

南方科技大学文件

南科大〔2019〕24号

关于印发《南方科技大学教师公寓交房与退房 工作细则》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学教师公寓交房与退房工作细则》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学教师公寓交房与退房工作细则

南方科技大学教师公寓在交付使用前，须完善各项设施及配置资产的使用功能，完成室内环境的清洁，保证使用人的正常入住；在使用人退房后，须按规定标准进行检查验收，保证住房设施及已配置资产的后续使用要求。具体工作细则制订如下：

一、交房

（一）教师公寓住房按照学校规定程序完成申请、审批、选房及签约后，由总务与空间办公室根据申请人需求及选定房源实际状况，安排有关部门进行修缮及清洁。

（二）修缮工作根据实际情况由基建办公室和物业工程部分别实施，要求所有室内建筑及附属设施功能正常、配套齐全、外观整洁。

（三）清洁工作由物业管理部门按照规定标准组织实施，要求所有室内可见建筑设施表面及洁具、窗帘、电器、家具（特别是床垫和沙发）应洁净无尘、气味清新，无明显划痕、污渍，清洗过的床垫、沙发应有防尘保护（具体标准见附件2）。

（四）完成修缮和清洁后，总务与空间办公室召集相关部门（使用人所在院系或部门、人力资源部、基建办、校服办、设施办、资产办、信息中心、物业公司等），对待启用住房进行联合

检查（按附件 1 表列项目，检试设施使用功能，清点配置资产；按附件 2 内容查看清洁状况），符合要求后检查人员在检查表上签字认可。

（五）总务与空间办公室会同住房申请人，共同到现场交房。申请人对住房设施及配置资产无异议，签订《教师公寓使用合同》并签字确认配置清单，授权从本人账户扣缴住房相关费用并承诺按规定标准缴付押金后，领取住房钥匙，按照《教师公寓入住指南》（附件 3）自行办理开通燃气、电视、电话等相关事宜。

说明：如申请人对住房配置资产不满意，可向资产管理部门申请退回，自行购置生活设施。由此产生的使用问题及责任自行承担，退房时须按原配置标准复原。

二、退房

（一）使用人办理退房手续时，总务与空间办公室应会同物业管理及使用人共同到现场，按照《周转住房及附属设施验收确认书》（见附件 1）规定项目，进行检查验收，确认状况后双方签字。

（二）验收检查中发现的附属设施问题，非人为损坏的，由学校安排修缮；人为损坏的，按配置资产物品价格清单（清单未列入的由物业管理部门评估提出维修价格），由使用人照价赔偿。

（三）住房内学校配置的资产（家具、电器等），如对照清单有缺失的，由使用人说明情况，经资产管理部门确认后登记转

移或注销；无资产转移手续不能归还的，由使用人照价赔偿。

（四）退房验收后，由总务与空间办公室根据实际状况，安排基建办公室和物业管理部门进行修缮及清洁。

（五）住房修缮及清洁完成后，由总务与空间办公室收回所有钥匙，封存备用。

附件 1

周转住房及附属设施验收确认书

楼栋_____ 房号_____ 验房日期_____年____月____日

类别	设施内容	查验问题	备注
房屋	天花、墙面、地板、地砖、门窗、栏杆、地漏、 管道、		
水电 气	灯具、开关、插座、电源箱、水盆、浴缸、淋浴 头、水嘴、角阀、座便器、蹲便器、截止阀		
端口	电话、电视、网络、弱电箱		
家具	(见户型资产配置清单)		
电器	(见户型资产配置清单)		
物品	窗帘、纱窗		
钥匙	入户门钥匙()、内室钥匙()、门禁卡()		
水表读数: _____ 电表读数: _____ 燃气表读数: _____			
经双方对房间内设施、设备、物品及水电气表底数查验, 现予确认。			
用户签字: _____		管理部门经办人签字: _____	

说明:

- 1、周转住房内的电话、电视、宽带、燃气根据用户意愿自行办理开通。
- 2、暂时无法解决但不影响实际使用的问题, 经双方确认后维持原状, 待日后解决。
- 3、本确认书在交/退房时由使用人和职能部门经办人共同检查后签字确认。

附件 2

教师公寓住房室内清洁标准

1. 清理垃圾和废弃物

室内所有空间不得遗留垃圾和废弃物，非规定标准配置的物品一律清空。如需配置生活用品须在清洁工作完成后另行陈设布置。

2. 墙面粉刷

室内所有墙面无起翘、无脱落、无孔洞、无污渍、无划痕，涂料颜色基本一致无明显色差，已使用过的房间须进行全墙面修补并粉刷。

3. 地板及地砖

室内地面（地板、地砖）应无翘起、无松动、无破损、无污渍、无积水及浸泡痕迹，踢脚线牢固齐全，地面干燥洁净。

4. 客厅及居室

按规定配置的家具、电器表面清洁，部件齐全，摆放位置整齐合适，空调须清洗滤网，遥控器放置对应空调下方适当位置。关闭所有对外窗户及阳台门。

5. 厨房及卫生间

橱柜设施配套齐全，油烟机和灶具无油腻，厨台表面及内壁无水渍和灰尘，冰箱内无遗留物、无粘附痕迹、无异味。

卫生洁具和盥洗台面、妆镜清洁光亮，马桶冲水正常无异味，无陈旧积水，管路及金属器具无锈蚀，电热水器排净存水并关闭

电源。

6. 阳台

顶棚无蛛网、灰尘，墙面无划痕、起翘，地面无积水，地漏畅通，栏杆无锈蚀，空调外机及支架清洁无积尘。

7. 床垫及沙发

已使用过的床垫及布艺沙发应进行专业清洗，外观无破损、无变形、无污渍、无异味，清洗干燥后及时使用织物床单进行蒙盖防尘。

8. 窗帘

待启用房间的窗帘应挂钩齐全、悬吊平整、表面洁净；已使用过的房间窗帘应清洗、熨烫和整修后达到启用标准。

附件 3

教师公寓入住指南

1. 教师公寓入住时水、电设施已经开通。如无水流出可先检查室内水阀（在各卫生间或厨房的水池下方）是否开启；无电则检查室内配电箱（在进门处墙面）总开关是否合上。仍不能使用则联系物业客服中心报修（电话：88010123）。

2. 室内网络设施已开通，在室内网络端口用网线连接路由器至电脑即可使用。如有问题可重启交换机（在入户门内墙面接线盒处）；无效则联系信息中心（电话：88010777）上门调试。

3. 开通有线电视需本人持身份证件和缴费银行卡，拨打天威视讯服务热线 96933 办理（或自行前往市内天威视讯营业部办理）。距离我校较近的营业部地址如下：

彩田营业部：福田区彩田路 6001 号天威花园

华侨城营业部：福田区职教街 5-7 号

4. 开通燃气需本人持身份证件和缴费银行卡，以及学校出具的住房证明，自行前往本市内燃气营业部办理（具体办理程序见附页）。

5. 教师公寓如已配备生活用品（床上用品、餐厨用具、卫生用品等），入住人办理入住手续后即可使用室内设施及生活用品（所有生活用品均为一次性配备的消耗品，入住后不再提供）。

住房保障服务电话：88010606 物业客服中心：88010123

有线电视服务热线：96933 燃气服务热线：25199999