

广西警察学院文件

桂警院发〔2021〕179号

关于印发《广西警察学院公有住房管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《广西警察学院公有住房管理办法（修订）》在全校范围内征求意见，并于2021年11月10日经广西警察学院2021年第三十次校长办公会议审议通过。

现将《广西警察学院公有住房管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：广西警察学院公有住房管理办法（修订）

广西警察学院

2021年11月15日

广西警察学院公有住房管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校公有住房管理，保障公平分配，规范配租使用，健全退出机制，更好地为教学、科研服务，据国家法律、法规的相关规定和自治区、南宁市有关住房文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指房产房产，是指学校停止住房实物分配后，未售的公有住房、其他用于临时安置的周转住房，其产权归学校所有，住户只拥有使用权。

第三条 公有住房管理以保障引进人才的租房需求、优先安排本地无房产家庭教职工的租房需求、合理收取租金为指导原则。

第四条 我校公有住房租赁的分配、使用、退出和管理，适用本办法。

第二章 管理机构

第五条 后勤管理处是学校公有住房使用的归口管理部门，各机关教辅部门、二级学院履行相应的管理职责。

第六条 学校公有住房申请及承租情况应由后勤管理处定期在校内进行公开，自觉接受监督和质询。

第七条 机关教辅部门和二级学院的职责：

后勤管理处负责学校公有住房使用的日常管理工作，主要负责房源规划、办理审批、房屋安排、钥匙保管与发放、租赁

合同签订、违规用房清理、住房公共设施维修和对物业服务工作的监督等工作。

政治部负责校内（含引进）高层次人才资格认定以及对承租申请人身份信息进行审核。

财务处负责租住公有住房租赁押金的收取与返还、租金的收缴等工作。

国有资产处负责学校公有住房产权登记工作。

各二级单位协助后勤管理处对本单位职工申请公有住房条件进行初步审核，对本单位逾期退房人员的说服教育和协助清退等工作。

第三章 使用与退出

第八条 学校公有住房原则上仅限于向本校教职员工出租使用和根据学校实际需要安排临时办公、教学、学生住宿用途。

第九条 申请学校公有住房租用的，应当符合以下条件：

1. 本校无房户的教职工，即以家庭为单位，在南宁内无任何住房（含政策性住房、商品房、公共租赁住房）的教职工；
2. 在南宁市区内无任何住房（含政策性住房、商品房、公共租赁住房）的学校新入编教职工；
3. 异地调入学校工作，需要暂时租住的教职工；
4. 在南宁市区内无任何住房（含政策性住房、商品房、公共租赁住房）的学校编外聘用人员。

学校根据房源情况，优先安排引进人才的住房；具体安排审批由学校政治部另行规定。

第十条 学校公有住房租赁期限为一年，租赁期届满需要续租的，承租人应当在租赁期满 1 个月前向学校提出续租申请，学校根据承租人的住房信息情况审批是否同意续租。

第十一条 租赁办理程序：1. 承租人向学校提出书面申请，经所在部门单位负责人初审后，报政治部对承租申请人身份信息进行审核（含高层次人才资格认定）；2. 后勤管理处根据承租人员的类别进行资格审核和配租综合计分打分排名，并根据现有房源情况，按照综合分高低确定选房顺序并报校长办公会议审定后公示（综合分计分办法详见附件），公示无异议后组织进行选房，办理租赁合同手续；3. 承租人凭租赁合同到财务处交纳住房租赁保证金，并根据合同约定的方式向财务处交纳租金。4. 承租人凭交费凭据到后勤管理处领取住房钥匙和办理水、电、物业登记备案手续。

新引进人才或新调入人员如尚未安排二级单位，由政治部人事科确认后，由后勤管理处依照上述程序办理。

第十二条 租赁保证金和租金标准按照自治区区直单位房改办现行的公有住房租金标准执行；其他用于临时安置的周转住房租金标准按照学校参照南宁市公共租赁住房制定的收费标准执行（《关于调整东葛综合楼和律师楼租金标准的通知》桂警院后勤字〔2021〕5 号）。物业费交费标准以当年度小区物业费收费标准执行。

第十三条 后勤管理处根据实际房源情况，通过条件审核的教职工租住公有住房按以下标准进行安排：

一、按专业技术职称可租住的标准：

（一）正高级专业技术职称教师可申请租用不超过 120 平方米住房 1 套。

（二）副高级专业技术职称、具有博士学位教师可申请租用不超过 90 平方米住房 1 套。

（三）中级专业技术职称教师可申请租用不超过 70 平方米住房 1 套。

（四）助教及相应技术职称教师可申请租用不超过 50 平方米住房 1 套。

（五）特殊人才、享受政府特殊津贴专家可申请租用最高不超过 120 平方米住房 1 套。

二、按行政职级不同可租住的标准：

（一）处级以上（含处级）干部可申请租用不超过 90 平方米住房 1 套。

（二）科级以下（含科级）干部可申请租用不超过 60 平方米住房 1 套。

住房分配计分方法按附件计分，按积分从高到低安排房源。

第十四条 凡租住学校公有住房的职工须与学校签订书面租赁合同，明确权利、责任和义务，严格履行合同，按期交纳租金。

第十五条 租赁合同一般应当包括以下内容：

1. 合同当事人的名称或姓名；

2. 房屋的位置、面积、结构、室内设施和设备，以及使用要求；

3. 租赁期限、租金数额和支付方式；
4. 房屋维修责任；
5. 物业服务、水、电等相关费用的缴纳责任；
6. 退回公共租赁住房的情形；
7. 违约责任及争议解决办法；
8. 其他应当约定的事项。

第十六条 承租人有下列行为之一的，应当退回租赁住房：

1. 转借、转租或者擅自调换所承租学校公有住房的；
2. 改变所承租学校共有住房用途的；
3. 破坏或者擅自装修所承租学校公有住房的；
4. 在租赁的学校公有住房内从事违法活动的；
5. 无正当理由连续 6 个月以上闲置所租学校公有住房的；
6. 承租人累计 6 个月以上拖欠租金的。

承租人有前款规定情形的，学校有权责令整改、收缴违规所得、赔偿学校损失；并有权依法解除租赁合同和责令限期退回租赁住房，承租人逾期拒不退回的，学校将通过法律途径收回住房并要求其承担相应的法律责任。

第十七条 有下列情况之一的，应当腾退租赁住房：

1. 领取住房补贴，并已购买其他保障性住房的；
2. 因婚姻状况变化已经解决个人住房的；
3. 租赁期内，通过购买、受赠、继承等方式获得其他住房；
4. 被开除或与学校解除劳动合同的；
5. 承租人去世的；

6. 因工作调动调离学校的，或者辞职、自动离职的；
7. 提出续租申请但经审核不符合续租条件的；
8. 已经获得自治区直属机关或是南宁市公共租赁住房资格并已经承租公共租赁住房的；
9. 其它学校认为确有必要收回住房的。

第十八条 如发生本办法第十七条规定的情形，须在下述期限内办理腾退租用学校公有住房手续。

1. 已购买其他保障性住房或承租其他公共租赁住房、以及通过继承、受赠、婚姻变化等方式解决了个人住房的，承租人应当在住房情况发生变化起 1 个月内书面告知后勤管理处，同时办理退房手续、退还住房钥匙。办理退房手续时间从书面告知起 1 个月内须办结；超过 1 个月因承租人原因未能及时移交住房钥匙的，视为违规占用。无正当理由且未经学校批准逾期违规占用的，学校将根据具体情况，在告知当事人和在有关部门在场见证下，强制对该住房进行回收，且逾期占用的时间将按市场价格收缴租金。

2. 辞职、离职、解除劳动合同和不符合续租的人员，在学校下达书面退房通知后，必须在 1 个月内退还租住学校的公房。逾期不退的，学校将根据具体情况，在告知当事人和在有关部门在场见证下，强制对该住房进行回收，且逾期占用的时间将按市场价格收缴租金。

第十九条 退租时，承租人必须将住房打扫干净，关好门窗及水电开关，经后勤管理处和物业管理部门人员验收合格

后，凭物业部门水电结算单退还住房租赁保证金。未打扫卫生者，学校可从其租房保证金中扣除清洁费用。

第十九条 退租时，承租人和房产管理工作人员必须同时到场验收交付。如交房时已被他人占用，视同原承租人未退房，且按违约扣款标准向承租人收取房租，直至清空为止。

第二十条 调离、辞职或离职的职工，必须先退还租住的房屋，方能办理有关手续。暂不能退房者，要书面报请校领导同意，并交纳延期退房保证金（标准由学校确定）。

第四章 维修管理

第二十一条 承租人租赁期间必须爱护住房，按照符合租赁住房用途的方式正常使用住房，不得损坏房屋结构及设施，否则要负恢复修缮责任。

第二十二条 承租人租住期间，房屋自用部分和自用设施的维修由承租人负责；房屋公用部分和设施的维修由学校负责。

第二十三条 本办法所称的共用部位是指承重、结构部位，包括屋顶、屋顶防水层、隔热层、梁、构造柱、内外墙体、二层以上楼地面、楼房基础、外墙面、供两户(含两户)以上共同使用的楼梯间、楼梯平台等。

公用设施是指单幢楼房或楼房单元内自底层到顶层住户共用的上下水管道、落水管、垃圾箱、垃圾道、楼梯间采光窗、电梯、楼道大门、供电干线、共用电闸、共用照明、供气干线、供水加压设施等。

第二十四条 本办法所称住房的自用部位和自用设施，是指分户门以内的部位、设施，包括门、窗、电表、水表、气表、厨房水池、菜台、柜、卫生间卫生洁具、自用阳台、阳台封闭罩等。包括穿越室内的供水、供气以及上下水主干线分支后归该户使用的部分，自分户电闸始至室内的电路分支部分。

第五章 监督管理

第二十五条 每年按期对租户进行资格复核，符合条件的继续享受保障，不符合条件的应当退出租赁公有住房保障。

第二十六条 公有住房租赁分配、使用、退出及管理接受广大教职员工的临督。教职员工对公有住房租赁在分配、使用、退出及管理过程中发现的违规违纪问题可以向学校有关部门进行举报，一经查实，将按照有关规定对当事人进行处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起施行，之前学校的有关规定若与本办法不一致的，以本办法为准，并根据南宁市、自治区有关公有住房政策变化适时修订。

第二十八条 本办法由后勤管理处负责解释。

附件：广西警察学院公有住房租赁分配计分办法

附件

广西警察学院公有住房租赁分配计分办法

综合分计分方法：综合分=职龄分+工龄分+校龄分+双职工分+人口分。

教职工职龄、工龄、校龄计算截止日期统一计算至分配当月月底。

一、职龄分

根据教职工自身实际，本着就高不就低的原则，从以下三项中任选其一来计算。

1. 获得科员级及以上职务的人员，以人事处、组织部提供的资料为依据，从任职后开始，按如下标准计分：

正厅级：任职后每满一年计 1.8 分，月计 0.15 分。

副厅级：任职后每满一年计 1.5 分，月计 0.125 分。

正处级：任职后每满一年计 1.0 分，月计 0.083 分。

副处级：任职后每满一年计 0.8 分，月计 0.067 分。

正、副科级：任职后每满一年计 0.6 分，月计 0.05 分。

科员级：任职后每满一年计 0.25 分，月计 0.02 分。

2. 有职称的人员，以人事处提供的资料为依据，从职称批准之日开始，按如下标准计分：

博士生导师：评定后每满一年计 1.5 分，月计 0.125 分。

硕士生导师：评定后每满一年计 1.3 分，月计 0.108 分。

正高级职称：评定后每满一年计 1.2 分，月计 0.1 分。

副高级职称：评定后每满一年计 0.8 分，月计 0.067 分。

中级职称：评定后每满一年计 0.6 分，月计 0.05 分。

初级职称：评定后每满一年计 0.3 分，月计 0.025 分。

3. 中级以上的技工，以人事处提供的资料为依据，从资格证书

签发之日开始，按如下标准计分：

技师：每满一年计 0.6 分，月计 0.05 分。

高级工：每满一年计 0.3 分，月计 0.025 分。

二、工龄分

每年计 1 分（从读大专院校当年起计分，每月按 0.083 分计算）。以档案记载为准。

三、校龄分

每年计 0.2 分（从到学校工作当年起，按在岗工作时间计分，满半年计 0.1 分，不满半年不计分）。

四、双职工分

双职工条件要求，夫妻双方均为本部在岗教职工，其中配偶具有正高职称加 4 分；配偶具有博士学位、副高职称或现任处级干部加 3 分；配偶具有硕士学位、中级职称或现任科级干部加 2 分；配偶是一般职工加 1 分。

五、人口分

申请购房者家庭成员（仅限本人、配偶、子女）每人加 1 分。

六、其他说明

（一）双职工按高分一方排序。

（二）选房排队时，综合分相同的按以下顺序进行排序：

1. 双职工优先；
2. 校龄长者优先；
3. 学历高者优先；
4. 年龄大者优先。