

# 聊城大学周转房管理细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步做好学校高层次人才、外教引进和服务工作，根据《聊城大学引进人员周转房管理办法》（聊大校发〔2018〕10号），结合学校实际，制定本细则。

第二条 周转房是指产权属于学校，为引进高层次人才、外教提供临时周转使用的公房，包括教师公寓2号楼、4号楼，以及馨民公寓、学校未房改的住房、外教公寓等。

第三条 人力资源处负责在高层次人才聘用协议书中明确入住房间类型、承担费用情况等；资产管理处代表学校宏观管理周转房，负责制定周转房管理制度，统计周转房使用信息；国际合作交流处负责外教公寓的日常管理工作；物业管理中心负责高层次人才及其他周转房日常管理、房间安排、有关费用收缴、入住前和退房后室内安全检查和卫生清洁、整理，并协调做好相关设施的维修维护，以及周转房使用情况信息报送等工作。所在单位负责指定专人协同入住人员办理入住手续、交纳押金和管理费、期满办理退房手续等有关事项。

## 第二章 居住对象、期限和程序

第四条 申请入住周转房的对象包括学校引进的高层次人才、外籍人才（含港澳台）、外教，以及学校批准的其他人才。

第五条 兼职聘用的高层次人才居住周转房的期限，应与其每年具体到校工作时间一致，每次到校时办理入住手续，离开时

办理退房手续。全职引进的高层次人才居住周转房的期限，视其与学校签订的聘用协议的期限，及其在聊城市取得正式住房的情况而定。

第六条 入住程序：所在单位协同入住人员持学校人力资源处签订的聘用协议复印件到资产管理处开具入住通知单，凭入住通知单到物业管理中心办理入住手续，交纳住房押金（全职引进人员的押金由个人交纳，兼职聘用人员的押金由所在单位交纳）。

第七条 退房程序：居住期限到期，所在单位督促、协同入住人员结清物业、水电暖等费用，经管理人员检查住房，清点室内设施无误后，办理退押金手续（不计利息）。

第八条 国际合作交流处根据实际情况做好本单位组织引进外教的入住管理。

### 第三章 周转房的管理

第九条 办理入住手续时，所在单位协同入住人员签订入住协议，明确权利义务。

第十条 全职引进人员居住期间的物业、水电暖等费用从本人工资中扣除；兼职聘用人员所在单位需按月按标准交纳管理费，逾期不交的，物业管理中心按照协议采取相应措施。

第十一条 入住人员在本市获得其他房源使用权的，须在获得之日起3个月内，退回现居住周转房。

第十二条 入住人员有下列情况之一者，学校有权收回相应住房：

1. 辞职、自动离职或被解聘的；

2. 擅自将住房调换、转让或租借他人的；
3. 出国（境）未按学校规定期限回国的；
4. 擅自对居住公寓进行违章改造的；
5. 在公寓储存易燃易爆危险物品的；
6. 学校规定的其他情形。

第十三条 国际合作交流处负责外教公寓使用情况统计，物业管理中心负责高层次人才及其他周转房使用情况统计，每月月底报送周转房使用信息变动情况至资产管理处。

#### **第四章 附则**

第十四条 本规定自发布之日起实施，此前有关周转房管理规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

第十五条 本规定由资产管理处负责解释。