

新疆职业大学文件

新职大规〔2025〕4号

关于印发《新疆职业大学房产管理办法》《新疆职业大学周转房管理办法》《新疆职业大学教工和服务保障人员宿舍管理办法》的通知

校属各单位：

《新疆职业大学房产管理办法》《新疆职业大学周转房管理办法》《新疆职业大学教工和服务保障人员宿舍管理办法》已经校党委常委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



2025年12月30日

新疆职业大学房产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校房产管理，优化资源配置，提高使用效益，充分发挥房产资源在学校高质量发展中的支撑保障作用，根据《普通高等学校建筑规划面积指标》《党政机关办公用房建设标准》《新疆维吾尔自治区党政机关办公用房管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的房产，是指产权或使用权归属新疆职业大学所有的各类房屋、场馆及其附属建筑和配套设施。

第三条 学校房产按照“归口管理、成本核算、有偿使用、动态调整”的原则，树立房屋资源全成本核算观念，提高房屋资源使用效率，促进学校事业发展。

第二章 管理和使用

第四条 学校房产由资产管理处统一归口管理，有关职能部门分类管理，各使用单位为房产日常使用和管理的主体。涉及房产制度建设、统筹规划、管理监督等重大事项，由校长办公会、党委常委会研究决定。

第五条 资产管理处负责研究制定房产管理相关制度办法，对全校房屋资产进行总体监督，定期开展资产清查。组织实施房产管理信息化建设，建立涵盖房产位置、面积、用途、使用单位等信息的动态数据库，实现房产资源共享和高效管理。接收土地、房屋、地上附属物（建筑物）等历史遗留问题及改扩建、新建项目竣工验收等合规完整材料，及时审核通过后办理固定资产登记入账手续。负责达坂城校区行政办公区教工及服务保障人员宿舍

的日常管理和使用监督，建立使用台账，定期检查使用情况。负责友好路校区临街门面房、地下室及车库的招租和管理。

第六条 各职能部门负责具体房产的日常管理和使用，确保房产安全完整和有效利用，具体职责如下：

（一）党（校）办职责

1.根据人员编制和工作实际需要提出办公用房需求，会同人事处审核需求合理性，严格按照职级核定办公用房面积。报分管校领导审批后予以分配，实施分配后将结果报资产管理处备案。

2.负责管理行政办公用房、资料室、档案室、值班室、库房等辅助用房，制定使用管理制度，确保功能正常发挥。

（二）人事处职责

负责喀什路、巴州路、友好路、北京路和时代小区周转房及室内配套家具等资产的管理和人员分配等工作，按照《新疆职业大学周转房管理办法》执行，建立使用台账，定期检查使用情况。

（三）党委学生工作部职责

负责学生宿舍物业管理以及学生宿舍、浴室的管理分配，建立使用台账，定期检查使用情况，及时调整闲置用房，确保学生住宿需求得到合理满足。

（四）保卫处职责

负责全校房产的消防安全管理及消防泵房、消防监控室等管理工作，制定消防安全管理制度，定期开展消防检查，组织消防演练和培训，及时发现并督促整改消防隐患，确保房产消防安全。

（五）后勤综合服务中心职责

1.负责达坂城校区行政办公区教工、服务保障人员宿舍物业管理。

2.负责物业楼、医务所、餐饮综合体、教工餐厅、学生餐厅、变（配）电室、锅炉房等后勤服务保障用房的日常管理和维护，建立卫生、安全管理制度，定期开展检查，及时处理故障。

3.负责处理使用单位提出的房屋设施设备维修申请及后续维修工作。

4.负责协助解决土地、房屋、地上附属物（建筑物）等的历史遗留问题及新产生的问题。

5.新建和改扩建项目竣工验收合格后，收集全过程工程材料。及时移交相关部门，并提交资产管理处办理固定资产登记入账。

（六）教务处职责

根据教育教学工作需要分配教师教研办公用房、教学场地及教学区教工宿舍，建立使用台账，定期检查使用情况，及时调整闲置用房。

（七）实训室和设备管理中心职责

根据实验实训工作需要分配各院部实验实训场地，建立使用台账，定期检查使用情况，及时调整闲置用房。

（八）各教学学院部职责

负责教师教研办公用房、教学场地、实验实训场地的运行与管理，教职工宿舍需求和调整的申请，常态化开展日常安全检查，发现问题及时报相关部门处理，确保教学实训活动正常开展。

（九）继续教育学院职责

负责友好路校区房产（含学术交流中心）的日常管理和使用，制定使用管理制度，定期检查使用情况，确保房产安全完整和有效利用。

第七条 教职工离岗（调动、辞职）、退休的，应在离岗手续办理前 15 日内将所使用的房产等退交归口职能部门，由其统一调配。

第八条 学校房产装修、维修由具体管理归口部门组织实施。日常维修由使用部门提出申请，归口管理部门审核后，按流程报后勤综合服务中心审批及维修；大型维修项目由归口管理部门严格按预算及学校财政资金管理等相关办法执行，待审议通过后，按工作流程报相关部门实施。

第九条 学校职能部门、使用单位要及时健全房产使用信息档案，推进信息化建设，提高房产管理科学化水平。

第十条 房产分配、管理和使用应遵循学校整体效益最大化原则，优先保障教学、实训、科研需求，合理控制非教学用房占用比例。

第三章 违规处理

第十一条 承租人须遵守国家法律法规和学校规章制度关于治安管理、消防安全管理的相关规定，配合做好周转房的日常管理工作。

承租人因违反国家法律法规和学校规章制度，或因不配合房产管理工作，造成学校财产损失或他人人身、财产损失的，应承担法律责任和相应赔偿责任。

第十二条 承租人所在单位作为担保方，应积极配合学校督促承租人合法合规使用公房。如承租人出现违法违规使用公房情形，在问题未得到纠正前，学校将暂停受理该承租人所在单位其他公房的租住申请。

第十三条 严禁擅自占用、转让学校房产，严禁私自出借、出租或变相出租公用房。违反规定的，学校将追缴非法所得，收回私自出借、出租的房屋，并追究责任人及单位负责人的责任。

第十四条 使用单位和房屋使用人不得擅自改变房屋结构、用途及房间编号。特殊原因确需改变的，须报学校主管部门审批。未经批准或未按批准方案施工的，学校有权责令停止改造并恢复原状，费用由相关单位或个人自行承担，且学校将依照学校有关规定追究相关单位或个人责任。

第十五条 使用单位应合理配置、充分利用房产资源。如无特殊原因，凡闲置半年以上的，所在单位应负责收回并内部调剂使用；闲置一年以上的，学校有权收回并统筹分配。

第四章 附 则

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起执行。

新疆职业大学周转房管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校周转房管理，有效利用资源，优化学校周转房配置，根据《新疆维吾尔自治区本级党政机关周转房管理办法》（新管规〔2021〕2号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校周转房是指产权或实际使用权为学校所有的可用于租赁的成套公有住房，包含喀什路、巴州路、北京路、友好路、时代小区周转房。使用遵循“分类管理、有偿使用、限定租期、有序流转”的原则。主要用于解决引进高层次人才等居住需求，承租人享有使用权，无收益权、处置权。

第二章 管理机构与职责

第三条 资产管理处负责研究制定学校周转房管理办法，做好整体统筹管理工作。

第四条 人事处负责喀什路、巴州路、北京路、友好路、时代小区周转房房产及室内家具等资产的管理，入住人员审批、资源调配及入住人员分配等工作。

第五条 党校办负责喀什路、巴州路、北京路、友好路、时代小区周转房家具、家电等生活设施设备采购。

第六条 后勤综合服务中心负责全校周转房维修等工作，确保设施设备正常使用。

第七条 承租人所在单位履行日常管理、资产监管职责，每半年对居住用途、安全隐患等情况进行检查，于每年6月20日、

12月20日前报人事处备案；做好入住人员周转房维修申报相关工作。

第三章 申请审核和入住

第八条 申请条件

（一）高层次人才、柔性引进人才、援疆及挂职干部、引进博士等。

（二）非同时租住或申请学校其他类型住房，无本市住房；

（三）无违法违纪或严重违反学校规章制度记录。

第九条 申请程序

（一）人事处负责入住人员资格审核，提交校长办公会或学校党委常委会审议通过后，签订租住合同，并将有关信息报人事处备案；

（二）入住人员按年度预交租金后，到人事处填写《新疆职业大学入住备案登记表》，办理入住登记，签订入住协议和入住安全协议。

第四章 租赁期限及标准

第十条 租赁期限原则上不超过专家聘用合同期限。周转房租赁合同到期，承租人应于租赁合同到期日腾退周转房。

第十一条 喀什路校区高层、巴州路、友好路、时代小区周转房租金标准为13.3元/平方米·月。租赁期第一年，房租按租金标准的50%执行，暂按6.65元/平方米·月；租赁期第二年，房租按租金标准的65%执行，暂按8.65元/平方米·月；租赁期第三年及三年以上，房租按租金标准的100%执行，暂按13.3元/平方米·月。

喀什路校区多层、北京路校区周转房租金标准为 10 元/平方米·月。租赁期第一年，房租按租金标准的 50% 执行，暂按 5 元/平方米·月；租赁期第二年，房租按租金标准的 65% 执行，暂按 6.5 元/平方米·月；租赁期第三年及三年以上，房租按租金标准的 100% 执行，暂按 10 元/平方米·月。

由人事处向财务处提供入住周转房人员名单，可自行缴纳或由财务处从个人收入中扣除。

第十二条 高层次人才、引进博士、柔性引进人才租金由个人承担。

第十三条 承租人须自行承担水、电、燃气、暖气、物业、宽带网络等费用。

第十四条 承租人按照每套 2000 元标准一次性缴纳租赁保证金。承租人应保管好租赁保证金凭证，承租人退房，租赁合同终止，依程序验房后无息退回保证金。

第五章 修缮及日常维修

第十五条 周转房的日常维修，自用部位和自用设施由住户负责；共用部位、公用设施由学校负责，因住户个人使用原因造成的共用部位和公用设施损毁由住户自行承担。

第十六条 本办法所称的共用部位是指承重、结构部位，包括屋顶、屋顶防水层、隔热层、梁、构造柱、内外墙体、楼外地面、楼房基础、外墙面、楼梯间、楼梯平台等。

第十七条 本办法所称的公用设施是指单幢楼房或楼房单元内自底层到顶层住户共用的上下水管道、落水管、楼梯采光窗、电梯、楼道大门、供电干线、共用电闸、共用照明、供热干线、供气干线、供水加压设施等。

第十八条 本办法所称的自用部位和自用设施，是指分户门及门内的部位、设施，包括门、窗、电表、水表、气表、厨房水池、菜台、柜、厨房及卫生间防水、洁具、地漏、自用阳台、阳台封闭罩等。包括穿越室内的供水、供热、供气以及上下水主干线分支后归该户使用的部分，自分户电闸始至室内的电路分支部分。

第十九条 学校周转房日常零星维修由后勤综合服务中心负责组织实施，其他维修由后勤综合服务中心负责牵头实施。

第二十条 学校周转房使用过程中出现工程质量问题，属于质保期内的由相关责任单位督促施工单位及时维修。

第六章 使用和退租

第二十一条 承租人不得擅自改变房屋结构和内部设施，不得添置对房屋结构有影响的设备设施。承租人自行装修后，使用过程中发现问题，依照“谁装修谁负责”的原则妥善处理，发生的费用由承租人承担。

第二十二条 承租人不再租住学校周转房的，由本人提前一个月向人事处提出申请，结清所有费用并配合人事处、资产管理处、教务处、承租人所属单位等验房。退出学校周转房时，承租户装修使用的建筑材料和安装的固定设备不得进行破坏性拆除，应保持房屋完好。引进博士及其他高层次人才等退房需保证学校配备的家具、家电完好，若有损坏、丢失，由承租人据实赔偿；其他人员退房，需将房间内所有家具物品清空，并做好清洁工作。个人自行装修的，学校不予补偿，同时不得向新入住户索要装修费用。

第二十三条 承租人应积极配合人事处、资产管理处、教务处、承租人所属单位、社区等学校周转房管理单位的入户核查、租户信息登记、日常监督管理等工作。

第二十四条 因开除、除名、解聘、辞职、调离、自动离职等原因离开学校，或因其他情形不再符合租住条件的承租人，应于 30 日内无条件退回学校周转房。经联系拒不退租或无法取得联系的承租人，学校有权采取法律手段清退，由此引发的一切后果均由承租人自行承担。

第七章 监督与违约责任

第二十五条 各责任单位不定期检查周转房使用、安全情况；对违反规定的，查实后予以通报、限期改正，或解除合同收回住房。

第二十六条 违反本办法的，按《新疆职业大学房产管理办法》有关规定执行。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由人事处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起执行。

附件：1.新疆职业大学周转房入住登记备案表

2.新疆职业大学周转房退房申请表

附件 1

新疆职业大学周转房入住登记备案表

房 号	区 号 楼 单 元 室	宿舍 ☐ 成套房 ☐	承租人：
			联系电话：
			单位：
实 际 居住人	姓 名	户籍所在地	身份证号
	姓 名	户籍所在地	身份证号
	姓 名	户籍所在地	身份证号
	姓 名	户籍所在地	身份证号
	姓 名	户籍所在地	身份证号
	姓 名	户籍所在地	身份证号
财务处	租金预缴情况 签字（盖章）： 年 月 日		
所在社区	签字（盖章）： 年 月 日		
人事处	水表读数（ ）方，电表读数（ ）方 签字（盖章）： 年 月 日		

注：到社区备案，请携带租赁合同、实际居住人的身份证复印件等。

新疆职业大学周转房退房申请表

房号	区号楼单元室	宿舍 ☐ 成套房 ☐	退宿人	
			联系电话	
缴 费	工资划扣 ☐ 刷卡缴费 ☐ 交至年月_____			
租 房	年 月 日—年 月 日			
房 屋 自 查 情 况	是否干净整洁，无垃圾			是 ☐ 否 ☐
	门、窗、锁、玻璃的情况：正常使用 ☐ 破损（ ）			
	上水、水龙头的情况：正常使用 ☐ 破损（ ）			
	下水、马桶的情况：正常使用 ☐ 破损（ ）			
	线路、插座、开关的情况：			
	天然气情况，天然气表是否完好（ ）剩余气量（ ）			
物 业 公 司	房内剩余家具、电器情况：			
	其余需反映的问题：			
	物业费缴费情况：			
人 事 处	签字（盖章）：年 月 日			
	水表读数（ ）方，电表读数（ ）方 暖气费缴费情况			
社 区 意 见	签字（盖章）：年 月 日			
检 查 情 况	检查人签字：退房人签字：年 月 日			

新疆职业大学教工和服务保障人员宿舍 管理办法

第一条 为规范学校教工宿舍与第三方服务保障人员宿舍的管理，合理配置和使用学校房产资源，改善居住条件，维护良好的生活秩序，保障住宿人员的安全与权益，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校教工宿舍指达坂城校区行政办公区行政楼4楼宿舍、1-2号宿舍楼、物业楼宿舍及1-8号教学楼住宿区域，为教职工值班、值守和休息等提供的集中住宿用房。服务保障人员宿舍指达坂城校区行政办公区3号宿舍楼，为服务于学校的第三方企业（如物业、安保、餐饮、消防等）中确保学校基本秩序平稳的服务保障工作人员提供的集中住宿用房（允许两人及以上合住，但不超过8人）。

第三条 资产管理处负责达坂城校区行政办公区教工宿舍、服务保障人员宿舍入住人员分配、管理等工作。

第四条 教务处负责协调各院部，做好达坂城校区教学楼教工宿舍的入住教职工分配、管理等工作。

第五条 后勤综合服务中心负责教工宿舍（行政办公区1-2号宿舍楼）及服务保障人员宿舍维修及卫生清洁等工作。

第六条 入住人员所在单位履行日常管理、资产监管、安全隐患排查等职责；做好入住人员宿舍维修申报工作。

第七条 宿舍管理遵循“统一管理、分类安排、契约入住、有偿使用、限期居住、安全文明”的原则。学校教职工申请宿舍，需按归口管理要求，由各单位向资产管理处、教务处上报入住教

职工人员名单。服务于学校的第三方企业申请宿舍，需提交书面申请，由所属单位审核后，上报入住人员名单，并签订入住协议和入住安全协议。人员变动须及时备案。

第八条 计算教工宿舍租金标准为 6 元/平方米·月(参照乌鲁木齐市公租房租金标准)，教工宿舍按 150 元/间·月计收，行政楼宿舍按 180 元/间·月计收，由资产管理处和教务处向财务处提供各自归口住宿区域内人员名单，财务处从个人收入中扣除。租住期间产生的暖气、公共区域物业、维修等费用由学校承担。辅导员入住学生宿舍不收取租金。

第九条 服务保障人员宿舍租金标准为 4800 元/间·年，原则上每年一缴。具体标准可随学校年度预算调整，最终以当年发布的收费通知为准。租住期间产生的暖气、公共区域物业等费用由学校承担。

第十条 住宿管理

1.不得从事违反国家法律法规、社会公德或者妨害公共利益、损害他人合法权益的活动。

2.不得私自损坏、改变房产的结构、功能或房间编号。

3.不得擅自改变用途，严禁转租、转租。如发现并查实，学校将收回宿舍，并进行相应处理。

4.不得提供给非入住对象住宿。

5.爱护宿舍内的公共财产和设施，因使用不当或保管不善造成损失的，应照价赔偿。

6.自觉遵守学校宿舍管理的其他要求。

第十一条 对于违反本办法的教职工，按学校有关规定执行。违反本办法的第三方企业入住员工，由该企业所属单位监督整改。

情节严重的，可采取收取违约金、暂停乃至收回部分或全部宿舍用房等措施，并纳入服务合同的履约评价体系。

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。

附件：1.新疆职业大学教工入住行政办公区宿舍申请表
2.新疆职业大学教工入住教学区宿舍申请表
3.新疆职业大学服务保障人员宿舍入住申请表
4.新疆职业大学教工和服务保障人员退房申请表

附件 1

新疆职业大学教工人住行政办公区宿舍申请表

姓 名		单 位	
性 别	男 ☐ 女 ☐	族 别	
身份证号		联系方式	
所在岗位		所属（隶属） 部门时间	
申请理由	理由： 本人郑重承诺：以上所填报资料，真实有效。如有虚假，本人 自行承担一切后果。 承诺人： 年 月 日		
所属（隶属） 部门	负责人签字（盖章）： 年 月 日	资产管理处 审核意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
分配房间			

备注：1.需附所在部门出具的在职证明原件；

2.本申请表一式两份，申请人与资产管理处各存一份。

附件 2

新疆职业大学教工入住教学区宿舍申请表

姓 名			单 位	
性 别	男 ☐ 女 ☐	族 别		
身份证号			联系方式	
所在岗位			所属(隶属)部门	
申请理由	理由： 本人郑重承诺：以上所填报资料，真实有效。如有虚假，本人自行承担一切后果。 承诺人：_____ 年 月 日			
所属(隶属)部门	负责人签字(盖章)： 年 月 日	教务处审核意见	负责人签字(盖章)： 年 月 日	
分配房间				

备注：1.需附所在部门出具的在职证明原件；

2.本申请表一式两份，申请人与资产管理处各存一份。

附件 3

新疆职业大学服务保障人员宿舍入住申请表

入住 人员 信息	姓名：	身份证号：	联系电话：
	姓名：	身份证号：	联系电话：
	姓名：	身份证号：	联系电话：
	姓名：	身份证号：	联系电话：
	姓名：	身份证号：	联系电话：
财务处	租金预缴情况		
	签字（盖章）： 年 月 日		
所属（隶属）部门	负责人签字（盖章）： 年 月 日	资产管理处审核意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日

注：请携带租赁合同、实际居住人的身份证复印件等。

附件 4

新疆职业大学教工和服务保障人员退房申请表

房 号	号楼 单元 室	宿舍□ 成套房□	退宿人	
			联系电话	
缴 费	工资划扣□ 刷卡缴费□ 交至年月_____			
租 房 时 间	年 月 日— 年 月 日			
房屋 自查 情况	是否干净整洁，无垃圾 是□ 否□			
	门、窗、锁、玻璃的情况： 正常使用□ 破损（ ）			
	上水、水龙头的情况： 正常使用□ 破损（ ）			
	下水、马桶的情况： 正常使用□ 破损（ ）			
	线路、插座、开关的情况：			
	天然气情况，天然气表是否完好（ ） 剩余气量（ ）			
	房内设施情况：			
	其余需反映的问题：			

抄送：校党委常委	
新疆职业大学党（校）办	2025 年 12 月 30 日印发