

衢州学院后勤管理处文件

衢院勤发〔2016〕2号

关于印发《衢州学院教师公寓管理办法》 的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院教师公寓管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院教师公寓管理办法

教师公寓是学校主要为解决青年教职工来校工作初期临时入住的校内教师公寓用房，为加强教师公寓的管理，创造良好的生活环境和秩序，结合学校实际，特制定本办法。

一、申请条件

1. 凡家不在本市区，且市区内无房（含家庭房产，下同）的新进的教职工可申请入住。

2. 确因学校工作需要，或由学校直接安排入住的教职工可申请入住。

二、居住时限及收费标准

1. 凡申请教师公寓入住的教职工，需按要求填写《教师公寓入住申请表》原则上采取一年一申请，一年一审批的办法（自入住之日起计算）；一年期满需续住的教职工必须在入住期满前一个月填写《教师公寓续住申请表》。

2. 对已入住的教职工因公出国（境）学习、交流，或者公派挂职的，可在外出期间暂时保留教师公寓至回校，外出期间不计入租住时间，且房租不变。

3. 新进的教职工首年房租按照每月 5 元/平方米（每间 100 元）直接从个人工资中扣除，续住第二年按照每月 10 元/平方米（每间 200 元）。第三年起，办理续住手续需出具未婚证明、无房产证明、两地分居证明其中一份，经后勤管理处审批同意后方可续住，房租按市场评估价收取。

4. 每月 15 日前入住，收半月住宿费；15 日以后入住，当月不收住宿费。每月 15 日前退宿，不收当月住宿费；15 日以后退宿，收半月住宿费。

5. 对因学校工作需要，入住教师公寓的高级人才、外教等教职工的租住时限和房租另行研究决定。对入住学生公寓的辅导员入住公寓期间不予同时申请教师公寓，等学生公寓入住期满视新进教师申请入住。

三、管理规定

1. 入住管理

凡入住教师公寓的教职工，要遵守国家法律法规，遵守社会公德，爱护学校房产设备。

新安排入住的教职工，须按要求填写《教师公寓入住申请表》经所在部门同意后报后勤管理处审批，方可领取房间钥匙入住。

入住人员不得私自串宿和留宿外来人员。违者经劝告无效，后勤管理处可解除入住协议，并通报所在部门。

入住人员不得将房间转借、转租给他人。违者没收所得，同时解除入住协议，并通报所在部门。

入住人员不得擅自搬挪室内固定设施，房屋设施损坏要及时报修，人为损坏要按价赔偿。

入住人员要保持楼道及公共场所的卫生。不得违规使用大功率电器，不得饲养宠物，不得在楼道内堆放杂物、垃圾，否则管

理部门有权进行清理。

所使用的水、电等费用按规定直接从工资中扣除。

入住协议到期或解除入住协议，当事人不在规定期间搬出的，学校将停止供电、供水。

上一年期满需续住的教职工必须在入住期满前一个月填写《教师公寓续住申请表》办理续租手续，未办理续租手续超期一个月后直接清退。

教师公寓入住满时，新申请的教职工按照申请时间排序，待有空余房间腾出后依次安排入住，先申请排序但未正式办理入职手续的教职工应服从正式入职的教职工插队入住。

2. 退宿管理

凡欲退宿教职工，须按要求填写《教师公寓退住申请表》，由公寓管理员对房间内设施进行验收，验收合格后，方可办理退宿手续。凡退宿手续不完全者，仍视为在宿。

退宿时，须保持房间设施完好，不拖欠房租、水、电等费用，钥匙如数返还。如有损坏、丢失设施、设备的，要按价赔偿或修复。

3. 空闲宿舍管理

后勤管理处要管理好空闲(包括退宿后未安置入住)的房间，关闭空闲房间内的电、水阀(闸)，及时记录水、电表读数，锁好门窗并贴上封条。保持空闲房间内的设备配置完好，及时维修破损设施，卫生清洁，保证随时入住。

未经批准，任何人不得私自将空闲房间借给他人居住，或存

放物品。

四、附则

1. 本管理办法自二〇一六年十月一日起执行,本管理办法由后勤管理处负责解释。

2. 附件:《衢州学院教师公寓入住申请表》

《衢州学院教师公寓续住申请表》

《衢州学院教师公寓退房登记表》

《衢州学院教师公寓入住情况登记表》

衢州学院教师公寓入住申请表

年 月 日

姓名		性别		联系电话	
入职时间		工号		身份证号	
工作部门(科室)					
毕业学校及学历学位					
原籍家庭住址					
申请理由					
本人承诺	<p>本人已阅知《衢州学院教师公寓管理办法》，承诺以上情况真实、全面，如有虚假，愿意承担相应的责任，入住期间无条件服从学校管理。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：</p>				
所在部门担保	<p>我部门积极协助后勤管理处督促、规范该同志的租房行为，该同志的租房条件完全符合学校有关规定，所填内容真实可靠，并对其租住义务的履行情况进行担保。</p> <p style="text-align: center;"> 部门盖章： 负责人签名： 年 月 日 </p>				
后勤管理处 意见	<p>经审核，拟将学院教师公寓_____号房出租予_____周转租住，租住时间为_____年__月至_____年__月。</p> <p style="text-align: center;"> 经办人签名： 年 月 日 </p>				
	<p>负责人签名： 年 月 日</p>				
住房水电、钥匙	<p>起始水表读数：_____吨 起始电表读数：_____度</p> <p>钥匙：_____把</p>				

衢州学院教师公寓续住申请表

年 月 日

姓名		性别		联系电话	
入职时间		工号		入住时间	
房号		工作部门(科室)			
婚姻状况	未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> (家属姓名: _____ 工作单位: _____)				
房产状况	无房 <input type="checkbox"/> 有房 <input type="checkbox"/> (是否已交付: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>)				
申请续住理由					
本人承诺	<p>本人已阅知《衢州学院教师公寓管理办法》，承诺以上情况真实、全面如有虚假，愿意承担相应的责任，入住期间无条件服从学校管理。</p> <p style="text-align: right;">本人签名: _____</p>				
所在部门担保	<p>我部门积极协助后勤管理处督促、规范该同志的租房行为，该同志的租房条件完全符合学校有关规定，所填内容真实可靠，并对其租住义务的履行情况进行担保。</p> <p style="text-align: center;">部门盖章: _____ 负责人签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
后勤管理处 意见	<p>经审核，拟将学院教师公寓_____号房续租予_____周转租住，租住时间为_____年____月至_____年____月。</p> <p style="text-align: center;">经办人签名: _____ 年 月 日</p>				
	<p>负责人签名: _____ 年 月 日</p>				

衢州学院教师公寓退房登记表

年 月 日

住地点房号			
姓名		性别	
工作部门 (科室)		联系电话	
公寓管理员 意见	室内家具、水电设施、门、窗、锁是否完好？ <div style="text-align: right;">管理员签名： 年 月 日</div>		
水电结算情况	水表读数： 电表读数： 是否已结算： <div style="text-align: right;">经办人签名： 年 月 日</div>		
腾空房时间	于 年 月 日已腾空房间，已交钥匙： 把。 <div style="text-align: right;">经办人签名： 年 月 日</div>		
承租教师签名	以上情况属实。 <div style="text-align: right;">承租人签名： 年 月 日</div>		
后勤处审核 意见	<div style="text-align: right;">经办人签名： 年 月 日</div>		

衢州学院教师公寓入住情况登记表（_____年_____月）

序号	姓名	房号	工号	部门	是否购房	婚姻状况	入职时间	入住时间	到期时间	租金(元/月)	手机号码	备注