

株洲市机关事务管理局 株洲市财政局文件

株管发〔2024〕9号

株洲市机关事务管理局 株洲市财政局

关于印发《株洲市直党政机关事业单位新招录 (聘)人员临时周转房管理办法》的通知

市直各单位：

《株洲市直党政机关事业单位新招录（聘）人员临时周转房管理办法》已经呈报市人民政府批准，现印发给你们，请遵照执行。



2024年6月26日

株洲市市直党政机关事业单位新招录（聘） 人员临时周转房管理办法

第一条 为加强周转房的管理，妥善解决我市新招录（聘）人员临时周转住房问题，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的周转房，是指提供给市本级党政机关和公益一类事业单位新招录（聘）的非株洲市区户籍的编制内人员在市区未购房、未承租其他公有或政策性住房的临时周转住房。

第三条 市机关事务管理局为周转房管理单位，负责周转房的建设、维修、管理等工作。市财政局为资产监管单位，负责周转房建设、运营、管理服务的经费保障。

第四条 周转房申请资料为：由承租人提出书面申请（写明住房基本情况）同时附招录（聘）文件，承租人单位出具证明，报机关事务管理局审核同意后，根据房源和承租人实际情况予以提供。

第五条 租赁周转住房获批后，由承租人与所在单位、住房管理单位以年度为单位签订三方周转房租赁合同，租赁合同一般不得超过一年。因特殊原因需要延长居住期限的，由承租人提出

申请，并由承租人单位出具证明，经机关事务管理局批准（延长期限不得超过一年），可续签租赁合同。

第六条 租金标准实行政府定价，第一年房租 8 元/平方米/月，第二年房租为 12 元/平方米/月，报市人民政府确定。

第七条 周转房租金实行“收支两条线”管理制度。由周转房管理单位通过市非税收入汇缴市国库，纳入预算统筹管理。

第八条 承租人租住一套建筑面积在 50 平方米以上（含 50 平方米）周转房的，原则上再安排同性别单身干部职工共同租住，租金按面积分摊计算。

第九条 房屋租金和押金入住前按年一次性缴清，水电费、有线电视费等租住期间产生的费用由承租人按年缴清，不得拖欠，做到入住清、交房清，退房时持物业开具水、电、物业等费用缴清证明办理退房。房屋到期不续租的，提前 2 个月告知住房管理部门。

承租人在房屋租赁期限届满前退房和第十三条所列情形终止合同的，周转房管理单位按照房屋实际期限计收租金，剩余租金与押金在承租人退房时一次性退还。

第十条 周转住房的日常运营维护、日常维修、物业服务和家具家电维修维护等所需资金通过财政预算资金安排，承租期间

发生的供暖（冷）、水、电、燃气、物业等相关费用由承租人个人承担。

第十一条 承租人应严格遵守周转房管理单位有关住房及物业管理的各项规章制度，自觉服从管理；积极配合管理人员共同做好治安、消防及环境卫生等工作。

第十二条 承租人不得擅自对周转房进行装饰、装修，破坏房屋原有结构，改变房屋居住用途。若承租人需对承租房进行简易装修，须向周转房管理单位提出申请，经批准后实施，费用由承租人承担，迁出时承租人自行装修部分及原房屋设施设备一律不得拆除或破坏；若承租人擅自进行房屋装修或拆改配套设施，住房管理单位责成其限期恢复原状，其修复的费用由承租人承担。

第十三条 凡属下列行为之一的，周转住房管理单位有权终止或不予续签租赁合同，并在1个月内收回周转住房，造成周转住房损失的，应由承租人赔偿损失：

- 1、擅自出租（借）或变相转租周转房的；
- 2、擅自改变周转房用途的；
- 3、损坏或者擅自装修所承租周转房；
- 4、利用周转房从事违法犯罪活动的；
- 5、拖欠租金、物业管理费、水电费、有线电视费等费用的；

6、离职、被开除公职的；

7、其他依规可以收回的。

违反上述规定应当退还周转房逾期未退还的，周转房管理部门将通过行政、法律等途径收回住房，各用人单位、相关职能部门有责任协助周转房管理部门做好退房工作。

第十四条 新进人员因房源不足未承租周转房、其他公有或政策性住房的，用人单位可以发放一定金额的租房补助，补助标准 300 元/月，补助期限不超过 2 年，所需经费由各单位自行解决。

第十五条 本办法由市机关事务管理局、市财政局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。



株洲市机关事务管理局

2024 年 6 月 26 日



株洲市财政局

株洲市市直党政机关事业单位新招录 (聘) 人员临时周转房申请表

申请人姓名		性 别		出 生 年 月	
入职时间		身份证号码			
单 位 及 职务 (职 级)					
申 请 理 由	申请人签字： 年 月 日				
申请人所在 的单位意见	(公 章) 单位负责人签字： 年 月 日				
市机关事务 管理局意见	(公 章) 单位负责人签字： 年 月 日				
备 注					

说明：1.提供资料：不动产登记中心出具的无房证明、招录（聘）文件及单位证明；
 2.本表一式四份，申请人、申请人所在的单位、市机关事务管理局、市财政局各留一份。