

中国科学技术大学文件

校资后字〔2026〕135号

关于印发《中国科学技术大学周转住房 管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为进一步加强和规范学校国有资产管理，合理配置和有效利用住房资源，提高使用效益，保障人才队伍建设，结合工作实际，学校对《中国科学技术大学周转住房管理办法（试行）》进行了修订，修订后的《中国科学技术大学周转住房管理办法》经2026年5月14日校长工作会议审议、党委常委会会议讨论通过，现予以印发施行。



中国科学技术大学周转住房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国有资产管理，合理配置和有效利用住房资源，提高使用效益，保障人才队伍建设，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校产权住房分为周转住房和流动专家公寓，本办法适用于周转住房管理。周转住房用于帮助解决合肥市无住房教职工过渡性、临时性安居等困难。

第三条 周转住房管理坚持“归口管理、统一调配、有偿使用、高效流转”原则，实行“申请-审批”制度。任何单位或个人必须服从学校对周转住房的调配管理。

第四条 学校公用房管理领导小组和工作小组统一领导学校周转住房管理工作。资产与后勤保障处根据学校规划和管理要求，负责周转住房日常管理工作的具体组织实施。

第二章 工作机构及其职责

第五条 学校根据业务归口和部门职能，明确各单位在住房管理工作中的职责。

（一）资产与后勤保障处职责：

1.负责贯彻执行国家及中国科学院有关住房管理的法律、法规和规章制度；

- 2.依据相关规定制定学校住房管理的具体办法，并组织实施；
- 3.负责学校住房信息统计、变更登记、档案管理、数据库管理；
- 4.会同相关部门制定维修需求计划和配置标准，负责维修经费预算申报；
- 5.负责住房调配、房租核算等日常管理。

（二）人力资源部负责审核各类人员入住资格。

（三）财务处负责房屋租金、水电费等的代扣代缴或收取。

（四）基本建设处负责住房维修改造及日常零星维修。

第三章 租赁管理

第六条 申请资格

本人及配偶在合肥市无自有住房（含自购商品房等），且未领取学校购房补助或未享受过福利性住房的教职工，可申请相应的周转住房。

周转住房申请以家庭为单位，本人及配偶均为我校教职工的，夫妻双方只能有一人申请周转住房。

教职工申请周转住房原则上遵循先来后到，按照提交申请的先后顺序进行分配，不分职级高低，在当前可分配房源池内均可自由选择户型。

第七条 租住期限

周转住房租住期限一般为3年，期满后租住人员应自觉退还周转住房。租住期满后未退还周转住房的，租住人员应按本办法第八条规定的递增标准支付房屋占用费，学校同时有权要求其限

期腾退，逾期仍不腾退的，学校有权依法通过仲裁或诉讼方式收回周转住房。

第八条 租金标准和计算

（一）周转住房按建筑面积计算租金，标准如下：

配置标准（详见附件）		租金标准（元/平方米·月）	
年份		第1～3年	第4年起，每年房屋占用费按上一年度费用的50%递增
非成套周转住房	配置Ⅰ	房屋面积×30	
	配置Ⅱ	在配置Ⅰ基础上+50	
成套周转住房	配置Ⅰ	房屋面积×15+800	
	配置Ⅱ	在配置Ⅰ基础上+100	

（二）周转住房自签订租赁协议之日起按月计算租金。每月15日前承租的，收取半个月房租；15日之后承租的，当月房租不纳入计算。每月15日之前办结退房手续的，当月房租不纳入计算；15日之后办结退房手续的，收取半个月房租。

（三）在上述租金标准基础上，如另有协议约定房租或房屋占用费的，则累加计算。

第九条 租住程序

租住人员须提供本人及配偶的无房证明（外籍人员等可提供承诺书），在线办理租赁手续，签订协议并交纳住房押金后领取房屋钥匙。非成套周转住房的押金标准为1000元，成套周转住房的押金标准为3000元。

第十条 退房程序

租住人员退房前须腾空个人物品，基本恢复房屋原貌，与物业人员共同验房并归还钥匙，结清水、电、气、暖等费用，凭房屋验收单在线办理退房和押金退还手续。

第四章 使用管理

第十一条 入住年限自签订租赁协议之日起计算，租住人员（户）或租赁情况发生变化（如离职后重新入职、中途换房、退房后再租等），租住时间连续计算。

第十二条 租住人员须签订租赁协议，明确权利义务。租住人员按照租赁协议约定及时缴纳租金或房屋占用费，并承担房屋使用期间的水、电、气、暖等费用，相关费用原则上由财务处从租住人员工资中代为扣取。

第十三条 教职工出现调离、辞职、解除聘用合同、退休、聘期制人员聘期结束，或与学校终止劳动人事关系的其他情形，以及经批准的离岗创业，在办理终止劳动人事关系手续或离岗创业手续前，须先办理周转住房退房手续。教职工去世的，其法定继承人或共同居住的家庭成员应在6个月内办理周转住房退房手续。

第十四条 已入住周转住房的教职工，如申请购房补助，应在购房补助发放之后的3个月内退还所住周转住房。

第十五条 教职工（校内双职工后离校者）在人力资源部办理出国手续前，需一次性缴清出国期间房租，并确定1名校内编在职工作人员为联系人，出国逾期未归3个月内由联系人负责

联系出国人员退交周转住房，逾期 3 个月后未退交周转住房者，由联系人按租金标准的 3 倍代缴房租，直至退回周转住房。未缴纳房租的，学校有权依法通过仲裁或诉讼方式收回周转住房。

第十六条 租住人员应遵守相关规章制度，租住期间承担租住房屋的全部安全责任，租住期间应妥善保管和使用房屋设施，屋内管道、线路、家电故障以及家具破损及时向修缮部门报修。周转住房住户居住期间产生的维修费用，原则上由住户本人承担。人为损坏家具家电等设施，由租住人员按原价赔偿。

第十七条 学校建立周转住房公示制度，公示内容包括租住人员单位、姓名、租住房屋面积和租赁期限等，同时公示申请人排序情况。

第十八条 教职工租住周转住房应诚实守信，如实提供申请材料，并对材料的真实性、有效性负责。

第十九条 租住人员如有下列情况，一经查实，即终止租赁关系，收回周转住房，同时报送相关部门处理。

（一）提供虚假材料，骗取入住资格的。

（二）转租、转借他人或私自调换住房的。

（三）利用周转住房从事违反法律、法规、学校各项规章制度的活动的。

（四）从事违背社会公德的活动或对其他住户产生较大影响的。

（五）利用周转住房从事谋利活动，学校有权要求返还谋利所得，并可按谋利所得的 3 倍以上收取违约金。

第二十条 租住期间，如各级政府部门或学校出台新的住房

管理政策，按新政策执行；如学校规划改变周转住房用途，学校有权无条件终止协议并收回住房。

第二十一条 出现本办法第十三条、第十四条、第十九条、第二十条所规定应退回周转住房的情形，自学校通知送达之日起，租住人员应按前一月份费用的 150% 支付房屋占用费，此后每年房屋占用费标准按上一年度费用的 50% 递增，直至退回周转住房。学校同时有权要求其限期腾退，逾期仍不腾退的，学校有权依法通过仲裁或诉讼方式收回周转住房。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由资产与后勤保障处、人力资源部共同负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学技术大学周转住房管理办法（试行）》（校资后字〔2019〕217 号）同时废止。

附件

配置标准

配置标准	非成套周转住房	成套周转住房
房屋范围	北区21号楼、 南区10号楼等	东区、南区、北区套房等
配置 I	简装、配置家具（床、 柜、桌、椅等）、家电 （空调、热水器）	简装、配置家具（床、柜、 桌、椅等）、家电（空调、 油烟机、灶具、热水器）
配置 II	在配置1基础上增加 冰箱	在配置1基础上增加冰箱、 洗衣机