

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2022〕7号

关于印发《桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房管理办法（试行）》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校
2022年3月15日

桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房 管理办法（试行）

第一条 为加强南宁分校保障性公共租赁住房(以下简称“公租房”)管理,根据《公共租赁住房管理办法》(住房和城乡建设部第11号)、《广西壮族自治区保障性住房管理暂行办法》(桂政办发[2013]77号)、《扶绥县人民政府办公室关于印发扶绥县公共租赁住房和廉租住房并轨管理办法的通知》(扶政办发[2017]35号)、《南宁市公共租赁住房保障办法》(政府令第7号)及《桂林理工大学保障性公共租赁住房管理办法》(桂理工(2018)16号),结合南宁分校具体情况和相关规定,制定本管理办法。

第二条 本办法所称“公租房”,是指限定建设标准和租金水平,面向学校校区所在地无房教职工出租的保障性住房,所有公租房只租不售。

第三条 南宁分校成立保障性公共租赁住房管理工作领导小组,小组成员由南宁分校领导、各系部党总支书记及后勤管理部、人力资源部、资产管理部、工会等部门代表组成。领导小组下设办公室,办公室挂靠在后勤管理部,主要负责公租房的统一管理。

第四条 公租房管理严格遵守“配租公平,使用规范,及时退出”的原则。后勤管理部为南宁分校公租房管理部门,负责公租房的调配、合同签订、腾退等日常管理业务。

第五条 公租房配租对象为南宁分校在职在岗人员(含人事代理聘

用人员，不含劳务派遣聘用人员及临时聘用人员）中家庭成员在南宁市七个城区（包含：青秀区、兴宁区、江南区、良庆区、邕宁区、西乡塘区、武鸣区）（以下简称南宁城区）或扶绥县城区无住房，且未承租南宁分校公有住房或其他保障性住房。

第六条 申请人及配偶有下列情形者，不予配租公租房。在南宁主城区或扶绥县城区已购买商品住房并已交付使用。

第七条 配租标准

（一）空港校区

1.符合空港校区公租房配租对象范围要求的教职工可申请租住床位。

2.具有专业技术七级及以上职称的专技人员或双职工可以申请租住单间配套。

3.具有博士学位或专业技术四级及以上职称的职工或一方具有专业技术五级及以上职称的双职工及副处级干部可以申请租住一房一厅。

4.双方具有专业技术四级及以上职称或双方具有博士学位或一方具有专业技术三级及以上职称的双职工及正处级干部可以申请租住两房一厅。

（二）安吉校区

1.符合安吉校区公租房配租对象范围要求的教职工可申请租住单间配套或套房的床位。

2.具有博士学位或专业技术七级及以上职称的职工或双职工及副处级干部可以申请租住三房一厅。

3.具有专业技术四级及以上职称或双方具有博士学位或一方具有专业技术七级及以上职称的双职工及正处级干部可以申请租住三房两厅。

第八条 申请公租房按下列程序办理手续

申请人按要求向后勤管理部提交申请表及完整、有效的材料，需提供材料如下：

1.桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房申请审批表（附件1）。

2.身份证和户口本或其他居住证明复印件。

3.职称（学位）证书或职务任命文件复印件。

4.婚姻状况及法定家庭成员情况证明文件。

5.家庭成员住房状况证明（租住安吉校区公租房以南宁市房产部门出具的房产登记信息查询证明为准、租住空港校区公租房以扶绥县房产部门出具的房产登记信息查询证明为准）。

（二）后勤管理部严格按照“两审一公示”程序进行审核工作。

“两审一公示”程序：后勤管理部先对申请者递交材料的完整、有效性进行第一次审查。对符合条件者，后勤管理部再会同南宁分校工会、人力资源部及南宁市、扶绥县房产管理部门在10个工作日内完成第二次审查。审查内容包括：入户调查、房产信息复核等工作。审查通过后在南宁分校校园网站进行公示，公示期为5天。公示无异议的，报南宁分校公租房管理工作领导小组审批。

（三）后勤管理部遵循“公平、公正、公开”的原则，按照《桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房申请计分排序办法》（附件2）进行

计分排序。

(四) 签订公租房租赁合同，领取住房钥匙。

第九条 南宁分校建立公租房轮候库，经公示后符合条件的申请者，进入公租房轮候库，以排分从高到低的顺序安排公租房。安排轮候者前须再次核实其资格。

第十条 公租房实行动态管理。后勤管理部每年对住户进行一次资格审核，并在南宁分校校园网公示审核结果，并对不符合条件的及时清退。

第十一条 公有住房的租金标准

(一) 空港校区公有住房的租金标准

1. 空港校区公租房的房租按照《扶绥县人民政府办公室关于确定扶绥县公共租赁住房租金标准的通知》中标准租金(每月每平方米 2.5 元)收取，并随政策变化调整。

2. 空港校区房租和水电费按后勤管理部发布的标准收取，房租和水电费按月从工资中足额扣除。

(二) 安吉校区公有住房的租金、物业管理费及垃圾处理费标准

1. 根据房屋类别、楼层等不同，分福利租金、成本租金和市场租金三类(附表 3)。

(1) 福利租金：指职工未享受住房补贴、无房户或住房困难户租赁南宁分校公有住房而享受的带福利性质的租金，为市场租金的 40%，按使用面积计算。

(2) 成本租金：指南宁分校为职工提供公有住房租住而收取的最

低成本费用核算的租金，为市场租金的 60%，按建筑面积计算。

(3) 市场租金：指南宁分校根据学校地段周边同类住房出租的市场价格确定租金，按建筑面积计算。

2.安吉校区公有住房的租金核算。公有住房管理为过渡房管理，实行限期和有偿使用，提倡职工购买商品住房。

(1) 无房职工首次租住公有住房，第 1-3 年的租金，按福利租金核算；第 4-5 年的租金，按成本租金核算；5 年以上的租金，按市场租金核算。

(2) 若因南宁分校不能提供承租人可租用面积标准的公有住房，在其他类型公有住房尚有剩余的情况下，承租人可租住超出规定面积的公有住房并按本条第一款进行租金核算。

(3) 南宁分校引进人才租住房的租金标准，按人才引进协议有关条款执行，协议中没有明确的，按本办法执行。

3.安吉校区房租按后勤管理部发布的标准收取，房租按月从工资中足额扣除，水电费、物业管理费及垃圾处理费按照市场原则由相关部门收取。

第十二条 公租房合同期最长为 3 年。合同期满或租赁期内不符合租住条件者，必须及时退出。需要续租的，应在合同期满 3 个月前重新提出书面申请，经审核符合条件的可以续租 2 年。

第十三条 合同内容主要包括房屋的坐落位置、租期、房租和水电费收费标准及缴纳方式、双方的权利与义务、违约责任和免责条款等。

第十四条 退还公租房按下列程序办理手续

(一) 退房人填写《桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房退房表》(见附件4)。

(二) 退房人结清房租、水电费等费用。

(三) 后勤管理部验收核实房屋设施和家具的完好情况。

(四) 后勤管理部收回住房钥匙，双方解除协议。

第十五条 承租人应严格遵守下列规定

(一) 租赁期内原则上不再调整住房。

(二) 公租房只能用于承租人自住，不得改变住房用途，不得转租、分租、转借他人居住；本人不居住时，应及时退房。

(三) 承租人不得对住房进行扩建改建等改变或破坏房屋结构的活
动。公租房已经具备入住条件，原则上不允许租户进行二次装修，如确
需装修的，装修方案必须经后勤管理部等有关部门批准后方可进行，装
修费用自理，退租后南宁分校不补偿装修费用。

第十六条 公租房维修维护

安吉校区公租房室外公共设施及建筑物的基础设施由南宁分校进
行维修维护，自用部位的维修责任由承租者承担。

第十七条 违约责任及处理

(一) 有下列情况之一者，南宁分校有权终止协议、收回住房。有
违法所得的，处以违法所得3倍以上但不超过3万元的罚款。造成严重
后果者需承担相应的法律责任。

1. 通过提供虚假材料取得公租房。

2. 改变住房用途。

3.转租、分租、转借他人居住。

4.无正当理由连续3个月闲置公租房或累计3个月以上未交纳房租、水电及物业等费用。

5.在公租房内从事违法活动。

6.破坏或者擅自改变房屋结构拒不恢复原状。

7.因故意或者重大过失,造成所承租的公租房严重毁损。

8.违反法律法规或者合同约定的其他情形。

(二)对未办理任何租住手续强行居住者,南宁分校收回住房,视情节轻重根据实际居住时间按照标准租金的5-10倍收取租金。对租赁期间不符合租住条件且拒不退房者,按标准租金的10倍收取租金。

第十八条 承租人调离、辞职等与南宁分校解除人事联系时,应在离校前5个工作日办理退房手续。对于拒不退出的,南宁分校强制收回。

第十九条 本办法从印发之日起执行,由后勤管理部负责解释,原有相关文件废止。

附件:

1.桂林理工大学南宁南宁分校保障性公共租赁住房申请审批表

2.桂林理工大学南宁南宁分校申请保障性公共租赁住房申请计分排序办法

3.桂林理工大学南宁南宁分校安吉校区公有住房租金标准对照表

4.桂林理工大学南宁南宁分校保障性公共租赁住房退房表

附件 1

桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房申请审批表

申请人 情况	申请人姓名		工作部门		员工 编号	
	身份证号码			职务或职称		
	学位/学历			学位/学历取得 时间		
	参加工作时间			入校工作时间		
	婚姻状况	已婚 <input type="checkbox"/>	未婚 <input type="checkbox"/>	联系电话		
	配偶姓名		现工作单 位		联系 电话	
家庭其 他成员 情况	姓名		与申请人 关系		联系 电话	
	姓名		与申请人 关系		联系 电话	
	姓名		与申请人 关系		联系 电话	
申请用 房类型	空港校区：两房一厅 <input type="checkbox"/> 一房一厅 <input type="checkbox"/> 单间配套 <input type="checkbox"/> 安吉校区：三房两厅 <input type="checkbox"/> 三房一厅 <input type="checkbox"/> 单间配套 <input type="checkbox"/>					
申请 理由	<p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>					

申请人 提交材 料清单	1.身份证和户口本或其他居住证明复印件。□ 2.职称（学位）证书或职务任命文件复印件。□ 3.婚姻状况及法定家庭成员情况证明文件。□ 4.家庭成员住房状况证明(以当地房产档案馆出具的房产登记信息查询证明为 准)。□
申请人 部门 意见	<p style="text-align: right;">签章： 日期： 年 月 日</p>
人力资 源部 意见	<p style="text-align: right;">签章： 日期： 年 月 日</p>
后勤管 理部 意见	<p style="text-align: right;">签章： 日期： 年 月 日</p>
分校领 导意见	<p style="text-align: right;">签名： 日期： 年 月 日</p>

此表交纸质版，正反面打印，需在对应的“□”内打“√”。

附件 2

桂林理工大学南宁分校申请保障性公共租赁住房申请计分排序办法

1、根据公有住房申请人的职称（职务、学位）、工龄、学历、校龄等分别积分后累加，按总得分高低分档排序，并按排队顺序选房。

2、申请人选房计分办法如下：

总分 = 职称（职务、学位）分+工龄分+学历分+校龄分

（1）职称（职务、学位）分

职称（职务、学位）	分值
专技二级、国家级人才	60 分
专技三级、省部级人才、博士生导师	55 分
正处级干部、专技四级	50 分
副处级干部、专技五级、博士学位、硕士生导师	45 分
正科级干部、专技六、七级	40 分
专技八级	35 分
副科级干部、专技九、十级	30 分
硕士学位人员	26 分
学士学位人员	23 分
其他教职工	20 分

各项分值及总分精确到小数点后 2 位，职称（职务、学位）分选取最优选计分。

（2）工龄分：按参加工作实际时间计算，1 年 0.84 分，不满 1 年按月计分（工龄每月 0.07 分，以分校人力资源部提供数据为准，退休人

员算到退休时止)。

(3) 学齡分：按国家规定，在大学学习时间可作为学齡，按国家规定的学制年限计算，不含休退学及留级等时间。连续由本科升读研究生的职工研究生期间也可作学齡分时间。高中毕业进入中专学习的，中专学习期间可计算学齡分(学齡分计算起始时间为9月份)。学齡分按1年0.72分计。工作后参加学习的只计工龄分，不重复计算学齡分。

(4) 校齡分：按实际到校报到参加工作时间计算，1年0.6分，不满1年按月计分。

(5) 加分项：

- 1.全国劳动模范、先进工作者、五一劳动奖章获得者加20分。
- 2.自治区劳动模范、先进工作者、五一劳动奖章获得者加10分。
- 3.烈士配偶加15分，残废军人加10分，转业干部加5分。
- 4.归侨加5分。
- 5.双职工加5分。
- 6.排队档次和总分相同的，按以下优先条件依次决定排队名次：
 - (1) 双职工优先；
 - (2) 有孩子(未成年且数量多者)优先；
 - (3) 职称高者优先；
 - (4) 职务高者优先；
 - (5) 职称职务相同，先评上(任命)者优先；
 - (6) 先到校报到者优先；
 - (7) 年龄大者优先；

(8) 已婚者优先。

7. 计分排队的结果在分校校园网公布，接受群众监督。

附件 3

桂林理工大学南宁分校安吉校区公有住房租金标准对照表

安吉校区	3 房 2 厅			3 房 1 厅			单 间		
	市 场 租 金	成 本 租 金	福 利 租 金	市 场 租 金	成 本 租 金	福 利 租 金	市 场 租 金	成 本 租 金	福 利 租 金
月租金标准（元/平方米·月）	25	15	10	23	14	9	21	13	8

注：

- 1.以上租金是以二楼和五楼作为基准的租金，一楼和六楼（或顶楼）在此基础上减 5%，三楼和四楼加 5%；
- 2.该租金标准为 2022 年租赁价格，可随市场租金变化而适当调整。

附件 4

桂林理工大学南宁分校保障性公共租赁住房退房表

申请人情况	姓名		工作部门	
	员工编号		联系电话	
所退保障性住房地址	(安吉□ 空港□) 校区 栋 单元 楼 号			
租房起止时间	年 月 日 至 年 月 日			
退房原因	<p style="text-align: center;">申请人： 日期： 年 月 日</p>			
房屋状况				
房租是否结清		水电费是否 结清		
后勤管理部 意见	<p style="text-align: center;">经办人： 日期： 年 月 日</p>			