

华南师范大学汕尾校区

华师汕〔2025〕2号

关于印发《华南师范大学汕尾校区 休息用房管理实施方案》的通知

汕尾校区各院部、各单位：

《华南师范大学汕尾校区休息用房管理实施方案》已经2025年4月2日管委会工作会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学汕尾校区管理委员会

2025年4月22日



华南师范大学汕尾校区休息用房管理实施方案

第一章 总则

第一条 为适应学校事业发展和人才队伍建设要求，做好教职工生活条件保障，提高休息用房使用效率，进一步规范和完善休息用房管理体系，依据《华南师范大学周转房管理办法》（华师〔2019〕164号），结合汕尾校区实际，制定本方案。

第二条 汕尾校区休息用房是指提供给保障服务人员、跨校区教学办公教职工、校际交流人员和汕尾校区教职工等使用的学生宿舍改造住房。

第三条 休息用房的申请和管理按照“限期使用、依法依规、公平公开、以人为本”的原则，实行有期限使用、过渡性居住和合同管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 汕尾校区管理委员会（以下简称校区管委会）是汕尾校区休息用房的领导机构，在学校授权和指导下，负责休息用房管理政策制定和实施指导监督，统筹校区休息用房管理工作，组织协调和处理休息用房管理重大事项。

第五条 汕尾校区保障与后勤服务办公室（以下简称保障与后勤服务办）是休息用房的日常管理机构，在校区管委会指导下，负责休息用房管理政策落地实施、常规安全检查、督促申请人按时缴纳休息用房相关费用等工作。

汕尾校区财务与基建管理办公室（以下简称财务与基建管理办）根据校区管委会提供的明细清单，负责休息用房管理服务费用的扣缴、入账及报账等财务工作。

第六条 校区各单位党政主要负责人负责本单位教职工休息用房使用监督管理工作，包括本单位教职工基本信息及身份的确认和审核，协助催收催缴相关费用及督促本单位教职工严格遵守休息用房的管理规定。

第三章 用房配置

第七条 汕尾校区休息用房按使用对象和用途性质，分为保障性休息用房、长期休息用房和短期休息用房三类。

第八条 保障性休息用房用于校区配套保障人员本人临时值班休息使用，配置八人床位组合家具。

第九条 长期休息用房用于为长期（一个月以上）异地校区授课教师、派驻汕尾校区工作人员和在汕尾校区工作的教职工本人提供长期休息使用，分单人间、标双间两种房型。

第十条 短期休息用房用于为异地校区授课教师、访学交流人员、短期派驻工作人员及在汕尾校区工作的教职工本人提供短期（一般不超过一个月）休息使用，分单人间、标双间两种房型。

第四章 申请条件

第十一条 休息用房优先安排异地校区授课教师、派驻工作人员使用；在房源许可前提下，统筹满足汕尾校区教职

工、访学交流人员等相关人员使用申请。

第十二条 保障性休息用房使用申请。保障服务单位作为本单位保障性休息用房申请、使用与管理主体。保障服务单位每年九月在校区核定的可申请保障用房上限内，根据实际提供保障服务的人员数量，按每八人一间房标准，向保障与后勤服务办提出保障性休息用房使用申请，校区根据保障服务单位提供的实际在校服务人员名单，按照八人一间房和每间房满员居住原则安排保障性休息用房。人员离职必须在离职日前三日内退出使用保障性休息用房，新入职人员需在入职当日向校区报备，方可安排使用保障性休息用房。

第十三条 长期休息用房使用申请。申请长期休息用房由申请人本人提出申请，所在单位对申请资格进行预审。预审通过的申请人需向保障与后勤服务办提交相关申请材料，包括《华南师范大学汕尾校区休息用房申请表》、身份证、在职证明、无房证明等证明材料，经资格审核批准后方可申请办理入住。

教职工若已在汕尾市行政区拥有自有产权商品性住房，原则上个人不得单独申请长期休息用房，如确因工作需要，经校区管委会审核同意后申请使用，使用期限由校区管委会根据房源情况统筹确定。夫妻同时申请长期休息用房的，只能申请共用一间。若已申请人才周转房不得再申请长期休息用房。因公跨校区工作人员入住长期休息用房，由校区管委会确定其入住安排。

第十四条 短期休息用房使用申请。申请短期休息用房

由申请人本人、校内各二级单位提出申请，校区相关单位预审同意，再到保障与后勤服务办办理相应登记手续，按校区财务与基建管理办缴费程序缴费后方可入住。

第五章 租住期限

第十五条 保障性休息用房每年为 1 个周转使用期，周转使用期不累计计算，由管委会根据房源情况统筹确定。

第十六条 长期休息用房 3 年为 1 个周转使用期。周转使用期累计计算，符合申请条件的申请人，最多可申请 2 个周转使用期。累计 2 个周转使用期（即入住满 6 年）期满后，如有入住需求，需要在原使用管理合同期满之日前 3 个月提出续住申请并提交相关证明材料，经审核符合条件的，延长 1 个周转使用期。后续续住申请由管委会根据房源情况统筹确定。

第十七条 短期休息用房最长周转使用期限为 1 个月，周转使用期不累计计算，由管委会根据房源情况统筹确定。

第十八条 学校因工作需要选派至汕尾校区人员不受租住期限限制。

第六章 收费管理

第十九条 汕尾校区休息用房收取管理服务费，所有收取管理服务费全额上缴学校。

第二十条 管理服务费收费标准：

（一）保障性休息用房的管理服务费按校区学生宿舍住

宿标准收费。根据实际入住人数，按不超过该学生公寓(宿舍)原已核准收费总额进行分摊。

(二) 长期休息用房的管理服务费以汕尾市人民政府办公室发布的“汕尾市城区公共租赁住房租金标准(暂定)”为参考计收，由管委会公布实施。

因公跨校区工作人员入住长期休息用房免收管理服务费。

(三) 短期休息用房按 100 元/天/间标准收取管理服务费(含水电费、保洁费和简单生活用品使用费等)，收费标准由管委会负责根据市场租金变动、物价政策变动及天数计算规则变动适时进行调整、公布。

教学科研单位、机关部处、教辅机构及援建单位人员因公到校区开展工作入住短期休息用房免收管理服务费。

第二十一条 水电费收取标准：保障性休息用房和长期休息用房按照汕尾市物价规定标准按实收费；短期休息用房水、电费用已包含在管理服务费中，不再单独计量和收取。

第二十二条 休息用房的缴费方式：

(一) 保障性休息用房的管理服务费及水电费由保障服务单位每年度按财务与基建管理办指定方式一次性缴付结算。

(二) 长期休息用房的管理服务费及水电费由申请人签订《委托扣款授权书》，直接在教工工资账户划扣结算，或按财务与基建管理办指定方式自行缴纳。

(三) 短期休息用房的管理服务费采取按次结算，入住前

缴付。

第七章 使用管理

第二十三条 使用保障性休息用房、长期休息用房应签订合同，采取合同管理。本方案实施后，现入住休息用房的申请人使用年限按原签订使用管理合同的起始日期累计计算，暂不调整住房。原签订使用管理合同内容与本方案相冲突的，以本方案为准，不再重新签订合同。

第二十四条 申请使用人在汕尾市行政区域拥有自有产权房并交付使用之日起6个月内（以售房合同约定的交付日期为准）完成休息用房退出手续并搬离个人所有物品。

第二十五条 申请使用人须严格遵守本方案及使用管理合同约定的各项要求，并按照规定流程办理各项入住及退房手续（详见附件）。

第二十六条 除短期休息用房外，其他休息用房的室内卫生、床品保洁等工作均由申请使用人负责。申请使用人必须对申请的休息用房的卫生实现门前三包，严格按照学校的有关规定执行，不得在走廊堆放垃圾等。

第二十七条 休息用房内禁止使用大功率电器设备，杜绝烹饪做饭等行为。

第二十八条 发生下列情况之一者，学校将回收休息用房，申请使用人应无条件退还用房：

（一）存在转租、转借等情况。校区查房或有信息发现并确认休息用房非申请使用人居住的；

（二）申请人改变房屋使用性质，利用休息用房从事经营或生产活动，或储存爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质或从事其他违法活动损害公共利益或者妨碍他人正常生活的；

（三）申请人擅自改动房屋原有结构及配套设施，装修或安装对房屋结构有影响的设施设备；

（四）申请人阻挠职能部门对休息用房例行巡检及消防安全等检查；

（五）校区因发展和规划（如基本建设、房屋用途调整、环境治理等）需要，要求申请人搬迁；

（六）申请人申请出国（境）留学或探亲超1年以上；

（七）申请人退休、调离、辞职或其他原因离开汕尾校区工作岗位时须退回住房。

第八章 责任追究

第二十九条 申请人如出现违反本方案及使用管理合同规定的行为，学校有权解除合同，由校区管委会统筹相关职能办落实收回休息用房，取消申请人的使用资格，追究相应责任，并不得再次申请休息用房，若涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关处理。

第三十条 解除合同拒不退房或合同到期不履行退房相关手续者，从合同解除或到期次日按最新市场评估价格标准的3倍按日计收，并不得再次申请休息用房。

第三十一条 申请人无正当理由连续拖欠管理服务费（水电费）2个月或累积拖欠管理服务费（水电费）3个月，或无正当理由连续空置休息用房3个月及以上，学校有权解除合同，由校区管委会统筹相关职能办落实收回休息用房，并取消申请人的使用资格，追回所欠的一切相关费用，并不得再次申请休息用房。

第三十二条 对于申请人转租、转借休息用房或者弄虚作假取得使用资格或私自强占休息用房的（包括到期拒不退房），除按第二十九条规定进行处理外，学校依有关规定视情节轻重给予处分，同时当年年度考核和师德考核评定为不合格，在职称评定、岗位聘用、评奖评优、人才申报计划、干部选任、研究生导师管理等方面实行“一票否决”，并不得再次申请休息用房。

第三十三条 申请人擅自对申请的休息用房进行装修或扩建、加建、改建、改变房屋结构或改变其使用性质，申请人负责恢复原状并承担所有费用；除按第二十九条规定进行处理外，学校依有关规定视情节轻重给予处分，同时当年年度考核和师德考核评定为不合格，在职称评定、岗位聘用、评奖评优、人才申报计划、干部选任、研究生导师管理等方面实行“一票否决”，并不得再次申请休息用房。

第三十四条 因申请人原因造成火灾、房屋倒塌、伤人等事故，申请人承担所有责任和损失赔偿，除按第二十九条规定进行处理外，学校依有关规定视情节轻重给予处分，同时当年年度考核和师德考核评定为不合格，在职称

评定、岗位聘用、评奖评优、人才申报计划、干部选任、研究生导师管理等方面实行“一票否决”，并不得再次申请休息用房。

第九章 附则

第三十五条 本方案由汕尾校区管理委员会负责解释。

第三十六条 若学校后续出台相关新规定，按学校规定执行。

第三十七条 本方案自 2025 年 5 月 1 日起施行。

附件

汕尾校区休息用房申请入住及退房流程

一、休息用房申请流程

1. 申请人向校区保障与后勤服务办提交《华南师范大学汕尾校区休息用房申请表》及有关证明材料（身份证、在职证明、无房证明或房产证等）；
2. 校区保障与后勤服务办根据材料进行租住资格审核；
3. 材料审核完成后，根据提交的休息用房使用申请数量，安排休息用房；
4. 双方签订合同和相关材料后办理入住手续。

二、入住手续办理流程

1. 到校区保障与后勤服务办签订《华南师范大学汕尾校区休息用房使用管理合同》及《委托扣款授权书》；
2. 申请人凭保障与后勤服务办开具的《入住通知单》，到物业管理服务中心办理登记，领取钥匙；
3. 申请人检查住房，并核实水电情况；
4. 入住。

三、退房手续办理流程

1. 申请人到校区保障与后勤服务办申请退房；
2. 物业管理公司负责对所退住房进行检查，并抄写水电数据；
3. 申请人凭物业管理公司开具的《华南师范大学汕尾校区退宿反馈表》到校区保障与后勤服务办办理缴费手续并退房。