**公寓与公积金管理办公室2017年工作总结**

一年来我科紧紧围绕总务部房产管理中心的统一部署，在部领导的带领下，坚持以人为本，注重和谐校园的建设，始终以大局为重，认真履行岗位职责，不断创新工作思路，强化管理服务育人本领，多措并举推进各项工作任务，现将全年工作总结如下:

**一、积极参与“两学一做”教育活动，落实科室岗位廉政风险防控措施。**

按照部党委的要求，积极组织科室成员开展“两学一做”教育活动，严格落实科室成员岗位职责和任务，开展岗位廉政风险排查，针对风险点制定相应防控措施，如率先推行科室AB岗配合监督机制，完善办事流程和工作制度。

**二、编制2018年住房改革支出预算和2017住房改革支出决算工作。**

1）预算：根据教育部《关于编制2018年住房改革支出预算的通知》的要求对每位教职员工的基本情况进行全面调查核实，熟知徐州市现行行政事业单位住房改革政策及学校实际情况，组织编制了我校职工2018年住房改革支出预算，共申报2018年新职工按月住房补贴预算金额5483.36万元，其中包括2017年补发新职工按月住房补贴增量1484.37万元；申报学校支付2018年住房公积金支出预算金额为5340万元，合计申报金额1.08亿万元。

2）决算：做好2017年住房改革支出决算的前期基础数据的整理工作。

**三、协同人事处、人才办完成本年度新进教职工、引进人才公租房安置工作，完成各类租房职工退房工作。**

1）全年协同人事处、人才办办理新进教职工、引进人才公租房安置手续86户，并按照相关规定签订公租房承租协议，收取租房押金、发放钥匙。

2）完成退房验收、清理70多户，入户验收包括水、电、煤气的结算、房间内设施的损坏等，户户建立资料袋，包括房门钥匙、水卡、水表过户证明、煤气缴费单、验收单等相关材料。

**四、优化公租房资源配置，解决青年教师子女就读文昌校区小学接送困难问题。**

根据《关于子女上小学接送困难申请公租房办法》，经校住房工作委员会研究决定拿出61套公租房解决校内无房子女上小学接送困难教职工，经过网上发布通知、电话通知单位等方式告知政策、网上公示房源、接收个人申请、资格审查、按文件要求排队、网上公示选房人名单、抽签选房顺序号，公平、公正、公开完成选房工作，共分配公租房23户。

**五、关注民生，积极落实校党委“大爱”精神，拓宽思路解决困难教职工临时住房需求。**

通过接收书面申请，侧面了解困难程度、提交校住房工作小组讨论等程序解决困难教职工住房问题12户。

**六、加强文昌家属住房、公租房的日常管理，建立公租房空关房日常巡查日志。**

1）按月根据公租房及家属房面积核算物业费、房租费、暖气费等，全年扣缴物业费约146万，房租费约580万，暖气费约268万。

2）完成租住5年及以上租房户房租重新核算扣缴工作，全年对满5年租房职工房租调整69户。

3）根据政策完成全校家属区物业费调整工作，从0.35元/月调整为0.55元/月，每一户进行核算并扣缴，共计约2400余户。

4）全年完成对物业费无法工资扣缴人员整理核对工作，并把相关信息移交物业，移交198户，金额6万多元。

5）全年办理校内二手房交易市场的咨询、审核、备案工作，完成二手房交易55户，北京京西楼交易登记38户。

6）配合港华燃气公司对文昌家属区的安检和收费工作约166户。

7）加强空关房的日常巡视工作，制作空关房巡查日志，全年处理漏水、爆管50余起。

8）配合组织部完成处级干部的校内房产咨询、调查约70人次。

**七、服务师生，利用暑假完成青教公寓、成教院部分住房粉刷维修工作。**

1）完成青教公寓51套，成教院40套住房的粉刷维修招投标工作。

2）督促、监督施工单位完成青教公寓51套，成教院40套住房的粉刷维修工作，为新教工和博士生入住做好准备。

**八、积极推进文昌校区公租房使用规划方案，优化公租房资源配置，理顺文昌家属区职工房产产权关系。**

1）积极与徐州市不动产登记局、房产税务部门多次沟通交流，寻求理顺文昌家属区职工房产产权关系思路，以相对合情合理的房产交易产生的税费额度完成产权交易；

2）整理拆迁住户房证334套，并按照房管局注销科相应的文本格式，将拆迁户房证的相关信息录入电脑，完善户主身份信息，做好房证注销的全部准备工作；

**九、积极调研文昌校区公租房信息系统和住房公积金系统建设。**

1）完善文昌校区家属住宅信息，做好公租房信息系统和公积金信息系统的需求分析。

2）分类整理文昌校区东区、西区家属住宅房证和土地证约4000余本，认真梳理房证房主与现住户信息关系，核对房证和土地证相关信息，做好文昌校区房产情况基础性整理工作，为系统上线做好准备。

**十、加强对学生公寓物业服务质量的监督与考评，督促其提高物业服务能力和水平，落实全方位育人的本领。**

 1）采取定期检查和不定期抽查等方式，对学生公寓物业服务质量进行监管，及时落实各类投诉，督促责任单位进行整改，同时采取经济措施对整改不到位等违约情况进行处罚。

2）督促完成南湖校区本科生公寓6900台空调，研究生公寓1087台空调的维修保养工作。

3）完成学生公寓370台风扇的招标申请、以及合同制定、签署、验收工作，送学生凉凉一夏。

4）督促完成新生宿舍约800多房间的零修工作。

**十一、整合规划学生公寓资源，保障新生家长临时接待和军训官兵住宿问题。**

 通过对全校房源信息的全面梳理，顺利完成新生家长临时接待和军训官兵住宿工作完成176名承训官兵临时宿舍安排工作，接待新生家长临时住宿189人次。

**十二、继续完善学生公寓管理系统，提高服务学生能力和水平。**

1）经过调研，优化学生入住、调宿、退宿审核流程，提高了工作效率，提升了工作效能，收到同学们的广泛好评。

2）增加辅导员、校外临时入住人员宿舍调动日志以及校外人员住宿到期提醒功能，确保信息更加透明，公寓系统更加完善。

**十三、大力开展学生公寓空余床位梳理排查力度。**

1）根据公寓系统内空余宿舍明细，及时与学生公寓信息服务中心及物业管理员进行数据核对，清理公寓系统与电子门锁系统中不相符人员，杜绝私自占用空余宿舍情况。

2）加大对辅导员宿舍的专项检查，根据学校组织部提供的专兼职辅导员聘任名单，联合总务部质量管理办公室对辅导员宿舍进行核查筛查出23名辅导员老师仍留有宿舍但已不在组织部名单内，及时对该部分老师一一进行电话核对，将已转岗的辅导员老师宿舍进行清退，催缴非校聘兼职辅导员住宿费，使辅导员住宿更加符合规范。

**十四、改善部分学生公寓家具资产的更新配置，促进学生公寓住宿条件提档升级。**

1）招标并督促完成文昌校区学五、学八楼家具拆装及搬迁项目。文昌校区学五、学八楼家具拆装及搬迁项目。学八楼1-7层共计329间,旧家具拆除搬迁至指定校内地点;学5楼1-4层共计88间,旧家具除两张床外,其余全部搬迁至校内制定地点以及学5楼65间家具安装。

**十五、顺利完成2017年文昌研究生搬迁南湖工作**

在昌湖物业和运输中心的配合下，按照“整合资源、统一分配、集中住宿、分类管理”的原则，制定了搬迁南湖研究生和文昌在住研究生宿舍调整的工作方案，首先主管部领导召开搬迁工作协调会，其次将搬迁安排告知学院、物业公司、运输中心等部分取得工作配合，最后搬迁全程参与，协调现场出现的各种问题，2017年，共有1670名研究生搬迁至南湖校区，258名文昌在住研究生重新进行了选房。

**十六、扎实做好2017级各类新生宿舍分配工作**

1）根据学校统一规划，文昌校区学8楼、学17楼改造作为留学生公寓导致今年学生公寓床位极度紧张，在主管部领导的指导下，通过对全校各类房源进行梳理，按照整合资源、学院集中的原则，经调查研究后将梅1楼作为研究生楼，并在五月底在昌湖物业配合下，完成梅1楼本科生搬迁至松4、杏3、桃4的空余宿舍，为2017级各类新生住宿安排提供重要支撑。

2）完成文昌校区学2楼66间宿舍及学21楼整栋楼借给徐海学院，用来安置学17楼的徐海学院学生。

3）研究生新生情况：2017级研究生录取人数为3097名，通过住宿意愿调查，2246名研究生递交了住宿意向申请，通过房源规划、选房权限设置，研究网上选房时间、公告选房方案等一系列步骤，本着“公平、公正、自愿、自主”的原则，完成南湖研究生选房1088人，文昌研究生选房1158人。

4）本科生新生情况：2017级本科录取人数5753名，但今年情况特殊，女生录取人数较往年多三四百人，需要对原有方案进行重新规划，通过与物业各区主管反复核对空余房源，确定将松2B区部分楼层规划为女生宿舍区，缓解女生新生住宿压力。完成迎新系统各学院房源配置，督促辅导员完成宿舍具体分配以及数据同步学校迎新系统，新生未报到即可查询本人宿舍号，受到学生、家长好评，共安排新生男生980间，女生459间，预留孙越崎新生宿舍23间。

**十七、完成2017届毕业生离校退宿工作。**

今年毕业5670名本科生和2580名研究生，在昌湖物业配合下，宿舍楼大厅设置集中离校退宿办理点，提高工作效率，践行三全育人工作要求，与此同时完成64间公寓宿舍的整合工作。

**十八、全年做好各类学生宿舍调整、公寓临时住宿安排工作。**

1）完成了130名延长学制学生的宿舍调整工作；

2）完成了43名西部计划支教学生及本科招办助理暑期临时宿舍安排工作；

3）完成了33名外校交流生及92名教培中心学生的宿舍安排工作；

4）完成了1020人次转专业学生宿舍审核调整工作；

 5）考研约480人临时宿舍的安排工作。

**十九、落实苏事管和徐事管局调整新老职工补贴文件，保障职工利益**

 1）完成审核、测算、核对2016年全校老职工1543人租金补贴补发工作，补发金额约2805万元，离退休职工1665人，补发金额约1790万元，离册教职工44人，金额约27万，新职工按月住房补贴1543人，金额约1463万。

 2）按2017年新标准审核、测算、核对2017年1-4月全校老职工1523人租金补贴补发工作，补发金额约1247万元，离退休职工1681人，补发金额约816万元，离册教职工8人，金额约1.6万，新职工按月住房补贴1545人，金额约602万。

3）按月核算老职工租金补贴发放工作约320万元，离退休租金补贴约220万元，全年共计发放老职工在职和离退休租金补贴约1.2亿元。

**二十、与各相关单位密切合作，完成全年全校公积金核算、缴交、划拨工作，做好全校公积金管理工作。**

 1）按月制作公积金汇总表、新职工按月住房补贴、各单位公积金划拨表，给徐海学院制作按月收费报表，给徐州市公积金管理部制作公积金变更清册等70份，全年共计向徐州公积金管理中心缴交、核算个人和单位公积金约1.2亿万元。

 2）完成办理用于先支取后贷款、购房、退休、调出、提前还贷、逐月还贷等各类业务1100多人次；零星调整公积金变动126人次，办理公积金开户、启封、封存、销户、并户、转移等教职工公积金相关信息310多人次。

**二十一、筹备、完成南湖尚苑剩余房源选房工作**

 分类整理南湖尚苑剩余房源申购表419张，经审核有选房资格323户，核对缴交购房诚意金335户，缴纳诚意金1675万元，与总务部多部门合作完成南湖尚苑剩余100套选房工作，退还235户未选人员诚意金1175万元。

**二十二、原北京办事处、南京办事处工作**

1）完成原北京办事处、南京办事处住房、家具、家电的移交手续工作。

2）完成原北京办事处24层的前期招标准备工作

**二十三、省后勤协会房专会方面工作**

1、完成筹备、策划、承办江苏省高校后勤协会房专会2016年年会工作，全省60余所高校参会，参会代表约110人。

2、完成了《江苏省高等学校公用房管理2017年度高峰论坛》的主办，江苏省共创软件有限责任公司承办工作，全省约60多所高校，130多人参加了会议。

 3、协助完成省后勤协会房专会网站的建设和管理工作

**二十四、2018年工作计划**

公寓与公积金管理办公室将2018年工作要点和工作责任目标分解，具体工作计划如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作类型 | 工作内容 | 时间 | 负责人 | 责任人 | 备注 |
| 1 | 公积金管理 | 与机关财务一起做好住房房改革支出决算工作 | 2018.1 | 蒋家平 | 彭艳玲 |  |
| 2 | 房屋管理 | 文昌校区拆迁楼注销工作 | 2018.1-2 | 蒋家平 | 彭艳玲、王振 |  |
| 3 | 房屋管理 | 文昌校区各类住房的分类统计工作 | 2018.1-3 | 蒋家平 | 彭艳玲、董燕 |  |
| 4 | 房屋管理 | 理顺文昌校区房改过程产生的住房产权问题 | 2018.1—8 | 蒋家平 | 董燕、彭艳玲、王振 |  |
| 5 | 房屋管理 | 协同人事处、人才办做好新进教职工、引进人才住房安置工作 | 2018.6-9 | 蒋家平 | 董燕、彭艳玲 |  |
| 6 | 房屋管理 | 按住房工作委员会领导小组精神做好青年教师就读小学接送困难住房安置工作 | 2018.6—7 | 蒋家平 | 蒋家平、董燕 |  |
| 8 | 房屋管理 | 做好2018年文昌校区公租房的统计公示工作 | 2018.5—6 | 蒋家平 | 董燕 |  |
| 9 | 房屋管理 | 根据住房管理政策规定的不同情况准确实施扣费与管理 | 2018.7—8 | 蒋家平 | 董燕 |  |
| 10 | 房屋管理 | 与机关财务科做好2019年住房改革支出预算及文字说明 | 2018.6—7 | 蒋家平 | 彭艳玲 |  |
| 11 | 房屋管理 | 新进教职工、引进人才房的粉刷、维修工作 | 2018.5—7 | 蒋家平 | 董燕、王振 |  |
| 12 | 公寓物业工作 | 做好2018年公寓区物业的监督和考评工作 | 2018.1-12 | 蒋家平 | 王振 |  |
| 13 | 信息化工作 | 做好公租房信息系统和公积金信息系统调研工作 | 2018.3—6 | 蒋家平 | 王振、董燕 |  |
| 14 | 房屋管理 | 办理2017-2018年度暖气温度不达标的退费工作 | 2018.11—12 | 蒋家平 | 董燕 |  |
| 15 | 公积金管理 | 2018年公积金和补贴调整工作 | 2018.6—7 | 蒋家平 | 彭艳玲、王振 |  |
| 16 | 学生公寓管理 | 做好学生公寓“阳光家园”建设试点工作 | 2018.3-6 | 蒋家平 | 丁二君、王振 |  |
| 17 | 学生公寓管理 | 做好桃1楼留学生公寓学生搬迁工作以及搬迁后宿舍设施的配备工作 | 2018.1-4 | 蒋家平 | 丁二君、王振 |  |
| 18 | 学生公寓管理 | 做好所有空宿舍全面排查工作 | 2018．3-4 | 蒋家平 | 丁二君 |  |
| 19 | 学生公寓管理 | 做好研究生宿舍搬迁工作 | 2018.6-7 | 蒋家平 | 丁二君 |  |
| 20 | 学生公寓管理 | 提前规划，制定方案，做好毕业生离校和新生报到等工作 | 2018.6-9 | 蒋家平 | 丁二君、王振 |  |
| 21 | 学生公寓管理 | 做好转专业、延长学制学生宿舍调整工作 | 2018.9-11 | 蒋家平 | 丁二君 |  |
| 22 | 学生公寓管理 | 做好2018级新生承训官兵以及考研学生临时住宿安排工作 | 2018.9-10 | 蒋家平 | 丁二君 |  |
| 23 | 房屋管理 | ①住房公积金管理②家属住房和公租房管理③二手房校内市场交易管理④分房、调房工作、工资和现金收取房屋各类费用的管理⑤资料仓库、家具仓库的日常管理 | 2018.1-12 | 蒋家平 | 董燕、彭艳玲、王振 |  |

公寓与公积金管理办公室

 2017年12月8日