

# 山东农业大学校长办公室文件

山农大办字〔2021〕56号

---

## 山东农业大学校长办公室 关于印发《山东农业大学修缮工程管理办法（试行）》等文件的通知

各单位、各部门：

现将《山东农业大学修缮工程管理办法（试行）》《山东农业大学水电暖管理办法》《山东农业大学商铺租赁管理办法》《山东农业大学公有周转住房管理办法》予以印发，望认真贯彻执行。

山东农业大学校长办公室

2021年12月31日

# 山东农业大学修缮工程管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我校修缮工程管理，明确管理主体职责，规范实施程序，提高管理水平，保障学校各项工作正常开展，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称修缮工程，是指学校各单位、各部门利用学校资金（包括财政拨款、学校自筹、接受捐赠等）在已竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行的装饰装修、维修改造及校园网络通信、消防、道路、给水、排水、供电、供暖、园林绿化等方面改造项目。

**第三条** 本办法所称修缮工程管理，是指自修缮工程必要性和可行性论证至保修期内维修等所有活动的管理。

**第四条** 各单位、各部门是实施修缮工程管理的主体责任单位（以下简称为管理单位），负责修缮工程全过程管理。

## 第二章 组织实施原则及分类实施

**第五条** 组织实施修缮工程应遵循以下原则：

（一）统一规划、协调融洽原则。确定实施的修缮工程或制定的工程设计及施工方案等须与学校的总体规划一致，并保证风格、样式及颜色搭配等外观视觉效果与学校整体环境、人文历史、文化氛围协调融洽。

（二）满足需求、确保安全原则。修缮工程实施应结合使用需求、满足基本功能、综合考虑发展需要。存在安全隐患、影响

正常使用、功能保障型的基础设施修缮工程应当优先安排实施，条件改善型修缮工程视学校的财力情况确定。

（三）程序规范、权责一致原则。修缮工程实施须遵守国家相关法律法规、学校规章制度等。修缮工程实施过程中的重大事项，须严格执行学校“三重一大”制度。管理单位应承担与其决策、执行、监督等行为对应一致的责任。

（四）谁使用、谁管理、谁负责原则。学校公共区域的给水、排水、供电、供暖、屋面防水、园林绿化、道路及其附属设施设备的修缮管理由后勤管理处负责组织实施。其他修缮工程管理由使用单位、部门负责组织实施。

**第六条** 修缮工程分为日常零星维修、应急抢修工程、小型修缮工程、专项修缮工程等四类，按照以下三种方式分类实施。

（一）日常零星维修可选择后勤管理处维修班组或学校遴选的施工队伍维修。学校相关职能部门按照规章制度统一采购确定年度修缮工程遴选施工队伍，遴选施工队伍在全校范围使用。

（二）应急抢修工程、预算 10 万元（不含）以下的小型修缮工程选择学校遴选的施工队伍维修。

（三）专项修缮工程是指单项预算 10 万元（含）以上的和学校要求实行集中采购的修缮工程。按照学校集中采购的方式确定施工单位后组织实施。

### **第三章 工作职责**

**第七条** 管理单位主要工作职责：

(一)负责修缮工程实施的必要性和可行性论证、资金申请、工程立项、政府采购计划编报、工程备案等前期工作。

(二)负责修缮工程实施所需的设计、造价咨询、监理等服务委托工作。

(三)负责按照修缮工程分类实施原则选择对应方式组织实施，并提供专项修缮工程的项目立项、工程量清单、控制价、施工图纸、采购要求等学校集中采购所需的基础资料。

(四)受学校法定代表人委托签订修缮工程施工合同及相关的设计、造价咨询、监理等服务合同。

(五)负责修缮工程施工过程中的投资控制、进度控制、质量控制、合同管理、信息管理、安全管理、组织协调等工作。

(六)负责组织修缮工程竣工验收，办理相关验收手续。

(七)负责督促施工单位按照规定提报工程结算资料，对工程结算资料审核后提交审计部门，并配合修缮工程审计工作。

(八)负责修缮工程全过程国有资产管理。

(九)负责修缮工程工程款及相关的设计费、造价咨询费、监理费等费用的结算。

(十)负责修缮工程保修期内的维修管理工作。

(十一)负责修缮工程其他相关工作。

#### **第四章 组织实施一般规定**

**第八条** 修缮工程实行项目负责人制度。项目负责人由管理单位授权指定，具体负责修缮工程全过程管理。

**第九条** 修缮工程实行备案管理制度。修缮工程（零星维修项目除外）若涉及校园内给水、排水、供电、供暖、园林、绿化、道路、消防、结构、外观、网络通信等方面的变动，管理单位需在组织修缮工程实施前到学校职能部门进行备案，修缮工程备案后方可实施。

（一）保卫处负责涉及消防方面变动的修缮工程备案，并给出相应实施意见。

（二）后勤管理处负责涉及给水、排水、供电、供暖、园林、绿化、道路等方面变动的修缮工程备案，并给出相应实施意见。

（三）基建处负责涉及建筑结构、外观等方面变动的修缮工程备案，并给出相应实施意见。

（四）网络信息技术中心负责网络通信方面变动的修缮工程备案，并给出相应实施意见。

**第十条** 管理单位可根据修缮工程规模、复杂程度等实际情况，委托具有相应资质的设计单位、造价咨询单位及工程监理单位进行相应的图纸设计、工程量清单编制、实施工程监理等服务。修缮工程若涉及建筑主体承重结构变动，管理单位须委托原设计单位或具有相关资质的设计单位出具有效设计方案，没有设计方案的修缮工程，不得实施。

**第十一条** 修缮工程施工及相关的设计、造价咨询、监理等服务的采购按照学校相应的采购管理制度执行。

**第十二条** 修缮工程施工及相关的设计、造价咨询、监理等合同的管理按照学校相应的经济合同管理制度执行。

**第十三条** 管理单位应合理安排时间组织修缮工程实施，确保工程实施期间学校各项工作正常开展。修缮工程参与单位应依照相关法律、法规及相关的技术标准、施工图纸、施工合同等文件规定开展工作。

**第十四条** 修缮工程开工前，管理单位组织或督促监理单位组织施工图纸会审、工程设计交底和施工组织方案审批及临时设施、人员、材料、设备的准备情况核验等工作。具备开工条件的，由项目负责人签批开工报告或监理单位出具审核意见后由项目负责人签批开工报告。

**第十五条** 修缮工程实施期间，管理单位组织或督促监理单位定期召开工程例会，做好工程进度、工程质量、资金投入管理，及时协调解决施工过程中出现的各类问题。完成材料进场验收、各项工序验收、现场签证、影像资料保存等事宜，确保工程按时保质完成。

**第十六条** 修缮工程竣工后，由施工单位提交竣工报告，管理单位核实或督促监理单位核实竣工应具备的条件。具备竣工条件的，由项目负责人签批竣工报告或监理单位出具审核意见后由项目负责人签批竣工报告。

**第十七条** 修缮工程项目履约验收按照学校相应的采购项目履约验收制度执行，学校相关职能部门根据部门职责、工作需要、备案管理等情况，参加修缮工程的履约验收工作。

（一）保卫处参加涉及消防安全修缮工程的履约验收工作。

(二)后勤管理处参加涉及给水、排水、供电、供暖、园林、绿化、道路等方面修缮工程的履约验收工作。

(三)基建处参加涉及建筑结构、外观等方面修缮工程的履约验收工作。

(四)网络信息技术中心参加涉及网络通信方面修缮工程的履约验收工作。

**第十八条** 修缮工程审计按照学校相应的修缮工程项目审计管理制度执行。

**第十九条** 修缮工程全过程国有资产管理按照学校相应的国有资产管理制度的执行。

**第二十条** 修缮工程报销按照学校相应的经费报账制度执行。

**第二十一条** 修缮工程实行质量保修制度。修缮工程施工单位在向管理单位提交工程竣工报告时，应同时出具质量保修书，质量保修书中应当明确修缮工程的保修范围、保修期限和保修责任等内容。修缮工程的保修期，自竣工验收合格之日起。在正常的使用条件下，修缮工程的最低保修期限为：

(一)屋面防水，有防水要求的卫生间、房间和外墙的防渗漏修缮工程，最低保修期为5年。

(二)供热与供冷系统修缮工程，最低保修期为2个采暖期或供冷期。

(三)电气管线、给排水管道、设备安装和装饰装修等修缮工程，最低保修期为2年。

(四) 校园道路修缮工程，最低保修期为 2 年。

(五) 园林绿化修缮工程养护管理期应不少于 1 年。

(六) 其他修缮工程的最低保修期执行国家相关规定、采购文件、施工合同等约定的期限。

**第二十二条** 修缮工程因方案变更、工程项目增减、既有项目工程量增减等原因造成工程价款增加实行分级审批制度。

(一) 修缮工程价款增加数额在 3 万元(不含)以下，且总造价在学校批准投资额以内的，由项目负责人审批后方可实施。

(二) 修缮工程价款增加数额在 3 万元(含)以上 5 万元(不含)以下，且总造价在学校批准投资额以内的，由项目负责人审核，报单位分管领导审批后方可实施。

(三) 修缮工程价款增加数额在 5 万元(含)以上 10 万元(不含)以下，且总造价在学校批准投资额以内的，由项目负责人审核，经分管领导同意，报单位负责人审批后方可实施。

(四) 修缮工程价款增加数额在 10 万元(含)以上 20 万元(不含)以下，且总造价在学校批准投资额以内的，由项目负责人、分管领导审核，经单位负责人同意，报单位办公会审定通过后方可实施。

(五) 修缮工程价款增加数额在 20 万元(含)以上 30 万元(不含)以下，且总造价在学校批准投资额内的，经单位办公会审定通过，报分管校领导审批后方可实施。

(六) 修缮工程价款增加后总造价超出学校批准投资额的或增加数额在 30 万元(含)以上，且总造价在学校批准投资额内



的，由单位办公会审定通过，经分管校领导同意，报学校党委常委会审定通过后方可实施。

**第二十三条** 修缮工程全过程管理中未尽事宜的实施应符合国家相应的法律法规、规范标准及学校各项规章制度。

## 第五章 校园管理

**第二十四条** 修缮工程组织实施期间，各参与单位须遵守国家法律法规和学校各项规章制度，服从学校管理，爱护学校设施，严禁偷盗、打架斗殴等违法行为发生，确保校园安全稳定。

**第二十五条** 修缮工程施工期间，管理单位、施工单位及监理单位等负责修缮工程安全生产。应全面掌握修缮工程安全生产信息，巡视、检查安全生产工作，保证施工安全、有序进行。

**第二十六条** 工程施工用材料及其他物资应摆放整齐，材料库房应设专人管理，加强巡逻守护，防火防盗。易燃易爆、剧毒物品必须专库限量储存，并设置明显标志。保持施工现场及周围道路整洁和安全畅通，确保学校正常的教学、科研、生活等秩序不受影响。

**第二十七条** 修缮工程施工确需砍伐、移植、修剪树木、占用绿地的，连接临水、临电的，开挖现有路面的，管理单位须向后勤管理处申请，经后勤管理处批准后实施。

**第二十八条** 施工期间工程施工用沙、石、土等建筑材料不得散落校园并及时清运工程施工产生的建筑垃圾。竣工后及时拆除临时设施并清理、平整现场，恢复原貌。

**第二十九条** 施工车辆驶入校园须减速慢行，并在指定路线行驶，校园内禁止鸣笛，确保师生员工安全。

**第三十条** 修缮工程施工应当在规定时间内进行，晚 22:00 至早 6:00 和中午 12:30 至 14:00（夏季 14:30）原则上不得进行有噪音的施工。教学区和办公区在上课及上班时间不得进行有噪音的施工。

## 第六章 监督与责任追究

**第三十一条** 管理单位应强化廉政监督，以制度约束权力，用程序规范流程。管理人员应坚持实事求是原则、恪守职业道德，做到履职尽责、廉洁奉公。

**第三十二条** 严禁各级领导干部插手干预修缮工程正常实施。对于违反国家和学校规定，玩忽职守、弄虚作假、滥用职权，造成修缮工程严重质量事故和重大经济损失的有关责任人，按照国家 and 学校有关规定予以处理，涉嫌犯罪的移交司法机关依法追究其刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十三条** 对具有文物保护价值或者纪念意义的建筑进行修缮的，应依照《文物保护法》等相关法律法规执行。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行，由后勤管理处负责解释。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

# 山东农业大学水电暖管理办法

**第一条** 为全面推进绿色校园建设，加强学校水电暖管理，提高水电暖供应保障水平，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校管辖范围内所有使用水电暖的单位和个人。使用水电暖要服从学校统一管理，规范使用，计量缴费。

**第三条** 学校维持教学运行、行政管理、公用场所等需要的水电费用，由各单位、各部门根据学校年度预算自行安排本单位、部门的水电费用。

**第四条** 学校教学科研、行政管理、服务保障、公用场所等水电暖费用，用水按表计量，用电打卡预购，取暖费由学校统一核算（科研、站园、温室等参照泰安市有关标准收费），根据实际用量，凭水电暖管理中心开具的校内收据，到财务处结算。

**第五条** 学校家属院的单位、商铺及住宅的水电暖费用，按照“谁使用谁缴费、谁管理谁收费”的原则推进社会化管理。水电暖社会化管理改造后责权明确的，水电暖费收缴自行管理；其余的由后勤管理处负责制定具体的收缴办法。营业房及营业设施设备用水用电日常管理权界定：计量表（计量总开关）3厘米后属于营业单位，3厘米前属于管理单位。

## **第六条** 收费标准

（一）工商业户转供电按照《2020年清理规范转供电加价专项行动实施方案》（泰发改价格〔2020〕159号）收费，计算

公式：学校与电网企业结算平均单价 ÷ (1-12%损耗率)；校内实施内部管理的学院及部门按照电网企业结算平均单价收费。

(二) 教职工住宅、教学科研、工商业户、特种服务等用水按泰安市自来水公司相关类别标准收费。

(三) 教职工住宅、工商业户、教学科研等取暖费按泰安市城区热力公司相关类别标准收费。

(四) 参照泰安市当前水电暖价格标准，当前收费标准如下：

用 户	电 费 (元\度)	水 费 (元\立方米)	取暖费 (元\平方米)	备 注
教学科研、行政办公、服务保障	0.54	3.33		若泰安市水电暖价格调整，另行通知。
教职工住宅	0.54	3.33	23	
工商业户	0.74	4.79	33.6	
绿化		4.79		
科研、站园、温室			33.6	
自备井	1.00			
特种服务	1.07	14.69		

**第七条** 实施水电暖管理办法，旨在加强管理，节约资源，提高效益。学校有关管理职能部门，要认真研究新情况、新问题，细化经费收支，加强运行管理。水电暖管理服务部门要制定切实可行措施，努力提高服务质量。各公用单位要自主负责，加强管理，凡涉及维修改造，必须采用节能器具或完善相关节能措施，努力节约增效。

**第八条** 本办法自印发之日起施行,原《关于印发山东农业大学水电暖管理办法的通知》(山农大校字〔2017〕76号)同时予以废止。

**第九条** 本办法由财务处、后勤管理处负责解释。

# 山东农业大学商铺租赁管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强沿街商铺及校内服务网点（以下简称商铺）的统一管理，规范租赁行为，保障学校和承租人的合法权益，根据有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校负责制定商铺租赁的相关制度，研究处理商铺租赁管理中发生的重大问题。后勤管理处依据学校相关制度具体负责商铺的管理运行。

后勤管理处负责全校商铺的统一管理和出租出借业务，代表学校招募承租方、签订合同、行使监管责任、收取租金等。

## 第二章 租赁办法

### 第三条 租赁条件

（一）租赁学校商铺必须具有合法合规的法人资格和经营项目，并持有合法有效证件。

（二）同等条件下，优先考虑学校有需求而且管理经营服务好、诚实守信的续租户。

### 第四条 商铺租赁、租金及保证金

（一）学校委托具有资产评估资质的评估机构对商铺租金进行评估，根据评估价格确定商铺的租金标准。

（二）学校商铺对外出租过程应当公开透明，采取公开招募的方式确定承租人；不便于公开招募的，以协议方式定向出租，

出租价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。后勤管理处对定向协议进行研究、审核并报学校分管校长审批，由后勤管理处公示租赁程序、承租单位、租赁价格和租赁期限。特殊情况需经校长办公会或专题会议确定。

（三）承租户租赁学校商铺，必须先缴纳房屋租赁保证金，保证金的具体数额由双方在租赁合同中约定。租赁期满或合同解除后，房屋租赁保证金由学校抵扣应由承租户承担的费用、租金、滞纳金及赔偿等，剩余部分返还乙方。房屋租赁保证金不计付利息。

（四）商铺租金收入上缴学校，由学校提取租金收入的 10% 用于租赁房屋的日常维护、修缮及其他费用。收入和支纳入学校预算。

## **第五条 合同签订**

（一）学校与承租户签订商铺租赁合同，租赁合同按照省财政厅制定的山东省行政事业资产租赁合同示范文本签订，如有特殊约定事项，可以根据需要补充相应条款。合同租赁期限一年，一般不超过 3 年，确需超过 3 年的，每 2 年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过 10 年。如遇特殊情况，按学校研究的意见执行。学校商铺租赁合同加盖学校经济合同章，学校服务楼的商铺租赁合同由山东农业大学劳动服务公司按本办法的规定签订。商铺租赁合同一式四份。学校三份，承租户一份。

(二)承租户支付租金，一律在每个支付期前支付。承租户应当在商铺租赁合同签订后三十日内将合同约定的租金以转账方式一次性汇入学校指定的账户。

(三)商铺租赁合同到期需要续租的，必须提前一个月提出书面申请，符合续租条件的，经学校审核同意后，方可续租。

### 第三章 日常管理

**第六条** 租赁期间，承租户应严格遵守法律、法规以及国家、省、市政府部门的有关规定，自行负责经营项目和经营手续的合法性、合规性，做到合法经营。认真做好商铺的环境卫生管理、秩序管理、食品安全和消防安全管理等工作。凡因承租户原因受到地方政府部门查处，责任全部由承租户自负。承租户承担全部的因责任事故及意外事故造成的人身财物损伤的法律责任。

**第七条** 学校接受驻地消防、质监、市场监督管理等部门对学校商铺进行安全检查及培训，对相关的问题和隐患进行排查和处理。对存在安全隐患的商铺要求限期整改，如整改不到位，学校将按照合同规定强制收回。承租户应本着“信誉至上、服务优先”的理念开展经营服务活动，不得与学校师生发生纠纷。如租赁期内发生纠纷情节严重的，经学校研究有权解除租赁合同。

**第八条** 租赁期间，承租户不得擅自改变商铺房屋用途，严格按照合同约定的用途和行政机关许可的经营范围进行经营。不得以任何方式转让、转租或变相转租。承租户必须在合同的约定地点规范经营，不得店外和占道经营，严禁私搭乱建，否则学校将收回商铺，终止其租赁合同。



**第九条** 租赁期间，承租户不得改变商铺房屋整体结构，如需装修装饰须报后勤管理处批准。学校将该商铺房屋公共使用部分的水电管线等附属设施同时交给承租户使用。学校对屋顶及公共管线等原设施的自然损坏负责维修，承租户应对学校正常的房屋检查和维修给予协助，其它损坏维修费用由承租户负担。

**第十条** 租赁期间，承租户按规定标准和价格自行购买所需的水、电、暖、燃气等服务。

#### 第四章 合同解除

**第十一条** 合同期满或承租户提前解除合同的，承租户投资的设施设备自行处理，室内外装修装饰不得拆除，无偿归学校所有，并保证原有设施、设备运转正常。合同终止时，承租户投资的室内外装修装饰、设施、设备等，学校一律不给予补偿。

**第十二条** 租赁期间，因不可抗力原因而使商铺和附属设施造成损坏不能继续使用时，租赁合同终止，双方互不承担责任。

**第十三条** 租赁期间，如遇政府规划拆迁、征收、学校改建或因学校决定改变房屋用途等情况时，租赁合同终止。学校将提前一个月书面通知承租户，租金按实际经营时间收取，并退还租赁保证金；承租户应根据学校要求按时搬出，学校不承担承租户的任何经济损失，政府征收所得拆迁补偿款项等补偿权益全部归学校所有。

**第十四条** 租赁期间如承租户需解除合同，须提前一个月提出书面申请，经学校同意且对房屋验收合格后，租金按实际经营时间收取，并退还租赁保证金。

**第十五条** 租赁期限届满，并且未与学校续签租赁合同的，承租户应在租赁期限届满后七日内搬离并腾空房屋，并经验收后将房屋按时交接给学校，逾期占用租赁房屋的，学校将通过法律途径予以收回，并加倍收取占用期间的房屋租赁费用。

## **第五章 附则**

**第十六条** 商铺租赁业务符合省财政厅审批条件的，要按照规定由后勤管理处协同资产管理处进行报批。商铺租赁业务要在《山东省行政事业国有资产月报》中进行完整披露。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行，由后勤管理处负责解释。

# 山东农业大学公有周转住房管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校公有周转住房(以下简称周转住房)的管理,有效利用周转住房资源,切实解决学校新进青年教师和引进人才的住房困难,根据国家和地方政府房地产管理规定,本着“限定租期、有偿使用、契约管理、有序流转”的原则,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 周转住房主要是指学校房改后未出售的住房,以及房改后学校新建的周转住房,包括岱宗校区青年教师宿舍、专家公寓、博士后公寓、周转楼公寓和泮河校区青蓝公寓等。周转住房属国有资产,产权归学校所有。

**第三条** 学校成立周转住房管理领导小组,由校长任组长,分管校长任副组长,领导小组成员由校长办公室、组织部、校工会、人事处、财务处、资产管理处、保卫处、后勤管理处等部门及各学院主要负责人组成,负责审议、修订和完善学校周转住房相关政策和管理制度;研究解决周转住房管理中遇到的问题;对违反周转住房管理和使用的行为提出处理意见。周转住房管理领导小组办公室设在后勤管理处。

**第四条** 后勤管理处负责学校周转住房的日常管理工作,人事处及教职工所在单位负责申请人身份认定工作。

**第五条** 建立健全周转住房核查制度,由后勤管理处、资产管理处、保卫处等部门对全校周转住房每年进行一次清理清查。

## 第二章 申请租赁周转住房的条件

**第六条** 受聘新进入我校工作且在泰安城区（泰山区、岱岳区）无住房的在编职工。

**第七条** 学校引进的高层次人才及博士后，由人事处按学校有关规定安排周转住房。

**第八条** 经学校研究同意租住的其他情况。

## 第三章 租赁程序

**第九条** 申请租赁周转住房的教职工或用工单位，需登录山东农业大学后勤管理处网站，下载并填写《山东农业大学教职工周转住房申请表》，由所在单位及负责人盖章签字后，交后勤管理处租赁房屋管理科。

（一）受聘新进入我校工作且在泰安城区无住房的在编职工由人事处审核并提交申请入住登记花名册。

（二）学校引进的高层次人才，需提供人事处的引进人才相关证明。

### 第十条 资格审核及公示

（一）后勤管理处对教职工或用工单位住房申请材料进行审核、研究并报学校分管校长审批。

（二）由后勤管理处在学校后勤网站上公示拟租人员名单，公示期为三天。

### 第十一条 办理入住和退房程序

(一) 后勤管理处与承租人签订《周转住房租赁协议书》。  
《周转住房租赁协议书》签订后办理入住手续,持入住通知单到后勤管理处租赁房屋管理科办理登记交接,由房管人员向承租人发放房间钥匙并交接房内设施。

(二) 协议到期或提前退房时,承租人需到后勤管理处租赁房屋管理科办理退房手续,持退房通知单结算相关费用并交回房间钥匙。

#### **第四章 租赁期限、计价面积和收费管理**

##### **第十二条 租赁期限**

周转住房租赁协议期原则上为一年,协议期满,经承租人申请、学校批准,可以续租,但租赁期限累计最长不超过三年。

##### **第十三条 周转住房的计价面积和收费标准**

(一) 套房按建筑面积计算,非套房按使用面积计算。

(二) 周转住房租金标准为15元/平方米/月。青蓝公寓和周转楼教师公寓租金标准为20元/平方米/月。该标准实行动态管理。

##### **第十四条 住房保证金**

承租人取得租赁资格后,须交纳住房保证金,保证金数额在协议中约定。承租人将租赁房退还学校并经后勤管理处租赁房屋管理科验收合格后,学校如数退还承租人住房保证金(不计利息)。

##### **第十五条 租金及物业费缴纳**

学校在编职工的房屋租金、物业费等由财务处按月从本人工

资中统一扣缴。学校用工单位租赁的房屋租金、物业费等由用工单位每半年或一年缴纳一次。

#### **第十六条 租金收入管理**

周转住房租金收入上缴学校，由学校提取房租收入的20%用于租赁房屋的日常维护、修缮及其他费用。收入和支纳入学校预算。

### **第五章 日常管理**

**第十七条** 对未办理租赁手续违规占住周转住房者、学校已明令退房而拒不腾退者，学校将通过行政、纪律、法律等途径收回住房，并按该住房租金标准的三倍收取资源占用费。

**第十八条** 租赁期限累计超过三年必须办理退房手续。逾期拒不退房的，按违规占住周转住房情况处置。

**第十九条** 承租人在聘用合同期内去世，且配偶、子女不属于我校职工的，学校与承租人签订的《周转住房租赁协议书》自动解除，其家属应于承租人去世后半年内办理退房手续。逾期拒不退房的，按违规占住周转住房情况处置。

**第二十条** 周转住房的日常修缮按照自购房的维修方式处理。承租人要正确使用和爱护室内设施，如有人为损坏，按照相关规定赔偿。

**第二十一条** 学校周转住房只能用于自住，承租人不得转租、转借；不得擅自改变房屋结构和使用性质；不得从事违背社会公德、危害公共利益、损害他人合法权益及违反法律法规的活动。

违反规定者，学校将终止租赁协议，取消其租住资格。造成严重后果的，按照相关法律法规由承租人承担全部责任。

**第二十二条** 承租人若需对周转住房进行装修，须向后勤管理处租赁房屋管理科提出书面申请，经批准后方可进行。装修时不得破坏房屋结构。退房时不得向学校或新入住教职工索要任何装修改造费用。

**第二十三条** 承租人租赁学校周转住房期间，应配合职能部门对房屋实施有效管理，遵守学校房产管理和物业管理的各项规定，保证房屋使用安全。不得以任何理由阻挠学校住房管理、物业管理等职能部门的工作检查。

**第二十四条** 出现下列情形之一者，学校无条件收回周转住房：

- （一）不签订租赁协议或不缴纳租金的；
- （二）已减编的（包括调离、辞职、自动离职、劳动合同期满后不再续聘的等情况）；
- （三）学校规划建设、住房改造或其它学校认定需退房的。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，由后勤管理处负责解释。原周转住房管理有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

---

山东农业大学校长办公室

2021年12月31日印发

---