

阿委办〔2018〕4号

**中共阿坝州委办公室 阿坝州人民政府办公室
关于印发《阿坝州州级机关周转房管理办法》
的通知**

州级各部门：

经州委、州政府领导同意，现将《阿坝州州级机关周转房管理办法》印发你们，请认真贯彻执行。

中共阿坝州委办公室
阿坝州人民政府办公室

2018年1月10日

阿坝州州级机关周转房管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步健全州级机关（含州级行政、事业单位）周转房分配管理制度，加强周转房分配管理，规范运营与使用，完善准入、退出机制，依据国家有关法律法规，结合周转房管理工作实际，修订本办法。

第二条 州级机关周转房是指产权属于州人民政府所有，在政策和制度保障的前提下，为非永久性居住的周转住房。由州人民政府统筹安排为州级机关和州级事业单位无住房职工提供的具有保障性质的公有住房。

第三条 州机关事务管理局负责周转房的管理工作，管理工作应当遵循统一管理、定向供应、只租不售、周转使用、“先交纳租金、后使用房屋”的原则。

周转房的准入、分配、使用、退出和管理，适用本办法。

第四条 周转房的准入、分配工作由周转房分配管理工作领导小组办公室具体负责。周转房的退出、维修及日常监管等工作由州机关事务管理局负责管理。承租人所在单位应配合州机关事务管理局做好周转房管理工作。

第五条 任何单位和个人不得出租、改造、出售周转房。任

何单位和个人都有权对违反本办法的行为进行举报、投诉。州机关事务管理局接到举报、投诉后，于7个工作日内进行核实、处理。

第二章 准入

第六条 周转房准入对象为：在马尔康地区工作的州级机关在编在册在职的干部职工。准入对象以户为单位，且应当符合以下条件：

（一）本人及配偶在马尔康地区未享受房改房、集资建房、经济适用房、限价商品房或者棚户区改造住房等；

（二）本人及配偶在马尔康地区未租住公有住房（含单位公房、职工周转房、公共租赁住房等）。

（三）本人婚前在马尔康地区享受了房改房、集资建房、经济适用房、限价商品房或者棚户区改造住房等，离婚后不管是否有房屋，不能再申请州级机关周转房；本人婚前未享受房改房、集资建房、经济适用房、限价商品房或者棚户区改造住房等，离婚后无公有住房（含单位公房、职工周转房、公共租赁住房等），可以申请州级机关周转房。

第七条 周转房以承租单位为监管主体，实行“谁承租、谁主管、谁负责”的原则，符合准入条件的州级机关职工应当向所在单位提交住房申请材料，经所在单位、周转房分配管理工作领导小组办公室审核并公示无异议的，确定为分配对象。职工所在单

位负责配合州机关事务管理局管理好本单位职工承租的周转房，州机关事务管理局将州级机关各单位职工承租管理情况纳入诚信管理记录。

周转房租住实行公示制度，职工所在单位要对申请人是否符合入住条件进行公示，并公布举报电话，公示时间不得少于7天，经公示无异议或者有异议经核查不成立的，方可上报给周转房分配管理工作领导小组办公室，经周转房分配管理工作领导小组办公室核查公示后纳入周转房分配对象。

第三章 分配

第八条 周转房的分配应当遵循以下原则：

（一）分期分批分配。周转房分配按周转房建设及进度分期、分批予以保障。

（二）公开公平公正。周转房分配应当严格按照个人申请、统一审核、公示确定、公开选房的程序开展，确保分配公开、公平、公正。

（三）按房源合理分配原则。对房源进行动态管理，根据掌握的实际房源来进行合理分配。

第九条 周转房采取综合评分法进行分配，按评分由高到低依次排序，根据排序确定选房对象，并按程序依次选取房源。

第四章 租金和物业管理费收取

第十条 周转房的租金收取标准，依照周转房的保障性质，以非赢利性原则由周转房分配管理工作领导小组研究提出，由州人民政府批准后执行。

周转房的租金由州人民政府定价，适时调整。周转房租金主要用于周转房维修改造、养护、购买社会服务等。严禁将周转房租金用于其他用途。

第十一条 周转房的物业管理费按公开招标确定的物业管理公司制定的物业管理费标准执行。物业管理费主要用于周转房日常维护管理。

第十二条 租住周转房坚持按照“先交纳租金，后使用房屋”的原则，租金由承租人自行承担，由其所在单位按年收缴后统一缴入财政指定账户。承租户凭缴款凭证到州机关事务管理局签订承租协议后入住。

第十三条 周转房租金收入按照政府非税收入管理的有关规定缴入同级国库，实行收支两条线管理，主要用于周转房建设、维护和管理等。

第五章 使用

第十四条 周转房实行小区物业管理。小区物业管理公司由

州机关事务管理局按《四川省物业管理条例》规定通过公开招标方式确定，承租人应当服从小区物业管理公司的统一管理。

第十五条 州机关事务管理局不得擅自改变周转房的使用性质及相关配套设施用途。

第十六条 承租户原则不得对周转房另行装修。如承租人确需进行室内装修或者因安全隐患等原因对门窗阳台等室外进行装修，需向州机关事务管理局提出书面申请，经批准同意后，方可进行装修。承租户对周转房进行装修时，要保证装修质量，同时不得影响周转房的质量安全和使用安全，不得改变周转房外观风貌，不得影响周边相邻住户的生产生活。

承租人在交回周转房时不得拆除自费装修部分，应当保持房屋及相关设施完好；退出后装修费用不予补偿，同时不得向新入住户索取装修费用。

周转房房屋及公共设施自然损坏由州机关事务管理局负责修复。因承租人造成房屋及公共设施损坏的，由承租人修复或赔偿。

第十七条 承租人应当遵守下列规定：

（一）服从州机关事务管理局的统一管理，按照规定交纳租金、物管、水等费用；

（二）爱护房屋和室内附属设施，不得随意改变房屋使用性质和内部结构；

（三）禁止在下水道及厕所倾倒生活垃圾和其他杂物，以免造成危险和管道堵塞；

- (四) 不准在公共空间堆放杂物和危险物品；
- (五) 不准私自移动供水、供电、供气等设施，不准私自接电、接水、接气和乱拉电视线、电话线、网线等；
- (六) 不准将机动车和非机动车停放在公共区域和公共空间；
- (七) 要自觉维护周转房的公共安全和环境卫生。

第六章 退出

第十八条 承租人有下列情形之一的，州机关事务管理局有权终止租赁合同，向承租户单位发出腾退通知，限时收回房屋使用权，造成损失的，由承租人赔偿，拒不赔偿或不愿腾退的，自下达腾退通知之日起，由州机关事务管理局按周转房租金标准的 8 倍收取租金。

- (一) 转借、转让、转租或者擅自调换所承租周转房的；
- (二) 改变所承租周转房用途的；
- (三) 破坏或者擅自装修所承租周转房，拒不恢复原状的；
- (四) 在周转房内从事违法活动的；
- (五) 无正当理由连续 3 个月以上闲置周转房的；
- (六) 按照管理规定“先交纳租金、后使用房屋”，不先交纳相关费用的；
- (七) 经核实不符合续租条件的；

(八) 租住期内，不再符合租住条件的(承租或者购买其他保障性住房；辞职、退休、死亡或被辞退等)；

(九) 因工作调动等原因，不再符合承租条件的；

(十) 其他规定条件确定承租人不再符合承租条件的。

第十九条 按照第十八条规定属于退出情形的承租户，由州机关事务管理局报周转房分配管理工作领导小组办公室同意后终止周转房租赁合同，并在 10 个工作日内书面通知承租人单位腾退周转房，由承租人单位负责督促承租人腾退，并将相关手续完善后移交州机关事务管理局。在当地无房的住户，在接到州机关事务管理局腾退周转房通知书之日起，一个月内腾退；在当地有房住户，在接到州机关事务管理局腾退周转房通知书之日起，半个月内腾退。

调动、交流、离退休、死亡的承租户，由本单位在一个月內要求腾退周转房，交还给周转房管理部门。如因配偶一方在马尔康市工作仍居住在马尔康地区，无其他住房，由本人申请，单位负责代管，给予一年的缓租期，一年时间到后，由代管单位退还周转房管理部门(因组织调整，调动到马尔康地区州属企业的，参照执行)。

辞职、辞退、开除的承租户由本单位在半个月內要求其腾退，交还给周转房管理部门。

夫妻双方不得在马尔康地区同时享受周转房，在婚前享受了周转房的，婚后 2 个月内腾退其中 1 套周转房。

夫妻一方因工作调整到其他地区，一方仍在州级机关单位的，由本人向单位申请，单位向周转房分配管理工作领导小组办公室申请，变更现有一方为承租户，同时变更监管单位。

因工作调动、交流、离退休、辞职、辞退、开除、死亡等情形腾退的承租户，可以在退房的次月向周转房管理部门申请退还未使用的租金。

第二十条 州委组织部、州委编办及州人力资源社会保障局负责监管干部职工离调任及死亡后周转房的腾退情况，干部职工在办理调动、交流、离退休、辞职、辞退、开除等过程中，涉及未办理周转房腾退手续的，组织、编办和人事部门不予办理行政关系、编制接转、工资转移及调整等手续。

县级领导干部因调任、提拔、转岗、免职、辞（离）职等岗位变动的人员按照《县级领导干部离任交接暂行办法》（阿委组通〔2017〕7号）规定执行。

第七章 维修

第二十一条 为保证周转房正常使用，维护、维修、改造等所需资金从收取的房屋租金和管理费中列支，不足部分由财政补贴，项目由机关事务管理局按程序组织实施。

维修资金为专项资金，只用于周转房公共区域设施、设备及承租户住房内因质量问题产生的相关维修事宜。

第二十二条 承租户有以下问题的，填报维修、维护申报表交至物业管理现场确认并报州机关事务管理局核实并安排进行维修。

（一）周转房墙体出现水管渗漏或者爆管现象、墙面及天花板出现裂缝、墙体表面起壳和发泡及脱落、墙面瓷砖脱落；

（二）周转房地砖、木地板破裂、严重变形（不包括因自身使用不当造成的水浸泡）；

（三）墙内断电、插座无电、照明无电；

（四）卫生间、厨房、阳台屋顶渗漏或漏水。

第二十三条 周转房内的设施、设备（浴霸、房内照明、照明开关、墙体插座、热水器、抽油烟机、水阀、软管、水龙头、淋浴器、抽水马桶、面盆、橱柜、门、门锁、窗户等），在保修期内的由物业管理联系供应商进行维修，超出保修期的由承租人自行修理或联系物业管理协助修理。

第八章 责任

第二十四条 承租人要严格遵守本管理办法，申请周转房不得弄虚作假、隐瞒住房条件骗取周转房准入资格，一经查实一律予以清退，当事人5年内不得申请周转房。

弄虚作假、隐瞒住房条件骗取周转房准入资格，情节严重的，移交组织部和纪检监察机关处理，利用周转房从事违法活动的，

涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

违反第十八条之规定，涉嫌违纪的由州机关事务管理局移交州纪检监察机关依纪依规处理。

第二十五条 承租户所在单位要严格执行本管理办法，履行主体责任，对单位申请对象的准入条件、工龄、职级等情况进行严格审查，严禁在周转房准入工作中以权谋私、优亲厚友。要及时准确上报本单位周转房和干部职工入住周转房等有关情况，按规定及时要求本单位干部职工腾退违规占用周转房，不能隐报、瞒报、谎报本单位周转房相关情况或姑息干部职工违规占用周转房。承租户所在单位违反相关规定，严重违纪违规的，移交纪检监察机关处理。

第二十六条 州机关事务管理局主要负责周转房的分配管理、公共设施设备管理维护等工作，负责对本办法执行情况进行监督检查。

对周转房分配管理工作领导小组及其工作人员在工作中不履行职责，或滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，州机关事务管理局要及时将线索移交纪检监察机关，涉嫌违法犯罪的移送司法机关，依法依规追究相关单位和人员的责任。

第九章 附则

第二十七条 州级机关现有公有住房的管理参照本办法执行。

第二十八条 不在马尔康地区工作的州级机关在编在职无房职工，按照属地管理原则，由所在县（市）人民政府统筹解决，州上给予支持。

第二十九条 本办法由州机关事务管理局负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。有效期5年。原《阿坝州州级机关周转房管理办法》（阿委办发〔2014〕21号）同时废止。

附件：

- 1.州级机关周转房申请材料
- 2.州级机关周转房分配综合评分办法
- 3.州级机关周转房分配程序
- 4.州级机关周转房租金标准

附件 1

州级机关周转房申请材料

- 一、州级机关周转房申请表；
- 二、申请人现实婚姻状况证明和身份证复印件；
- 三、申请人工龄证明（工龄计分依据）；
- 四、申请人任职机关的正式任职（级）文件（职级计分依据）；
- 五、由房管部门出具的住房情况证明（证明本人及配偶在马尔康地区未享受房改房、集资建房、经济适用房、限价商品房或棚户区改造住房，且在马尔康地区未租住单位公房、职工周转房、公共租赁住房）；
- 六、申请人承诺书（提交材料真实性承诺）；
- 七、其他需提供的材料。

附件 2

州级机关周转房分配综合评分办法

州级机关周转房分配综合评分=工龄分+职级分（职务、职称、级别）+加分

一、工龄分

职工工龄按照人事部门规定，按参加工作之日起累计时间计算，每 1 个月得 0.1 分。

二、职级分

职级分=各职级任职年限×职级系数累加之和。职工职级按照任职机关的正式任职（级）文件为准；任职年限不满半年（含半年）按半年计算，超过半年但不满一年按一年计算。任职年限不得重复计算。

（一）职务职级系数：科员及以下 1.5 分/年，副主任科员 2.0 分/年，副科级领导干部 2.5 分/年，主任科员 3.0 分/年，正科级领导干部 3.5 分/年，副调研员 4.0 分/年，副县级领导干部 4.5 分/年，调研员 5.0 分/年，正县级领导干部 5.5 分/年。

（二）技术职级系数：员级（十三级）1.5 分/年，初级（专业技术十一级、十二级）2.0 分/年，中级（专业技术八级、九级、十级）3.0 分/年，副高（专业技术五级、六级、七级）4.0 分/年，正高（专业技术二级、三级、四级）5.0 分/年。

（三）工勤职级系数：初级工 1.5 分/年，中级工 2.0 分/年，

高级工 2.5 分/年，技师 3.0 分/年。

（四）转业干部职级系数：正连及以下 1.5 分/年，副营级参谋、干事、助理员 2.0 分/年，副营级 2.5 分/年，正营级参谋、干事、助理员 3.0 分/年，正营级 3.5 分/年，副团级参谋、干事、助理员 4.0 分/年，副团级 4.5 分/年，正团级参谋、干事、助理员 5.0 分/年，正团级 5.5 分/年。

三、加分

夫妻双方均符合州级机关周转房分配条件的，按夫妻双方最高一方得分的基础上加 5 分。

四、综合评分具体算法：

如：×××已工作 19 年零 10 个月，现职务为正县级干部，其中任职科员 5 年、副科长 2 年零 6 个月、科长 3 年零 11 个月、副县级干部 4 年、正县级干部 4 年 5 个月，且夫妻双方均符合分配条件。其综合评分得分算法如下：

（一）工龄分：工龄 19 年零 10 个月（共 238 月） $\times 0.1$ 分/月=23.8 分。

（二）职级分：职级分=科员 5 年 $\times 1.5$ 分/年+副科长 2.5 年 $\times 2.5$ 分/年+科长 4 年（超过半年但不足 1 年按 1 年计算） $\times 3.5$ 分/年+副县级干部 4 年 $\times 4.5$ 分/年+正县级干部 4.5 年（不足半年按半年计算） $\times 5.5$ 分/年=70.5 分。

（三）加分：夫妻双方均符合分配条件，加 5 分。

×××综合评分得分=工龄分 23.8 分+职级分 70.5 分+加 5 分=99.3 分。

附件 3

州级机关周转房分配程序

一、对象确定

符合州级机关周转房准入条件的州级机关职工均可向所在单位提出住房申请，并将申请材料提交到单位（单身职工在本单位申请，夫妻双方最高得分一方单位申请）；经单位初审符合分配条件的，由单位按综合评分办法进行计分，并将个人信息和计分情况进行公示，公示无异议或异议无效的，由申请人所在单位统一上报州级机关周转房分配领导小组办公室（州机关事务管理局后勤管理科）；州级机关周转房分配领导小组办公室审核同意后，经公示无异议或异议无效的，正式确定为分配对象。

二、房号编写

州级机关周转房验收后，由州级机关周转房分配管理工作领导小组办公室按照房屋的位置、幢号、单元、楼层对每一套住房在楼层图纸上进行统一编号，并连同租金、物管费标准在指定地点予以公示。

三、选房

周转房分配由州级机关周转房分配管理工作领导小组办公室抽派人员负责组织，并采取图纸选房、即时确认的方式进行分配。

在规定的地点、时间，分配对象（1人）持本人身份证准时进入图纸选房现场，按综合评分由高到低依次选房，现场确认并公布选房结果。

因特殊原因不能到场的，可指定其家庭成员参加选房，被指定人需提供指定人书面指定书、身份证原件、复印件及被指定人身份证原件、复印件。未按时参加选房的分配对象，视为主动放弃资格，今后不得再纳入周转房申请范围。

四、结果确认

分配对象根据选房结果，在《周转房选房情况确认表》上签字认可，一经签字认可确定为承租人。

（一）周转房分配后，在规定的时限内承租人双方自愿协商调换所分配周转房的，由承租人双方签订调换协议并向州级机关周转房分配领导小组办公室提出书面申请，经审查同意后，方可进行调换。

（二）州级机关周转房分配领导小组办公室将选房结果进行公示（5个工作日），经公示无异议或异议不成立后，领导小组办公室向承租人单位下发周转房租住通知书，通知书上注明需缴纳的租金和物管费用，同时确定签订租住合同的日期。

（三）承租户所在单位收取承租人一年的费用后缴纳到财政指定账户后，由承租人单位通知承租人在规定时间到规定地点与州机关事务管理局签订周转房租住合同（签订合同时需提供费用交纳凭证），并及时领取住房钥匙；承租人不按规定时限前来签订合同、领取钥匙的，视为主动放弃保障资格，今后五年内不得纳入周转房申请范围。

（四）承租人放弃选中房屋的，视为主动放弃保障资格，今后五年内不得纳入周转房申请范围。

附件 4

州级机关周转房租金标准

州级机关周转房位于州医院、俄尔雅、阿底三个片区，周转房租金由州级机关周转房分配领导小组办公室参照房屋市场租金和其他因素提出。

一、州医院片区（周转房二期）暂按 3 元/㎡/月收取。

该地段商品住房平均租金为 15 元/㎡/月（60 ㎡商品房每月平均租金为 900 元），周转房租金为 3 元/㎡/月。

二、俄尔雅片区（周转房一期、三期俄尔雅片区、四期）暂按 2 元/㎡/月收取。

该地段商品住房平均租金为 10 元/㎡/月（60 ㎡商品房每月平均租金为 600 元），周转房租金为 2 元/㎡/月。

三、阿底片区（周转房三期阿底片区）暂按 2 元/㎡/月收取。

该地段商品住房平均租金为 10 元/㎡/月（60 ㎡商品房每月平均租金为 600 元），周转房租金为 2 元/㎡/月。

州级机关周转房的租金根据房屋市场租金价格和其他因素变化定期调整，未调整前按以上标准执行，调整后另行通知。

