

陕西服装工程学院教职工住房管理办法

第一章 总 则

第一条：为了完善学院住房制度，加强教职工住房管理，改善教职工住房条件，结合我院目前现有住房实际情况，特制定本办法。

第二条：为了满足在校教职工基本生活条件，既要保障教职工合理、规范的占用学院住房，又要防止住房的浪费和学院利益的损失。同时住房分配要本着有利于稳定教师队伍、有利于吸引高层次人才、有利于调动教职工工作积极性的原则，统筹兼顾，合理安排。

第三条：坚持实事求是、公开、公正民主监督的分配原则，按职称、职务和级别确定住房标准和住房面积。

第二章 组织机构及其职责

第四条：学院成立教职工住房分配领导小组，在学院主管固定资产院长领导下进行工作。负有对学院教职工住房进行分配和管理的权利和义务。

第五条：教职工住房分配领导小组由党政办公室、工会、财务处、人事处、后勤保障处等单位主要领导组成。教职工住房分配领导小组办公室设在后勤保障处资产科。

主要职责：在学院主管固定资产院长领导下，提出制订或修订教职工住房管理办法及实施细则的建议和意见；主持教职工住房的分配工作和后期管理工作。在新房分配中，由教职工住房分配领导小组研究提出分房方案，报院长办公会审查批准。原有住房调整直接由教职工住房分配领导小组批准执行。

第六条：后期保障处资产科是学院住房管理的职能部门，也是教职工住房分配领导小组的执行机构。

主要职责是：弄清学院可用住房的基本情况，根据学院现有住房提出住房分配初步方案，经批准后具体组织实施；受理教职工住房申请；负责住房日常管理工作；负责教职工对住房分配中存在问题的反映和反馈上报。资产科无分房决定权。

第三章 申请住房的条件

第六条：凡我院正式教职工，在本市确无住房均可申请长期居住住房。因居住地距学院路程较远无法上班期间往返的教职工，在学院住房允许情况下，可申请临时居住住房。

有下列情况的教职工可申请单间或单元房居住：

- 1、夫妻为双职工在学院工作满五年以上者；
- 2、为了学院的长期发展而引进的高级人才；
- 3、博士学位毕业的人员；
- 4、学院聘请的高级管理人员；
- 5、由董事会批准的特殊聘请人员；
- 6、在职正高职称或获得博士学位的人员；
- 7、为学院作出重大贡献的人员。

第七条：凡我院正式单身教职工均可申请临休集体宿舍。

第八条：属下列情况之一者，不允许申请或调整住房：

- 1、申请住房弄虚作假、欺骗组织者一经查出，纠正时间不满五年者；

- 2、不符合学院规定占用分配其住房者，纠正时间不满四年者；
- 4、学院分配的住房出租、转让，私下调整不经住房分配领导小组批准的；
- 5、学院分配的住房私自让外人或社会人员居住的；
- 6、在学院居住期间多次违反学院住房规定，屡教不改者；
- 7、分配住房后长时间不住，为他人占住床位者

第四章 住房标准

第九条：教职工住房标准：

职务、职称、 级别	院级领导、高级管理人 才、教授博士以上职 务、职称	副高级、学院中层、 夫妻二人等	其他职务、 职称人员
住房类型	单元房	单间	2 人间
档次	一	二	三

第十条：临休教职工集体宿舍标准

- 1、学院中层、副高级以上职称 分配 2 人间（12-18 m²）
- 2、科级、讲师及相当于职称职务分配 4 人间（12-18 m²）
- 3、其他职务职称人员 6 人间（12-18 m²）
- 4、工勤、清洁、保安、等人员 8 人间（18 m²）

第五章 积分办法

第十一条：教职工住房分配，按综合分的高低依次排队优先选房。

综合分=职务（职称、级别）分+住房工龄分+奖励分

1、职务（职称、级别）分：

序号	职务、职称、级别	基础分
一	学院院级领导、高级管理人员、教授博士	40
二	副高级、学院中层、夫妻二人	30
三	硕士学位获得者、中级职称、科级、	25
四	技师、高级工	25
五	初级职称、科员、中级工	20
六	办事员、初级工	18

2、分房工龄=工作年限。（为从进入学院之日起计算。）分房工龄每一年计工龄分 1 分。

3、奖励分：为学院作出特殊贡献者进行的奖励措施分。有以下行为者，可获得奖励分。

(1)获得全国各类成果奖及全国性学术奖的加 8 分；

(2)获得省内各类成果奖及全国性学术奖的加 5 分；

(3)获得上级各种荣誉的先进个人的加 3 分。

4、教职工住房积分做为在学院现有住房条件下，由高分至低分进行挑房依据，高分优先。

5、教职工住房分配挑房原则为：综合分+年龄/2。

第六章 住房费用收取

第十二条：学院单元楼房费收取标准按建筑面积计算，每平方 8.00 元/月；

第十三条：研究生公寓、宿办楼按间标准收取，每间 300.00 院/月。

第十四条：其他公用住房根据房源情况，由后勤保障处资产科提出收费标准，报学院教职工住房分配领导小组、主管院级领导批准后执行。

第十五条：房费的收取由后勤保障处资产科按所占住房人员名单造册，标明住房地址、面积、房间号、收取金额等，于次月 10 前报财务处，在个人工资中扣取。

第七章 公有住房日常管理

第十六条：学院公有住房是学院资产的一部分，凡所有占用居住的教职工，都要有爱校如家的道德风尚，爱护所占居所的所有设施，严禁损毁、破坏、带走房间物品，确保公有住房长期有效使用。

第十七条：学院公有住房只限于本学院教职工居住，严禁外人及社会人员居住。住房分配后，只有符合条件人居住，入住前应由后勤保障处资产科办理公物登记清单，由资产科和占用居住人签字，各执一份。期间不得转让居住权，更不得借用他人居住。一经发现不为本人使用居住，学院有权收回所占房屋，并永久取消在学院占用居住权。

第十八条：严格住房管理制度，加强日常教职工住房的管理。所有教职工对占有居住的房屋及配套设施有爱护、保管的义务。属于正常的耗损、报废、损坏，应及时报后勤保障处资产科，经勘验确实，由采购小组或后勤保障处总务科进行添置或维修。对确已报废损坏的物

品，应交回后勤保障处资产科，个人无权随意丢弃或变卖残值。对于损坏房间设施行为学院要严加惩处，对恶意行为加大处罚力度，加倍惩罚，并永久取消在学院的占用居住权。

第十九条：公有住房占用居住人在使用期间，对配备的公物不再使用时，应在后勤保障处资产科办理公物上交手续，同时在其入住时的清单上标明注清上交时间。占用居住人在居住期间需要调房的，应先后与后勤保障处资产科联系，资产科根据学院住房情况，可以调整时予以调整，但必须符合学院规定的住房标准；相互之间想调整房间的，必须先报告后勤保障处资产科，待同意后，方可调整；严禁私下自主调整房间。个人不在占用居住要求退房时，应在上月底或当月5日前在后勤保障处资产科办理退房手续，并移交公物，交回钥匙，搬离所占房屋。后勤保障处资产科从本月起不在上报扣房款名。每月15日前要求退房的，扣半月房费，16-30日期间提出退房的，扣一月房费。

第二十条：后勤保障处资产科代表学院对公有住房有提出分配建议、监督、检查、日常管理权利和义务，要弄清占用居住的房屋基本情况和教职工情况，随时检查公有住房的使用情况，及时掌握各个房间在使用期间的安全、公物使用情况，发现问题及时上报并配合相关部门和占用居住人排除隐患，确保学院公有住房正常、安全有效使用。按时上报财务处房费扣除工作。

第二十一条：本办法从公布之日起实施，原所有办法规定废止。

2016年9月1日