

江西财经大学文件

江财字〔2014〕19号

关于印发《江西财经大学公共租赁住房管理暂行规定》的通知

校属各单位：

《江西财经大学公共租赁住房管理暂行规定》已经过2014年第2次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知



江西财经大学公共租赁住房管理暂行规定

根据《南昌市人民政府办公厅印发关于加强保障性安居工程建设和管理若干意见的通知》（洪府厅发〔2013〕15号）、《江西省人民政府办公厅关于进一步推进保障性住房建设管理工作的意见》（赣府厅发〔2013〕11号）、《南昌市公共租赁住房建设管理暂行办法》（洪府发〔2011〕20号）和《江西省公共租赁住房配租管理暂行办法》（赣建字〔2012〕2号）等文件精神，为进一步做好我校公共租赁住房（以下简称“公租房”）出租分配管理，结合我校实际，制定本规定。

一、公租房的配租对象

公租房出租分配对象为我校在编在岗、学校人事代理的无房教职工（含学校引进人才已享受住房补贴政策的教职工），或已购商品房（期房）但暂未交付使用的教职工。

无房教职工是指在南昌市区无房改房、无集资房、无廉租房、无经济适用房、无学校腾退房、未购买或分配使用权房以及未购买商品住房，确属无配套住房的教职工。

有下列情形之一的，不能参加公租房出租分配：

（一）违反学校房屋管理规定私自占房的，或将学校分配的住房转借、转租给他人使用或改变住房使用性质的。

（二）承租学校公房（周转房）不按规定缴纳住房租金的。

（三）被学校开除、除名、解除公职的，或经校人事部门确认系自动离职和出国逾期未归的。

（四）其他不符合有关公租房政策的。

二、公租房的申请、审批

公租房的分配面向学校中等偏下收入家庭、引进人才和新就业人员等教职工，按照南昌市政府有关公租房政策，坚持公平、公正、公开的出租分配原则，在公租房的出租分配过程中接受学校纪委、工会等组织和全校教职工的监督。

（一）申请受理：需要申请公租房的教职工到资产管理处房产管理部门申请，如实填写申请表，并提供相关材料。资产管理处对提交申请材料不齐全的，应通知申请人在5个工作日内补齐；逾期未补齐视为放弃申请。

（二）申请公租房应提交的主要材料

1. 《公共租赁住房申请表》及无房承诺书；
2. 家庭成员身份证、结婚证和户口簿的复印件；
3. 家庭成员收入证明（有单位的由单位出具，无单位的由户籍所在地的居（村）民委员会出具）；
4. 房屋产权证复印件，无房户须提供南昌市住房调查证明和房屋租赁合同复印件等相关证明；
5. 在南昌市区已购买住房（期房）但暂未交付的，须出具住房购买合同；
6. 学校引进人才或新就业的教职工应提交人才引进合同、学历证书、资格证书或聘任证书复印件，或者其他相关条件的证明材料（人事部门确认）；
7. 学校省部级以上劳模、荣立二等功以上的复转军人应提

交劳模或军功证书复印件；

8. 南昌市住房保障行政主管部门要求提交的其它必要材料。

（三）调查审批：校属各单位负责通知和收集本单位申请人的全部材料，进行初步审核（加盖公章），同时打印好材料清单（含电子稿），统一交资产管理处。

资产管理处采取书面审查、上门查询、信息查证、信函索证、张榜公示等方式，及时对申请人本人及其家庭成员的有关情况进行调查。资产管理处会同监察处、人事处和工会审核后提出审核意见，将初审合格人员的计分排序情况在校园网和公告栏上张榜公示七天，公示期满后对无异议或者异议不成立的，报校住房分配管理委员会和学校行政确认承租资格，并提交南昌市住房保障行政主管部门备案。

对不符合条件的家庭，资产管理处应在 5 个工作日内书面答复申请人。

三、公共租赁住房租金及物业管理费标准

（一）学校公租房承租合同期限原则为三年，最长不超过五年。公租房租金按每平方米 12 元/月基准×建筑面积收取（租金含物业管理费用），停车费按物业管理有关规定，另行计费。公租房租金按月从承租人工资收入中直接扣除。

（二）教职工租赁学校公租房满三年，符合相关条件确需续租的，在提交续租申请并经学校房管部门审批后，办理续租手续，续租期不得超过二年。月租金按每平方米 15 元/月基准

× 建筑面积收取。

（三）教职工租赁学校公租房满五年，符合相关条件确需续租的，在提交续租申请并经学校房管部门审批后，办理续租手续。月租金按建筑面积每平方米不低于市场价的三倍收取租金（最低不低于每平方米 36 元/月）。

（四）教职工凡已腾退学校公租房，又再次申请配租的，月租金按建筑面积每平方米不低于市场价的三倍收取租金（最低不低于每平方米 36 元/月）。

（五）教职工在承租公租房期间，确实遇有特殊困难的，其租金标准经相关部门批准后，另行规定。

四、公租房的管理

资产管理处负责本校公租房的承租资格审核、配租、租赁及其监督管理等工作。

（一）资产管理处与承租人签订《江西财经大学公共租赁住房承租合同》，并办理相关入住手续。公租房租赁合同（详见附件二）应当明确下列内容：

1. 房屋的位置、朝向、面积、结构、附属设施和设备状况；
2. 租赁保证金、租金标准及支付方式；
3. 房屋用途和使用要求；
4. 租赁期限；
5. 房屋维修责任；
6. 违约责任及争议解决方式；
7. 其他约定。

（二）承租人应按时交纳学校公租房租金、水费、电费、燃气、停车等相关费用。

（三）承租人不得改变公租房用途，不得转租、出租、闲置或出借。承租人未经批准不得对公租房进行重新装修。如遇特殊情况，确需装修的，应提出书面申请和详细的装修方案，报学校房管部门审批，承租人按审批后的方案实施装修，相关费用由承租人自行承担。承租人在腾退学校公租房时，不得拆除不可拆移的装修设施，学校按原交房时所配房内设施验收，对不可拆移的装修设施不予补偿。

（四）申请人不接受配租的房源、不签订公租房租赁合同、不按规定时间办理入住手续的，均作弃权处理，二年内不得再申请公租房。

（五）承租人有下列情况之一的，学校有权解除租赁合同，收回公租房，承租人五年内不得申请保障性住房：

1. 以欺骗等不正当手段承租公租房的；
2. 将所承租的公租房转租、出借或者改变用途的；
3. 无正当理由连续六个月以上或年累计八个月以上（含）未在所承租的公租房居住的；
4. 无正当理由拖欠租金或水费、电费、燃气、停车费等相关费用年累积六个月以上的；
5. 未按要求及时申报家庭人口、收入及住房变动情况的；
6. 调出学校工作的、被学校开除或解除聘用协议的，或经学校人事处确认为自动离职和出国逾期未归的；

（六）承租人有不符合续租条件、获得其他住房的或已购商品住房按合同交付使用的、学校引进人才已享受住房补贴且租住合同到期的、不再符合公共租赁住房配租条件、和承租或承购其他保障性住房等情形的，应当在给予的搬迁期内腾退；

（七）租赁合同期满或者解除的，承租人应保持房屋原状，按时腾退；暂时无法腾退的，经资产管理处审核批准，可给予三个月的过渡期，过渡期内按同地段住房市场租金标准计租；过渡期满仍不腾退的，学校可以按照合同约定依法追究其违约责任。

（八）承租人符合申请条件愿意续租的，应当在合同期限届满前三个月内向资产管理处提交相关材料申请续约。资产管理处应当在十五个工作日内，对申请续约承租人提交的申报材料进行全面审查。审查合格的，可以续约；审查不合格的，承租人应当按时腾退公共租赁住房。

（九）承租人因行为不当造成房屋或配套设施损坏的，应承担赔偿责任；因过失造成责任事故的，依法承担相应责任。

（十）处罚

承租人有下例情形的，将受到经济处罚，罚款直接从承租人或其配偶的工资帐户中扣除并上交学校财务。

1. 承租人有以上第四条第五款之 1、3、5、6 项、第四条第六款所例情况之一而拒不退回的，学校可以依法申请人民法院强制执行。同时将按市场价格要求承租人补缴从违法行为发生

之日起的租金，记入公租房管理档案，并处以 1000 元以下罚款；有违法所得的，处以违法所得三倍以下，但不超过 3 万元的罚款；

2. 承租人将所承租的公租房转租、出借或者改变用途的，处以其转租期间租金的三倍处罚，所承租房屋腾退回学校另行分配；

3. 承租人将所承租的公租房连续空置三个月的（不含因公外出人员），处以其空置期间租金的二倍处罚。

4. 承租人无正当理由拖欠租金或物业管理服务费累积六个月以上的，除须交清拖欠款项外，另处以其拖欠租金或物业管理服务费二倍处罚，其所承租房屋腾退回学校另行分配。

（十一）学校房管部门将建立公租房住户诚信档案，对教职工在公租房的申请申报、使用管理、租金缴纳、退出等环节进行建档。教职工个人租房信用，将直接影响其今后在学校相关房屋的配租。

五、 本办法由资产管理处负责解释。