攀枝花市人民政府办公室文件

攀办发〔2018〕105号

攀枝花市人民政府办公室
关于印发《攀枝花市人才公寓入住管理实施细则（修订）》《攀枝花市职工周转房入住管理实施细则（修订）》的通知

各县（区）人民政府，市级各部门，各企事业单位：

《攀枝花市人才公寓入住管理实施细则（修订）》《攀枝花市职工周转房入住管理实施细则（修订）》已经市政府同意，现印发你们，请遵照执行。

攀枝花市人民政府办公室

2018年9月3日

攀枝花市人才公寓入住管理实施细则（修订）

为进一步规范攀枝花市人才公寓入住管理工作，根据《攀枝花市人才公寓入住管理暂行办法》《攀枝花市职工周转房入住管理暂行办法》和《攀枝花人才新政七条》有关规定，修订本细则。

第一条　申请对象

第一类

（一）中国科学院院士、中国工程院院士（含外籍院士），发达国家相同层次的高层次人才；

（二）国家“千人计划”顶尖人才与创新团队项目入选者、国家“万人计划”杰出人才入选者；

（三）国家自然科学奖、国家技术发明奖一等奖和国家科学技术进步奖特等奖及以上获得者第一主研人员。

第二类

（一）国家自然科学奖、国家技术发明奖二等奖和国家科学技术进步奖一等奖及以上获得者前三名，四川省科学技术杰出贡献奖获得者；

（二）国家“千人计划”“万人计划”其他入选者；

（三）全国杰出专业技术人才获得者、国家杰出青年科学基金获得者、百千万人才工程国家级人选、“长江学者”奖励计划特聘教授和讲座教授；

（四）国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等五类科技计划项目主持人，国家哲学社会科学基金重大项目主持人;

（五）国家有突出贡献的中青年科学、技术和管理专家。

第三类

（一）国家科学技术进步奖二等奖获得者前三名，以及省部级科技奖一等奖获得者主持人;

（二）国家重点（工程）实验室、国家工程（技术）研究中心主要负责人;

（三）国家自然科学基金、国家哲学社会科学基金重点项目主持人;

（四）省部级创新型企业家、中华技能大奖获得者。

第四类

（一）省部级高层次人才引进计划入选者;

（二）享受国务院政府特殊津贴专家;

（三）省有突出贡献的优秀专家、学术和技术带头人;

（四）具有担任世界五百强企业高层管理及技术领导经历的人员。

第五类

（一）省级特级教师，省级学术和技术带头人后备人选;

（二）市有突出贡献专家、学术和技术带头人;

（三）具有担任世界五百强企业中层管理及技术领导经历的人员；

（四）具有正高专业技术职务任职资格的人员；

（五）全国技术能手。

第六类

取得全日制博士研究生学历学位人员。

第七类

（一）市学术和技术带头人后备人选；

（二）省技术能手；

（三）具有高级技师职业资格证书的高技能人才。

第八类

（一）具有副高级专业技术职务任职资格人员；

（二）取得全日制硕士研究生学历学位人员。

其他类

（一）柔性引进的以上在职人才；

（二）“银发余晖”人才；

（三）经市委同意选派到我市挂职（顶岗）的各类人才；

（四）市外交流到我市的市级领导（包括已离职暂未退休和退休在本市的）；

（五）从县（区）交流到市级部门任职且在城区（含东区、西区、仁和区）无住房的县级领导干部；

（六）急需紧缺专业选调生。

第二条　公寓房型

（一）一至六类人才原则上可申请入住128.28平方米的大户型人才公寓，七、八类人才原则上可申请入住60.11平方米的小户型人才公寓。在房源不足的情况下，可调剂安排。

（二）其他类人才入住公寓房型由市机关事务管理局商市委组织部根据实际房源安排。

第三条　入住条件

申请租住人才公寓的人员，应同时符合以下条件:

（一）申请人必须符合以上第一条相关规定;

（二）申请人本人及配偶在本市城区内均无住房（包括福利房、团购房、商品房、经济适用房和自建房等）。

第四条　入住程序

（一）申请及初核。申请人填写《攀枝花市人才公寓周转房申请表》（附件），报用人单位及其主管部门初核，同时提供本人身份证复印件、市不动产登记中心出具的个人及家庭房屋登记记录表。

（二）复核。由用人单位或主管部门报市委组织部复核（主要复核其人才类别等资格）。

（三）审批。由市机关事务管理局负责。

第五条　租期管理

（一）《攀枝花人才新政七条》实施后新引进的一至四类人才可终身入住人才公寓，有管理期的人才入住时间仅限在管理期内。

（二）《攀枝花人才新政七条》实施后新引进的五至八类人才和其他类人才入住期限均为三年，有管理（任职）期的干部人才入住时间按管理（任职）时间确定。市委、市政府有其他规定的按照市委、市政府规定执行。

第六条　租金收取和管理

（一）租金收取。市人才公寓不以盈利为目的，租金标准（不含水、电、物业费等）由市机关事务管理局按低于市场价的标准向用人单位或入住人收取。终身入住市人才公寓的人才在入住期间应付的租金按入住时政策标准执行。

（二）租金管理。收取的租金按收支两条线的原则管理使用，主要用于公寓的日常维护、维修、设备更新，不足部分的费用由市财政负担。

第七条　监督管理

（一）入住人在租住期限内，应严格遵守人才公寓管理相关规定，有下列情况之一者，市机关事务管理局有权立即收回房屋，并根据《租住合同》相关内容没收房屋押金；同时所在用人单位2年内不得再申请入住，并在全市范围内进行通报。

1．入住人不符合入住条件或租期已满、拒不退还房屋的；

2. 转租、分租、转让、转借、改变住房用途、进行非法活动或从事违法犯罪活动的;

3. 无故拖欠房租、物业费等费用超过30天的;

4. 故意破坏公共设施及公寓房内配备物品情节严重的;

5. 严重违反人才公寓管理相关规定的;

6. 严重违反《租住合同》的。

（二）居住期限内，市机关事务管理局会同市委组织部、用人单位和市不动产登记部门每年对入住人进行一次信息复查，对复查信息发生变化的（已购房、离职、单位变动等）应及时清退。

（三）市机关事务管理局不定期清理检查人才公寓入住情况，杜绝转租、转借等违规情况发生，确保人才公寓正常使用。

第八条　附则

（一）退出条件、退出程序及其他规定仍按《攀枝花市人才公寓入住管理暂行办法》执行。

（二）以2017年11月20日《攀枝花市人才七条》实施之日为界，按照“新人新政策，老人老政策”的标准执行。

（三）本实施细则自发文之日起执行。

（四）本实施细则由市机关事务管理局负责解释。

附件：攀枝花市人才公寓申请表

附件

攀枝花市人才公寓申请表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td rowspan="4">照
片</td></tr>
<tr><td>婚姻状况</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>学历学位</td><td></td><td>身份证号码</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td></td><td>申请入住期限</td><td>年</td></tr>
<tr><td>申请公寓类别</td><td colspan="3">（　　）大户型（128.28 平方米）人才公寓周转房一套
（　　）小户型（60.11 平方米）人才公寓周转房一套</td><td></td></tr>
<tr><td>申请人承诺签字</td><td colspan="4">1. 本人所填个人信息资料皆为真实。若有虚报瞒报，愿意承担相应后果。
2. 本人及配偶在攀枝花市城区内没有住房，如果在承租期内购买了住房（包括商品房、福利房、团购房、经济适用房和自建房等），在 1 个月内退房。
3. 租期满后，按规定办理退房手续。
4. 申请住房为本人居住，若有出租、出借和拖欠租金等违规行为，愿按照相关规定接受相应处罚。

承诺人（签字）：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位主管部门意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>市委组织部意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>市机关事务管理局审核意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1. 本表一式三份，由所在单位、市委组织部、市机关事务管理局各执一份存档。

2. 申请时请提供本人身份证复印件 1 份、个人及家庭房屋登记记录表原件 1 份、聘用合同（任职文件）复印件 1 份。

攀枝花市职工周转房入住管理实施细则（修订）

为进一步加强市职工周转房的入住管理工作，根据《攀枝花市人才公寓入住管理暂行办法》和《攀枝花市职工周转房入住管理暂行办法》相关规定，修订本实施细则。

第一条　申请对象

下列人员均可申请入住职工周转房:

（一）市级机关及参公事业单位的在编在岗职工;

（二）市级财政全额或差额保障事业单位的在编在岗职工;

（三）经市人力资源和社会保障局认定的市级占编聘用人员;

（四）经市委组织部、市人力资源社会保障局认定的各县（区）上派到市级部门（单位）挂职锻炼的干部。

第二条　申请条件

申请租住职工周转房的人员，应同时符合以下条件:

（一）申请人必须符合上述第一条相关规定;

（二）申请人本人及配偶在本市城区内均无住房（包括福利房、团购房、商品房、经济适用房和自建房等）;

（三）工作地点在炳草岗、炳二区、炳三区、花城新区等范围内。

第三条　入住程序

（一）申请及初核。申请人填写《攀枝花市职工周转房入

住申请表》（附件 1），报用人单位及其主管部门初核，同时提供本人身份证复印件、聘用合同（任职文件等）复印件、市不动产登记中心出具的个人及家庭房屋登记记录表。

（二）审批。由市机关事务管理局负责审核，并对满足入住条件的申请人安排入住。

（三）存疑会商。对资料不齐或存疑的申请人，由市机关事务管理局与市人力资源社会保障局会商确定。

第四条　租期管理

（一）租期为三年，有管理（任职）期的职工入住时间仅限在管理（任职）期内。三年期满，入住人应自动提出退房申请。

（二）三年期满，如确需继续租住的，在房源有空缺的情况下，可继续租住，时间不得超过 1 年。入住人应提前 3 个月提出续租申请（附件 2），入住条件和审核程序同第二条和第三条（难以确认的由市机关事务管理局与市人力资源社会保障局会商确定）。

第五条　租金收取和管理

（一）租金收取。市职工周转房不以盈利为目的，租金（不含水、电、物业费等）由市机关事务管理局按低于市场价向用人单位或入住人收取。

续租期间，租金按当年同城同地段或相近地段市场价收取

（租金标准由市职工周转房建设领导小组研究后报市政府审定）。

（二）租金管理。收取的租金按收支两条线的原则管理使用，主要用于周转房的日常维护、维修、设备更新，不足部分的费用由市财政负担。

第六条　监督管理

（一）入住人在租住期限内，应严格遵守职工周转房管理相关规定，有下列情况之一者，市机关事务管理局有权立即收回房屋，并根据《租住合同》相关内容没收房屋押金；同时所在用人单位2年内不得再申请入住，并在全市范围内进行通报。

1. 入住人不符合入住条件或租期满，拒不退还房屋的；

2. 转租、分租、转让、转借、改变住房用途、进行非法活动或从事违法犯罪活动的；

3. 无故拖欠房租、物业费等费用超过30天的；

4. 故意破坏公共设施及公寓房内配备物品情节严重的；

5. 严重违反职工周转房管理相关规定的；

6. 严重违反《租住合同》的。

（二）居住期限内，市机关事务管理局会同用人单位和市不动产登记部门每年对入住人进行一次信息复查，对复查信息发生变化的（已购房、离职、单位变动等）应及时清退。

（三）市机关事务管理局不定期清理检查职工周转房入住

情况，杜绝职工周转房转租、转借等违规情况发生，确保职工周转房正常使用。

第七条　附则

（一）退出条件、退出程序及其他规定仍按《攀枝花市职工周转房入住管理暂行办法》执行。

（二）本实施细则自发文之日起，按照“新人新政策，老人老政策”的标准执行。

（三）本实施细则由市机关事务管理局负责解释。

附件：1. 攀枝花市职工周转房入住申请审批表

2. 攀枝花市职工周转房续租申请审批表

附件 1

攀枝花市职工周转房入住申请审批表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td rowspan="5">照
片</td></tr>
<tr><td>工作时间</td><td></td><td>籍贯</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>婚姻状况</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>申请人承诺</td><td colspan="4">1. 本人所填个人信息资料皆为真实。若有虚报瞒报，愿意承担相应后果。
2. 本人及配偶在攀枝花市城区内没有住房，如果在承租期内购买了住房（包括商品房、福利房、团购房、经济适用房和自建房等），在 1 个月内退房。
3. 租期满后，按规定办理退房手续。
4. 申请住房为本人居住，若有出租、出借和拖欠租金等违规行为，愿按照相关规定接受相应处罚。

承诺人:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位主管部门意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>市机关事务管理局审核意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>存疑会商意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1. 本表一式二份，分别由所在单位、市机关事务管理局各执一份存档。

2. 申请时请提供本人身份证复印件 1 份、个人及家庭房屋登记记录表原件 1 份、聘用合同（任职文件）复印件 1 份。

附件2

攀枝花市职工周转房续租申请审批表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td rowspan="5">照片</td></tr>
<tr><td>婚姻状况</td><td></td><td>籍贯</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>现租住房间</td><td></td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请续租期限</td><td colspan="4">年　　月　　日至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>申请人承诺</td><td colspan="4">1. 本人所填个人信息资料皆为真实。若有虚报瞒报，愿意承担相应后果。
2. 本人及配偶在攀枝花市城区内没有住房，如果在承租期内购买了住房（包括商品房、福利房、团购房、经济适用房和自建房等），在1个月内退房。
3. 续租期满后，按规定办理退房手续。
4. 申请住房为本人居住，若有出租、出借和拖欠租金等违规行为，愿按照相关规定接受相应处罚。

承诺人:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>用人单位主管部门意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>市机关事务管理局审核意见</td><td colspan="4">（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1. 本表一式二份，分别由所在单位、市机关事务管理局各执一份存档。

2. 申请时请提供本人身份证复印件1份、个人及家庭房屋登记记录表原件1份、聘用合同（任职文件）复印件1份。

信息公开选项：主动公开

抄送：市委办公室，市人大常委会办公室，市政协办公室，市纪委监委，市法院，市检察院，攀枝花军分区。

攀枝花市人民政府办公室　　2018 年 9 月 4 日印发