

# 中国科学技术大学文件

校资后字〔2019〕217号

---

## 关于印发《中国科学技术大学周转住房管理办法（试行）》《中国科学技术大学流动专家公寓管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步加强和规范国有资产管理，合理配置和有效利用住房资源，满足学校人才居住需求，依据国家及中国科学院有关规定，结合我校实际，学校制定了《中国科学技术大学周转住房管理办法（试行）》《中国科学技术大学流动专家公寓管理办法（试行）》，经2019年11月11日校长工作会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学周转房管理办法》（校产字〔2013〕199号）同时废止。

特此通知。



# 中国科学技术大学周转住房管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范国有资产管理，合理配置和有效利用住房资源，提高使用效益，促进人才队伍建设，依据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校产权住房分为周转住房和流动专家公寓，本办法适用于周转住房管理。周转住房用于帮助解决合肥市无住房教职工过渡性、临时性安居等困难。

**第三条** 周转住房管理坚持归口管理、统一调配、有偿使用、高效流转原则，为引进各类人才提供短期周转住房保障。

## 第二章 工作机构及其职责

**第四条** 学校设立住房工作小组，由资产与后勤保障处、监察处、人力资源部、财务处、保卫与校园管理处、基本建设处等相关职能部门负责人组成。工作小组听取和审议学校住房管理年度报告和有关政策，负责审议住房管理中的重大事项。工作小组下设办公室，履行日常管理职责，办公室设在资产与后勤保障处。

**第五条** 学校根据业务归口和部门职能，明确各单位在住房管理工作中的职责。

（一）资产与后勤保障处职责：

1. 负责贯彻执行国家及中国科学院有关住房管理的法律、法规和规章制度；
2. 依据相关规定制定学校住房管理的具体办法，并组织实施；

3. 负责学校住房信息统计、变更登记、档案管理、数据库管理；
4. 会同相关部门制定维修需求计划和配置标准，负责维修经费预算申报；
5. 负责住房调配、房租核算等日常管理。

(二) 人力资源部职责：

1. 负责审核各类人员住房类型及入住资格；
2. 参与制定各类房源维修需求计划和配置标准。

(三) 财务处职责：

负责房屋租金、水电费等代扣代缴或收取。

(四) 基本建设处职责：

负责住房维修改造及日常零星维修。

### 第三章 租赁管理

#### 第六条 申请资格

申请人及配偶在合肥市无自有住房（含自购商品房等），且未领取学校购房补助或未享受过福利性住房的教职工，可申请相应的周转住房。

人员类别	住房类型	主要户型
正高	成套周转住房	三室一厅
副高、博士后	成套周转住房	二室一厅
中级及其他	非成套周转住房	一室

#### 第七条 租住期限

周转住房租住期限一般为3年。期满后租住人员应自觉退还

周转住房。如需延期租住，须提前三个月提出书面申请，经审批后方可延期，租金按规定标准收取。

### 第八条 租金标准

周转住房实行阶梯租金标准，凡租住周转住房均按建筑面积计算租金。标准如下：

配置标准 (详见附件)	租金标准 (元/平方米·月)	
	第 1-3 年	第 4 年起，每年按上一年度租金的 50%递增
配置 I	30	
配置 II	25	
配置 III	20	

### 第九条 租住排序

申请人按人员类别分别按提出租赁申请时间的先后顺序排队，视房源情况依次选房或安排。

### 第十条 租住程序

租住人员凭本人及配偶的无房证明（外籍人员等可提供承诺书）、《中国科学技术大学周转住房申请表》到资产与后勤保障处办理租赁手续，交纳住房押金，签订协议后办理入住手续。租房押金标准为：二室一厅及以下的押金标准为 1000 元，三室一厅的押金标准为 3000 元。

### 第十一条 退房程序

租住人员退房前须腾空个人物品，基本恢复房屋原貌，结清

水、电、气、暖等费用，与物业人员共同验房并归还钥匙，本人凭结算收据和房屋验收单办理退房和押金退还手续。

#### **第四章 使用管理**

**第十二条** 入住年限自签订租赁协议之日起计算，租住人员（户）租赁情况发生变化（如中途换房、退房又租等），租住时间连续计算。

**第十三条** 租房期间的水、电、气、暖等费用据实结算，由租住人员承担。

**第十四条** 租住人员须签订租赁协议，明确权利义务。租住人员按照租赁协议约定及时缴纳押金和租金。租住期满未办理退房手续或未履行延期租住审批手续的，自到期后下月起，按原房租的3倍收取，直至收回周转住房。

**第十五条** 教职工调离（含除名、自动离职等）、聘期制人员聘期结束，在人力资源部办理离校手续前需先办理周转住房退房手续。

有延期需求的人员，须由一名校内编内职工担保，签订退房担保书，延期原则上不超过2个月，延期期间房租按原租金标准一次性预交。逾期未退房者，学校按租金标准的3倍收取违约金，并从担保人工资收入中扣缴，直至收回周转住房。

**第十六条** 教职工（校内双职工后离校者）在人力资源部办理出国手续前，需一次性缴清出国期间房租，并确定一名校内编内职工作为联系人，出国逾期未归3个月内由联系人负责联系出

国人员退交周转住房，逾期 3 个月后未退交周转住房者，由联系人按租金标准的 3 倍代缴房租，直至退回周转住房。

**第十七条** 租住人员应遵守相关规章制度，租住期间承担租住房屋的全部安全责任。租住期间房屋设施由租住人员负责保管和使用，屋内管道、线路、家电故障以及家具破损应及时向修缮部门报修；人为损坏家具家电等设施，由租住人员按原价赔偿。

**第十八条** 学校建立周转住房公示制度，公示内容包括租住人员单位、姓名、租住房屋面积和租赁期限等，同时公示申请人排序情况。

**第十九条** 教职工租住周转住房应诚实守信，如实提供申请材料。如出现虚假申报等情况，将按学校师德师风建设相关规定处理。

**第二十条** 租住人员如有下列情况，一经查实，即终止租赁关系，收回周转住房，同时报送相关部门备案。

- （一）提供虚假材料，骗取入住资格的；
- （二）转租、转借他人或私自调换住房的；
- （三）利用周转住房从事违反法律、法规、学校各项规章制度活动的；
- （四）从事违背社会公德的活动或对其他住户产生较大影响的；
- （五）利用周转住房从事谋利活动，除追缴谋利所得外，处 3 倍以上罚金。

**第二十一条** 租住期间，各级政府部门或学校出台新的住房

管理政策，按新政策执行；如学校规划改变周转住房用途，有权无条件终止协议并收回住房。

**第二十二条** 经济特别困难的退休职工，可提出租金减免申请，报住房工作小组审批。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 个人产权住房管理按国家和地方政府部门相关政策执行。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，原《中国科学技术大学周转房管理办法》（校产字〔2013〕199号）同时废止。

**第二十五条** 本办法由资产与后勤保障处、人力资源部共同解释。



## 附件 1

# 配置标准

配置标准	非成套周转住房	成套周转住房
房屋范围	东区213号楼、北区21号楼、南区10号楼等	东区、南区、西区、北区套房等
配置 I	简装、配置家具（床、柜、桌、椅等）、家电（热水器、空调）	简装、配置家具（床、柜、桌、椅等）、家电（油烟机、灶具、热水器、空调）
配置 II	简装	简装
配置 III	未装修	未装修

附件 2

## 中国科学技术大学周转住房申请表

申请人 信息	姓名		性别	
	工资号		工作单位	
	进校时间		联系电话	
	身份证号码			
	职级	<input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 其他		
配偶信息	姓名		联系电话	
	身份证号码			
	工作单位			
人力资源部 意见	<p><b>周转住房：</b>  <input type="checkbox"/>三室一厅（3E/3D/3CC） <input type="checkbox"/>二室一厅  <input type="checkbox"/>一室一厅 <input type="checkbox"/>单间</p> <p style="text-align: right;">签字： 日期：</p>			
资产与后勤 保障处意见	<p style="text-align: right;">签字： 日期：</p>			

备注：《合肥市不动产登记信息查询结果》须随本表一同提交。

## 附件 3

## 中国科学技术大学特殊情况住房申请表

[延期或特困]

申请人 信息	姓名		性别	
	工资号		工作单位	
	进校时间		联系电话	
	身份证号码			
	现住房面积		租金	
	职级	<input type="checkbox"/> 正高 <input type="checkbox"/> 副高 <input type="checkbox"/> 其他		
申请理由				
归口部门 意见	签字： 日期：			
资产与后勤 保障处意见	签字： 日期：			
住房管理 小组意见	组长签字： 日期：			

# 中国科学技术大学流动专家公寓管理办法 (试行)

**第一条** 为切实做好各类人才系统性保障工作，促进学术交流，满足学校流动人才临时居住需求，进一步规范流动专家公寓管理，根据中国科学院相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 流动专家公寓（以下简称“公寓”）是指产权属于学校，为来校访问、交流的专家学者等提供短期使用的公寓，分为所系结合专家公寓和人才公寓两类。

**第三条** 公寓管理坚持有偿使用、有序流转原则，公寓只租不售。

**第四条** 公寓实行归口管理，分工负责。

（一）党政办公室、人力资源部、国际合作与交流部、所系结合办公室等归口审批相应类型专家的入住资格。

（二）资产与后勤保障处负责统筹安排公寓房源，监督公寓的使用、核算并催缴相关费用等日常管理工作，并对相关费用做出预算。

（三）邀请单位（人）负责公寓申请、流动专家学者的联系协调工作，并承担入住专家学者的担保责任。

（四）基本建设处负责公寓的维修改造及日常零星维修。

（五）保卫与校园管理处负责所系结合专家公寓物业服务监管等工作。

（六）财务处负责公寓租金结算等工作。

**第五条** 申请租住公寓对象（以下简称入住人员）及期限：大师讲席教授、名誉教授、千人计划（B类）教授、国际访问教授、院士工作室院士、长江讲座学者等可申请所系结合专家公寓；其他来校访问、交流的专家、学者（副教授及以上职称）可申请人才公寓。所系结合专家公寓居住期限一般为一周至三个月，人才公寓居住期限一般为一个月至一年。

**第六条** 符合公寓申请条件的人员，填写《中国科学技术大学流动专家公寓入住申请表》，经审批通过后方可入住。超过1个月的，须签订租住协议后办理入住手续。

**第七条** 入住人员如需延期居住的，填写《中国科学技术大学流动专家公寓延期租住申请表》，审批通过后签订续住协议，延期居住原则上不超过原租期。

#### **第八条** 租住公寓的程序

（一）入住程序：拟入住人员持经归口部门签署的入住申请表和聘用协议（复印件），到资产与后勤保障处办理租住手续，缴纳住房押金（3000元/套）。

（二）退房程序：公寓租赁到期，入住人员需结清房租等费用，基本恢复房屋原貌，经物业管理人员查验后出具房屋验收单。入住人员持结算收据和房屋验收单办理押金退还手续。

**第九条** 入住人员按照规定或租赁协议约定及时缴纳房租。所系结合专家公寓房租标准为50元/平方米·月，人才公寓房租标准为35元/平方米·月，租金精确到日。

**第十条** 入住人员租期1个月及以上的，水电气等费用据实

缴纳。

**第十一条** 租住期满（含延期）应办理退房手续，逾期未退房者，按照原房租标准的两倍缴纳房租。

**第十二条** 入住人员应遵守国家相关法律法规、公寓所在小区和本公寓的各项规章制度。

**第十三条** 公寓原则上只供被邀请的专家学者本人使用。在条件允许的情况下，经入住资格审核单位批准，与工作相关的随行人员可申请合住。

**第十四条** 入住人员负责保管和使用公寓住房设施。公寓内管道、线路、家电故障以及家具破损应及时向公寓物业管理人员报修，人为损坏家具家电等设施的，由入住人员按照原价赔偿。

**第十五条** 邀请单位（人）协助催收房租，按时催退公寓。逾期无故不交房租或未按时退房者，学校有权追究邀请单位（人）责任。

**第十六条** 上级组织任命异地任职的校级领导干部，在合肥无住房，任职期间由党政办公室统筹安排。

**第十七条** 如有下列情况，学校有权收回公寓：

- （一）提供虚假材料，不符合入住条件的；
- （二）转让、租借他人或擅自调换住房的；
- （三）擅自对所租公寓进行违章改动的；
- （四）利用公寓从事违反法律、法规、学校各项规章制度的活动的；
- （五）从事违背社会公德的活动或因各种原因影响其他住户

使用的。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

**第十九条** 本办法由资产与后勤保障处会同归口管理部门共同解释。

# 中国科学技术大学流动专家公寓入住申请表

入住人信息	姓名		性别	
	国籍		证件号码	
	职称	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授	来校工作身份	
邀请单位(人) 信息	单位		姓名	
	工资号		联系电话	
	经办人			
公寓类型	<input type="checkbox"/> 所系结合专家公寓 <input type="checkbox"/> 人才公寓			
入住起止时间				
归口部门意见	负责人签字（盖章）： 日期：			
资产与后勤 保障处意见	负责人签字（盖章）： 日期：			
备 注	1. 归口部门为党政办公室、人力资源部、国际合作与交流部、所系结合办公室等。人才公寓可由邀请单位提出申请。 2. 该表与申请人（包括随行人员）护照等身份证件复印件一同提交。 3. 请于入住前一个月联系预约并办理相关手续。			



# 中国科学技术大学流动专家公寓延期租住申请表

入住人信息	姓名		性别	
	国籍		证件号码	
	职称	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授	来校工作身份	
邀请单位(人) 信息	单位		姓名	
	工资号		联系电话	
	经办人			
公寓类型	<input type="checkbox"/> 所系结合专家公寓 <input type="checkbox"/> 人才公寓			
延期原因				
延期起止时间				
归口部门意见	负责人签字（盖章）： 日期：			
资产与后勤 保障处意见	负责人签字（盖章）： 日期：			
备注	1. 归口部门为党政办公室、人力资源部、国际合作与交流部、所系结合办公室等。人才公寓可由邀请单位提出申请。 2. 该表与申请人(包括随行人员)护照等身份证件复印件一同提交。 3. 请于入住前一个月联系预约并办理相关手续。			

