

常州大学怀德学院文件

常大怀〔2020〕67号

关于印发常州大学怀德学院 教师公寓（怀德名苑）管理办法的通知

各单位、各部门：

《常州大学怀德学院教师公寓（怀德名苑）管理办法》经研究讨论，现印发给你们，请遵照执行。



常州大学怀德学院教师公寓（怀德名苑）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师公寓的管理，优化住房资源配置，维护学院利益和公寓入住人员的合法权益，营造一个安静、安全、整洁的生活环境，根据有关规定并结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院设立教师公寓的目的是，缓解教职工临时住房困难，提高管理服务水平，为优化人才发展环境提供必要保障。

第三条 本办法所指教师公寓是怀德名苑教职工住房。

第四条 学院教师公寓管理本着“公平公开、良性循环”的原则，按照“个人申请、学院派房、协议管理”的工作流程，建立高效规范的公寓管理机制。

第五条 教师公寓采取物业化管理模式。

第二章 管理机构

第六条 成立常州大学怀德学院教师公寓管理领导小组，具体名单如下：

组 长：余海洋

副组长：沈徐标、陈杰、各系（部）负责人

成 员：杜雅婷、各系教学秘书、各部门专职人员

领导小组办公室设在后勤保障部，负责日常工作。

第七条 教师公寓管理领导小组职责

（一）负责全面规划和实施教师公寓管理改革，研究与制定相关管理制度，审议住房管理的有关重大事项；

- (二) 负责制定教职工住房的分配方案;
- (三) 负责监督和检查教职工住房的日常管理工作;
- (四) 负责查处教职工违规使用住房;
- (五) 负责办理教职工入住、退房手续;
- (六) 负责建立健全教职工住房档案。

第三章 入住办理程序

第八条 教师公寓入住对象为:

(一) 常州大学派出的任职任教人员和本院行政人员、专职教职工;

(二) 学院外聘教师、因工作需要或其它特殊原因要求入住公寓的人员。

第九条 教职工住房由教师公寓管理领导小组根据住房管理办法和学院入住实际情况进行安排。具体流程如下:

(一) 每学期开学前一周,综合事务部提供新入职教职工名单,教学事务部提供本学期有教学任务的常大教师或外聘教师名单及课表。新入职教职工携报到单,常大教师、外聘教师携本学期课表到后勤保障部登记备案手续,领取派房单,签订教师公寓入住协议;

(二) 教师携派房单到教师公寓门卫登记办理入住手续。

第十条 教师公寓水电气管理

(一) 学院为本管理办法第八条内涉及教职工提供免费房租入住,房间水、电、天然气实行定免制度:

常住人员每人每月免费定额用水电气 180 元,按 10 个月计

算(一学期一结算),寒暑假因工作需要的值班人员,可适量调高额度。常住老师每学期结算一次,双职工住户额度1.5倍;非常驻人员(每周实际在靖江工作低于3天的教职工),水电气定额数减半,按实际住宿月份结算。超出核定额度将按泰州市市场价格向个人收取费用,从工资中扣缴。

(二)电费以供电公司提供的电费发票为标准核算(电费按峰谷价格收费:峰时0.5583元/千瓦时、谷时0.3583元/千瓦时);水费、天然气费用以物业与后勤保障部定时查抄的记录册为标准核算(市场暂定价为水费3.09元/吨,天然气2.46元/立方)。

第四章 教师公寓租赁

第十一条 教师公寓租赁对象

(一)学院教职工本人及其家属在靖江无其他住房,因老人照看小孩需解决住房问题;

(二)其他特殊情况。

第十二条 租赁程序

(一)申请租赁教师公寓的教师需填写《常州大学怀德学院教师公寓租赁申请表》(见附件1);

(二)经所在部门负责人签字盖章后,报送后勤保障部审批;

(三)审批同意后,申请人到后勤保障部办理入住手续,签订《房屋租赁协议》(见附件2)。

第十三条 租赁期限

租赁教师公寓一个月起租,未满一个月按一个月收取费用;期限原则上不超过一年(12个月),在租赁期内,学院有权因自

然灾害、国家政策变化等因素提前收回住房。

第十四条 教师公寓租金

租赁住房租金为人民币 500 元/月。租赁期间，水、电、气等费用由住房人承担。所有费用按学期结算，每学期末从工资中扣缴。

第十五条 有下列情况之一者，须无条件退出所租住房：

- （一）擅自改变教师公寓用途，将教师公寓用作他用；
- （二）擅自改变教师公寓内部结构；
- （三）调离学院、辞职或自动离职；
- （四）其它学院认定应退出住房的情况。

第五章 公寓住宿管理

第十六条 教职工住房由教师公寓管理领导小组办公室统一管理、统一安排，后勤保障部负责公寓调配，任何部门和个人不得自行安排、调换、转借、转租、转让他人。

第十七条 公寓只限学院教职工或教职工与其直系亲属共住，其他人不得居住（租赁者除外）。不得随意将公寓钥匙交给陌生人，不得带陌生人进入公寓；不得擅自长期留宿外来人员（超过一周以上），一经发现，责令退房。

第十八条 夫妻双方均在学院任职任教，仅安排一套公寓。

第十九条 入住公寓的教职工或经学院批准租住教师公寓的教职工，不得私自改变房屋结构、设施配置和使用性质，不得对房屋进行改造和装修。严禁损坏消防、通信、水电气等设施。

第二十条 教师公寓入住与来访登记

(一) 教职工入住教师公寓流动房：本人携带《常州大学怀德学院教师公寓流动房申请表》(附件3)到后勤保障部登记备案，后勤保障部开具派房单，教职工凭派房单到教师公寓门卫处登记，领取钥匙。其中，入住流动房的教职工需在公寓门卫登记入住时间、姓名和联系方式，退房时，将钥匙归还至门卫再备案；

(二) 外来人员进教师公寓，需在公寓门卫处登记拜访时间、所属单位、拜访房间号、联系方式等；

(三) 教职工原则上不可调换房间，如因房屋结构需要调换房间，需向后勤保障部提交《常州大学怀德学院教师公寓调房申请表》(见附件4)，经现场查勘情况属实，审批同意后重新登记办理入住协议。调换过程中，教职工需将原房间清扫干净后归还钥匙，再入住至新房间。

第二十一条 公寓开放时间

教师公寓南大门开放时间为6:00至22:30，教职工如遇事超过该时间段进公寓，且大门已经关闭，请勿按喇叭或大声喊叫，可按门卫值班门铃。禁止攀爬，一经发现将严肃处理。

第二十二条 入住者遵守作息制度，不可有违反治安管理规定的行为，不可参加与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不可从事或者参与有损大学教职工形象、有损社会公德的活动。违者按学院有关规定处理。

第二十三条 公寓物品维修

(一) 教职工要爱护公寓财产设施，公寓内设施如发现损坏，请到门卫处登记报修；

(二) 公共设施由学院负责维修，若因使用不当造成的损失，由入住人员承担全部维修费用。

第二十四条 公寓卫生安全

(一) 请勿乱丢垃圾，乱堆乱放杂物，不堵塞消防通道，保护公共卫生的整洁，爱护周边绿化环境；

(二) 教职工要保证房间内干净整洁，严禁私拉乱接，学院会不定期开展卫生安全大检查活动，并对检查不合格者发放整改通知书（附件5）。

第二十五条 教职工禁止在公寓里饲养宠物、家禽等。因私自养宠物或家禽造成的他人安全财产损失一律由教职工个人承担。学院不承担任何责任。

第二十六条 公寓车辆管理

(一) 教师公寓的主要道路均设有交通标志，车辆按交通标志标线各行其道，禁止逆向行驶。禁止超车，鸣喇叭；

(二) 车辆进出时，时速不得超过 10 公里，公寓内行驶时时速不得超过 20 公里；

(三) 机动车应按指定的停车位或停车场规范停放，不得压线或跨位等随意停放。非机动车不得停放在楼道中间，阻碍通行；

(四) 非机动车禁止在楼道间或公寓内充电，一旦违规操作，造成的后果由教职工个人承担。学院不承担任何责任。

第二十七条 公寓退房管理

(一) 教职工退房手续。教职工离职或下学期无教学任务，需到后勤保障部办理退房手续。离职人员名单由综合事务部提供，

下学期无教学任务的教职工名单由教学事务部提供(提前一周)。教职工将私人物品清理完毕,房间打扫干净后,到教师公寓门卫处登记,办理退房交接,公寓管理人员陪同现场检查公寓设施,公寓内缺失的设施一律照价赔偿;确认无误后交还钥匙,教师公寓管理领导小组进行登记备案;

(二)流动房间办理退房手续。入住人员将私人物品清理完毕,到教师公寓门卫处登记,退还钥匙;

(三)合约到期需要延长住宿的,需提前一个月向后勤保障部申请,申请通过后方可延长入住。如超过入住时间且不申请延长住宿的,后勤保障部有权清除公寓;

(四)有下列情况者之一,应退还教师公寓,否则教师公寓管理领导小组有权采取措施强制收回教师公寓,且公寓内物品按废品清空,不给予保管:

- 1、调离学院,自动离职,解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签等原因不在学院工作满1周;
- 2、擅自转让、出租、转借他人使用;
- 3、私自改变房屋用途;
- 4、在公寓里从事非法活动;
- 5、同一家庭拥有多套住房;
- 6、其他学院认定违反《常州大学怀德学院教师公寓管理办法》的情况。

第六章 附 则

第二十八条 各部门应积极配合教师公寓管理领导小组做好

本部门住宿人员的监管工作，督促住宿人员遵守教师公寓管理办法规定。

第二十九条 教师公寓日常运行费用从教师公寓专项费用中列支。

第三十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行，由教师公寓管理领导小组组织实施并负责解释。

附件 1:

常州大学怀德学院教师公寓租赁申请表

申请人				申请日期	
所在部门				联系电话	
申请原因					
入住人姓名	性别	亲属关系	身份证号	联系方式	
部门(系)审核	负责人签字 _____ 盖章: _____ 年 月 日				
后勤保障部审核	负责人签字 _____ 盖章: _____ 年 月 日				

注: 由后勤保障部留存。

附件 2:

房屋租赁协议

甲方: 常州大学怀德学院

乙方:

甲、乙双方通过友好协商, 就房屋租赁事宜达成如下协议:

一、甲方租用给乙方使用的房屋为怀德名苑__号楼__单元__房间, 用于乙方家属临时居住。使用期限为 12 个月, 自__年__月__日至__年__月__日。

二、房屋租金为人民币 500 元/月。租赁期间, 水、电、气等费用由乙方负担。所有费用按学期结算。每学期末, 乙方须向甲方支付, 直接到财务处缴费。

三、乙方入住前, 甲乙双方确认所借用房屋内的设施(见附页)完好。

四、租赁期间, 乙方应服从甲方后勤部门统一管理。如出现任何人员伤亡责任由乙方承担。

五、正常的房屋重大修理费用由甲方承担; 日常的房屋维修费用由乙方承担。

六、因乙方管理使用不善造成房屋及其相连设备的损失和维修费用, 由乙方承担责任并赔偿损失。

七、协议到期后, 乙方应将房间打扫干净, 经后勤部门工作人员验收合格后, 将房屋归还甲方。

八、其它

1. 本协议一式两份, 双方各执一份。

2. 本协议双方签字盖章后生效。本协议未尽事宜双方另行商定。

3. 最终解释权归甲方所有。

甲方(盖章):

甲方代表:

乙方(盖章):

乙方代表:

时间: 年 月 日

时间: 年 月 日

附件 3:

常州大学怀德学院教师公寓流动房申请表

申请人		申请日期	
所在部门		联系电话	
申请原因	(因课程安排, 请提供课表, 并写明从第几周到第几周上课, 每周上几天课)		
部门(系) 审核	负责人签字		盖章: 年 月 日
后勤保障部 审核	负责人签字		盖章: 年 月 日

注: 由后勤保障部留存。

附件 4:

常州大学怀德学院教师公寓调房申请表

申请人		申请日期	
所在部门		联系电话	
申请原因			
部门(系) 审核	负责人签字		盖章: 年 月 日
后勤保障部 审核	负责人签字		盖章: 年 月 日

注: 由后勤保障部留存。

附件 5:

教师公寓整改通知

-----同志:

____月____日, 我院组织教师公寓安全大检查, 发现您公寓_____存在卫生情况差的问题, 主要是地面清洁卫生差, 房间物品乱堆乱放等问题。

为优化教职工生活环境, 请您公寓做好相关卫生工作, 并于____月____日前整改到位。

特此通知!

常州大学怀德学院

年 月 日