

# 前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2015年工程建设标准规范制订、修订计划〉的通知》（建标〔2014〕189号）的要求，标准编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，参考有关国际标准和国外先进标准，并在广泛征求意见的基础上，编制了本标准。

本标准的主要技术内容是：1. 总则；2. 术语；3. 基本规定；4. 承租程序；5. 配租；6. 合同与租金管理；7. 运行与维护；8. 退出；9. 档案管理。

本标准由住房和城乡建设部负责管理，由上海市房地产科学研究院负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送上海市房地产科学研究院（地址：上海市复兴西路193号，邮政编码：200031）。

本标准主编单位：上海市房地产科学研究院  
华汇建设集团有限公司

本标准参编单位：上海地产住房保障有限公司  
上海嘉定新城发展有限公司  
深圳市住房保障署  
杭州市住房保障办公室  
武汉市住房保障管理中心  
天津市住房保障管理办公室  
合肥市房地产管理局  
上海市公积金管理中心  
上海房屋工程建设技术发展有限公司  
上海临港产业区公共租赁住房建设运营  
管理有限公司

广州市房屋安全管理所  
北京市住房保障办公室  
上海市嘉定区公共租赁住房运营有限  
公司  
上海市杨浦区公共租赁住房运营管理  
有限公司  
上海市闵行公共租赁住房投资运营有  
限公司

本标准主要起草人员：赵为民 周 健 古小英 朱震宇  
傅小坚 王玉华 王惠琪 周方均  
吴景春 张 超 俞泓霞 杨 霞  
张吉鑫 张 蕊 钱昭羽 李瑞礼  
洗明斌 张 冰 陈振宇 陶盛宇  
王小明 罗 巍 顾玉峰 张 键  
陆 怡 刘贵春 金凯杭 潘 毅  
王 晶 谢华友 赵 刚 蒋晓波  
任前军 冯树明 王晟峰 胡 煜  
祝晓岚 赵黎欣 刘 婕 周 堃  
艾 笋 张传兵 龚佩红 彭永勤  
林 鹏 孔令君

本标准主要审查人员：程大章 赵鑫明 俞 伟 郭道盛  
陈仕中 刘远东 郑财贵 杨 晟  
曹 军

## 目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	3
4	承租程序	4
4.1	一般规定	4
4.2	准入条件	4
4.3	申请	4
4.4	受理	6
4.5	审核	7
4.6	公示	8
5	配租	9
5.1	一般规定	9
5.2	配租标准	9
5.3	配租方案	9
5.4	配租方式	10
6	合同与租金管理	12
6.1	一般规定	12
6.2	合同管理	12
6.3	租赁规约	13
6.4	租金管理	14
7	运行与维护	15
7.1	一般规定	15
7.2	运营管理	16
7.3	公用部位和公共设施的物业管理	17
7.4	室内设施设备的管理	17

8 退出	19
8.1 一般规定	19
8.2 主动退出	19
8.3 被动退出	20
9 档案管理	21
9.1 一般规定	21
9.2 归档管理	21
本标准用词说明	23
引用标准名录	24

住房和城乡建设部信息公开  
浏览专用

## Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	3
4	Tenant Procedure	4
4.1	General Requirements	4
4.2	Entry Conditions	4
4.3	Application	4
4.4	Acceptance	6
4.5	Examination	7
4.6	Publicity	8
5	Rent	9
5.1	General Requirements	9
5.2	Renting Standards	9
5.3	Renting Scheme	9
5.4	Renting Mode	10
6	Contract and Rent Management	12
6.1	General Requirements	12
6.2	Contract Management	12
6.3	Lease Stipulation	13
6.4	Rent Management	14
7	Operation and Maintenance	15
7.1	General Requirements	15
7.2	Operation Management	16
7.3	Property Management of Public Area and Public Facilities	17
7.4	Indoor Facilities Management	17

8	Exit	19
8.1	General Requirements	19
8.2	Initiative Exit	19
8.3	Passive Exit	20
9	Archives Management	21
9.1	General Requirements	21
9.2	Archives Scope	21
	Explanation of Wording in This Standard	23
	List of Quoted Standards	24

住房和城乡建设部信息公开  
浏览专用

# 1 总 则

**1.0.1** 为规范公共租赁住房的运行管理工作，提高公共租赁住房的使用效率，实现公共租赁住房可持续运行管理，制定本标准。

**1.0.2** 本标准适用于政府认定且房源成规模、面向社会特定人群出租的公共租赁住房项目的运行管理。

**1.0.3** 公共租赁住房运行管理除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

## 2 术 语

### 2.0.1 公共租赁住房 public rental housing

限定建设标准和租金水平，面向符合规定条件的城镇中等偏下收入住房困难家庭、新就业无房职工和在城镇稳定就业的外来务工人员出租的保障性住房。

### 2.0.2 准入条件 entry conditions

公共租赁住房申请人为获得承租权需满足的条件。

### 2.0.3 配租 rent

政府向公共租赁住房保障对象提供住房供其居住，并按政府指导的公共租赁住房租金标准收取租金。

### 2.0.4 居住使用人 inhabited user

单位集体承租公共租赁住房时，实际使用该房屋的单位职工。

### 2.0.5 租赁规约 lease stipulation

公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位制定的规范建筑物区分所有权或者建筑区划内承租人权利、义务、责任的法律文件。

### 2.0.6 公用部位 public area

物业管理区域内，由承租人共同使用的建筑物及附属构筑物。

### 2.0.7 公共设施设备 public facilities

物业管理区域内，由承租人共同使用的设施设备及相关场地。

### 2.0.8 档案管理 archives management

公共租赁住房档案的收集、整理、归档、保管和利用的活动。



## 3 基本规定

**3.0.1** 公共租赁住房运行管理应由房屋所有权人或者其委托的运营单位负责实施。

**3.0.2** 公共租赁住房运行管理应包括承租程序、配租、合同与租金管理、运行与维护、退出、档案管理等阶段。

**3.0.3** 公共租赁住房运行管理应遵循下列原则：

1 公共租赁住房运行管理过程应秉承公开、公平、公正、诚实守信原则；

2 公共租赁住房应采用绿色、安全、节能、环保的运行维护措施。

**3.0.4** 公共租赁住房运行管理应畅通投诉监督渠道，接受社会监督。

## 4 承租程序

### 4.1 一般规定

- 4.1.1 承租公共租赁住房应按申请、受理、审核、公示的程序进行。
- 4.1.2 公共租赁住房申请规则应向社会公开，申请规则包括准入条件、申请材料、受理地点及申请期限等内容。
- 4.1.3 公共租赁住房申请、受理、审核环节的流程应明确，受理和审核岗位的工作职责不应由同一人全部承担。

### 4.2 准入条件

- 4.2.1 公共租赁住房准入条件宜根据地区住房情况、人口流动、政策引导等情况设定，并定期对准入条件进行动态调整。
- 4.2.2 公共租赁住房准入条件可针对不同申请群体进行区分，可根据分类申请、集中申请机制设立不同准入渠道。
- 4.2.3 公共租赁住房分类申请准入条件宜根据政策导向、申请对象、区域规划等情况有针对性地设置。
- 4.2.4 公共租赁住房集中申请准入条件可根据户籍、住房情况、社保缴纳、收入等情况公平设置。
- 4.2.5 非本地户籍公共租赁住房申请人的准入资格，宜根据地区产业发展、人口资源环境承载力及当地住房保障能力设定。

### 4.3 申请

- 4.3.1 公共租赁住房的申请主体可包括单身申请人、家庭申请人和单位申请人。单身申请人应具备完全民事行为能力。家庭申请应选一名具有完全民事行为能力的成年家庭成员为主申请人，家庭其他成员为共同申请人。单位申请应由法定代表人或非法人

组织负责人授权的委托人代理申请。

**4.3.2** 公共租赁住房申请主体应向指定的受理机构提交齐全、规范的公共租赁住房准入资格申请材料，并对申请材料的真实性、有效性负责。

**4.3.3** 公共租赁住房申请地点可为户籍所在地、工作单位所在地。

**4.3.4** 公共租赁住房申请主体应在规定的申请期间内，提交主管部门规定的申请材料。

**4.3.5** 公共租赁住房单身申请人提交的申请材料宜包括下列内容：

- 1 公共租赁住房准入申请表；
- 2 身份证明材料；
- 3 户籍证明、居住证材料；
- 4 住房情况相关证明材料；
- 5 住房保障申请材料授权审核书、用人单位或相关部门出具的收入证明；

- 6 社会保险缴纳证明或个人所得税等缴纳证明；

- 7 劳动合同；

- 8 承诺书；

- 9 其他特殊情况材料。

**4.3.6** 公共租赁住房家庭申请人提交的申请材料宜包括下列内容：

- 1 公共租赁住房准入申请表；

- 2 家庭主申请人和共同申请人身份证明材料；

- 3 家庭主申请人和共同申请人户籍证明、居住证材料；

- 4 家庭主申请人劳动合同；

- 5 家庭主申请人社会保险缴纳证明、个人所得税等缴纳证明；

- 6 家庭住房情况相关证明材料；

- 7 家庭住房保障申请材料授权审核书、用人单位或相关部

门出具的收入证明；

- 8 婚姻状况材料；
- 9 其他特殊情况材料。

**4.3.7** 公共租赁住房单位申请人提交的申请材料宜包括下列内容：

- 1 公共租赁住房准入申请表；
- 2 单位承诺书；
- 3 法人或非法人组织证书；
- 4 法定代表人或非法人组织负责人的身份证明、委托书和代理人身份证明材料；
- 5 住房保障申请材料授权审核书、用人单位或相关部门出具的收入证明；

6 单位职工按本标准第 4.3.5 条、单位职工家庭按本标准第 4.3.6 条提供申请材料。

**4.3.8** 公共租赁住房申请人委托他人代为申请时，应采取书面委托的方式。

**4.3.9** 需要申请人确认的申请材料，宜采取下列方式确认：

- 1 自然人宜采用签名或留指纹的方式，签名应与提交的身份证明材料上的姓名一致；
- 2 单位申请人可根据单位性质确认申请材料，法人宜加盖法定代表人印章和单位印章，非法人组织宜加盖负责人和组织印章。

## 4.4 受 理

**4.4.1** 公共租赁住房的受理工作应包括下列主要内容：

- 1 查验申请主体；
- 2 查验申请材料；
- 3 核对申请准入内容；
- 4 录入相关信息；
- 5 签署受理意见。

#### **4.4.2 查验申请主体应符合下列规定：**

1 申请主体为单身申请人、家庭主申请人的，申请材料上的姓名应与身份证明材料上的姓名一致，并宜通过身份证读卡器查验境内居民身份证真伪、采集相关信息；

2 申请主体为单位申请人的，申请材料上的名称应与营业执照或法人证书上的名称一致。

#### **4.4.3 查验申请材料应符合下列规定：**

1 申请材料应齐全、完整；

2 有关部门出具的证明材料应在规定的有效期内且属依职权出具。

#### **4.4.4 核对申请准入内容应符合下列规定：**

1 申请材料上的内容应与公共租赁住房准入资格要求相符；

2 申请材料之间的内容不应矛盾。

4.4.5 对准予受理的，应出具受理凭证并告知申请人。对不予受理的，应告知申请人需补正的内容或不予受理的理由，并应将申请材料退还申请人。

### **4.5 审 核**

4.5.1 公共租赁住房的准入资格审核宜包括初审和复审。

4.5.2 审核工作应审核申请材料的关联性、真实性与合法性。

4.5.3 公共租赁住房申请人身份信息、户籍、住房情况、社保缴纳情况、收入、劳动合同、婚姻状况等信息应与申请材料一致。

4.5.4 初审部门应在规定时间内完成申请材料的审核，并提出初审意见，初审合格的材料应递交复审部门。

4.5.5 复审部门宜会同相关部门审核公共租赁住房准入申请，包括身份信息、户籍、住房情况、社保缴纳情况、收入、劳动合同、婚姻状况等，应在规定时间内提出复审意见。

## 4.6 公 示

- 4.6.1 对审核通过的申请人应在规定期限内予以公示。
- 4.6.2 单位或个人对公示内容持有异议的，应在公示期内以书面、实名的形式向公共租赁住房主管部门提出异议，并应提供必要的证明材料。
- 4.6.3 公共租赁住房主管部门应会同有关单位、人员进行复核，并应在规定期限内进行回复。
- 4.6.4 经公示无异议或者异议不成立的申请人，登记为公共租赁住房轮候对象，并应向社会公开。
- 4.6.5 对公示未通过的申请人，应书面通知并说明理由。

## 5 配 租

### 5.1 一 般 规 定

- 5.1.1** 公共租赁住房的年度配租计划、配租标准、配租方案、配租方式均应向社会公开。
- 5.1.2** 根据公共租赁住房房源筹集情况、申请和轮候人数及分布区域等，每年应制定公共租赁住房配租计划。
- 5.1.3** 公共租赁住房配租可采用集中配租和日常配租方式进行。批量供应房源宜实行集中配租，零星空置房源宜实行日常配租。

### 5.2 配 租 标 准

- 5.2.1** 单身申请人、家庭申请人只能承租一套（间）公共租赁住房；单位申请人根据保障对象数量可承租多套公共租赁住房，但其保障对象只能同时租住一套（间）公共租赁住房。
- 5.2.2** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位可依据符合配租条件的申请人总人数及申请意向合理配租相应的户型或建筑面积。

### 5.3 配 租 方 案

- 5.3.1** 公共租赁住房房源确定后，应制定配租方案。
- 5.3.2** 公共租赁住房配租方案宜包括下列主要内容：
- 1 位置、套数、户型、面积等房源信息；
  - 2 租金标准、租赁期限；
  - 3 供应对象范围；
  - 4 意向登记时限、地点、方式；
  - 5 配租时间、方式及程序；
  - 6 物业管理费标准。

## 5.4 配租方式

- 5.4.1 公共租赁住房的配租可按下列步骤进行：
- 1 制定并公布配租方案；
  - 2 申请人意向登记；
  - 3 对意向登记对象进行资格复审；
  - 4 对复审合格的意向登记对象，确定配租对象与配租排序；
  - 5 配租对象与配租排序公示；
  - 6 选房；
  - 7 签订租赁合同；
  - 8 剩余房源递补配租。
- 5.4.2 公共租赁住房配租可采取随机摇号、综合评分、按轮候顺序等方式，确定配租对象与配租排序。
- 5.4.3 公共租赁住房配租选房前，在规定时间内公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位可为意向登记对象提供现场或网上看房条件，或公布配租房源户型图等信息。
- 5.4.4 公共租赁住房配租过程应接受社会监督，通过随机摇号等方式的配租过程结果应向社会公开。
- 5.4.5 参加配租选房的意向登记对象，宜符合下列要求：
- 1 单位申请人宜由单位委托一名代表统一选房；
  - 2 单身申请人、家庭申请人原则上由本人或主申请人进行选房，非本人或主申请人到现场选房应先进行书面委托后方可代替选房。
- 5.4.6 公共租赁住房可根据实际情况面向需求量大、有集中居住需求的单位定向配租。
- 5.4.7 配租过程中，意向登记对象未在规定时间内选房或签订租赁合同，视同自动放弃本次配租资格，剩余房源可由其他意向登记对象依次递补。
- 5.4.8 实行日常配租的，配租单位可按轮候顺序、随机摇号等方式实施配租，配租结果应进行公示，并向社会公布。



**5.4.9** 轮候期间，轮候人的人口、住房、就业、户籍、婚姻及联系方式等情况发生变化的，应及时主动地向主管部门申报，重新进行审核，否则将承担其不利后果。

住房和城乡建设部信息公开  
浏览专用

## 6 合同与租金管理

### 6.1 一般规定

**6.1.1** 公共租赁住房租赁合同应制定诚信约束条款，对于承租人或居住使用人违反合同约定的行为可记入个人或单位诚信记录。

**6.1.2** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位宜制定公共租赁住房租赁规约，明确公共租赁住房的管理要求。

### 6.2 合同管理

**6.2.1** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应与承租人或单位集体承租的，应与单位签订租赁合同。

**6.2.2** 公共租赁住房租赁合同宜包括下列内容：

- 1 合同当事人及居住使用人的名称或姓名；
- 2 房屋的位置、用途、面积、结构、户型、室内设施和设施，以及使用要求；
- 3 租赁期限、交付日期、租金数额、支付方式；
- 4 房屋使用要求和维修责任；
- 5 保证金、物业服务、水、电、燃气、供热等相关费用的缴纳责任；
- 6 续租要求及条件；
- 7 解除合同的情形；
- 8 违约责任及争议解决办法；
- 9 其他事项。

**6.2.3** 公共租赁住房的租赁单次租赁期限最长不应超过 5 年，期满后可申请续租。

**6.2.4** 租赁合同期满后承租人需要续租的，应在合同期限届满前规定时间内提出申请，经资格审核符合条件的，应重新签订租赁合同。

**6.2.5** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位如因房屋存在安全隐患等原因无法向承租人提供原住房的，可向承租人调整其他同类型房源作为临时过渡房。

**6.2.6** 承租人经公共租赁住房的所有权人或者其委托的运营单位审核同意可在租赁期内相互调换公共租赁住房房源，调换房源应符合下列要求：

- 1 调换双方应自主自愿、无偿调换；
- 2 房源调换前，双方应结清所有费用，解除原租赁合同；
- 3 调换双方应签署置换协议，并重新签订租赁合同，租金自新的租赁合同签订次月起变更，租赁期限仍按原租赁合同执行；
- 4 调换的房源类型应符合承租人的配租标准；
- 5 房源调换结果应向社会公布。

### 6.3 租赁规约

**6.3.1** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位在承租人和居住使用人入住前宜与其签订公共租赁住房租赁规约。

**6.3.2** 公共租赁住房租赁规约宜包括下列主要内容：

- 1 承租人的权利义务和责任；
- 2 公共租赁住房的使用、管理和维护要求；
- 3 消防管理及公共秩序管理规定；
- 4 车辆管理规定；
- 5 宠物管理规定；
- 6 公共环境管理规定；
- 7 安全管理规定；
- 8 装饰装修管理规定；
- 9 其他物业管理需住户共同遵守的规定；

## 10 违约责任。

### 6.4 租金管理

**6.4.1** 公共租赁住房租金制定可参考同区域市场租金水平，根据各地实际情况，按一定比例下浮。

**6.4.2** 公共租赁住房的租金标准宜定期进行评估，动态调整，并及时向社会公布。

**6.4.3** 承租人应按租赁合同约定的支付方式按时缴纳租金，在租赁住房期间发生的水、电、燃气等费用由承租人承担。

**6.4.4** 承租人应按租赁合同约定支付保证金，用以抵充租赁期间由承租人承担但未按约定交纳的费用。保证金剩余款项应在合同期满且房屋返还时退还承租人。

**6.4.5** 承租人逾期未缴纳租金的，出租人根据逾期时间可采取下列措施：

- 1 要求补缴租金并按约定比例收取违约金；
- 2 解除合同，责令其退出公共租赁住房；
- 3 将违约信息记入个人或单位的诚信记录；
- 4 通过司法途径追缴租金及违约金，并收回公共租赁住房。

## 7 运行与维护

### 7.1 一般规定

**7.1.1** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应安排房屋租赁管理人员为承租人提供租赁管理服务，监督物业管理工作，具体职责应包括下列主要内容：

- 1 办理入住、退租手续；
- 2 建立租赁档案；
- 3 签订、变更、续租或终止租赁合同；
- 4 收缴租金；
- 5 监督合同履行；
- 6 维修养护房屋及设施设备。

**7.1.2** 运营单位应公示单位证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片、租金收缴标准及相关文件等信息。

**7.1.3** 物业服务企业应在物业管理工作开始前，对建筑物及其附属设施设备进行承接查验，并应制定承接查验流程。

**7.1.4** 物业服务企业应建立涵盖承接查验文档、运行操作和维护记录等的管理档案，并应制定档案管理制度。

**7.1.5** 运营单位及物业服务企业应明确责任制度，确立岗位职责、值班制度、交接班制度、报告记录制度等。

**7.1.6** 物业服务企业应制定并实施节能、节水、节材、环保、绿化管理制度。

**7.1.7** 涉及住户正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。

**7.1.8** 根据公共租赁住房的规模与特点，在住宅内及公共区域应设置公共安全防范系统。

## 7.2 运营管理

**7.2.1** 公共租赁住房运营管理应制定运营管理方案和租赁管理服务规范。

**7.2.2** 新住户办理入住手续时应发放使用说明书，使用说明书宜包括下列主要内容：

- 1 服务机构与配套设施介绍；
- 2 公共交通指引；
- 3 物业服务指引；
- 4 安全防范须知；
- 5 住户入住、退出流程；
- 6 绿色建筑相关技术措施说明；
- 7 设施设备运行维护规定；
- 8 房屋使用禁止行为等。

**7.2.3** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应建立公共租赁住房信息管理台账，记录配租家庭成员组成、身份证号、家庭主要成员联系方式、配租房号、银行账号及租金缴纳记录等信息，并及时更新相关信息。

**7.2.4** 运营单位应设立并公布违规、违约举报渠道，并做好违规、违约使用房屋举报信息汇总登记、调查、处理工作。

**7.2.5** 公共租赁住房运营管理应建立承租人意见征询机制，定期组织召开由各楼栋或单元承租人代表参加的联席会，每年组织承租人填写满意度调查问卷，征询各项服务改进意见和建议。

**7.2.6** 根据公共租赁住房社区住户的需求，可按便民、利民的原则提供便利服务。

**7.2.7** 应制定社区居民绿色低碳生活方式培训宣传制度。

**7.2.8** 公共租赁住房出入管理宜采用人脸识别、指纹识别、身份证识别等可作唯一性识别的智能门禁、门锁。

### 7.3 公用部位和公共设施的物业管理

- 7.3.1 应建立公共部位清洁卫生制度，明确地面、门厅、楼梯扶手、栏杆、电梯轿厢等区域保洁时间及要求。
- 7.3.2 应制定建筑部品部件及附属构筑物日常运行维护制度，并明确责任人。
- 7.3.3 建筑屋面、外墙饰面、门窗、外遮阳、空调架等应派专人定期检查并记录检查情况。
- 7.3.4 公用部位检查中发现问题时，应及时查明原因，明确责任，编制修缮计划，并按计划组织实施。
- 7.3.5 公共设施设备运行应制定操作规程，明确责任人员职责，合理配置运行管理人员。
- 7.3.6 公共设施设备运行管理人员应具备相关专业知识，经培训取得上岗证后方可上岗。
- 7.3.7 公共设施设备运行过程中，宜优先采用安全、健康、绿色运行技术。
- 7.3.8 应根据公共设施设备运行状况和使用年限制定维护保养工作计划，设施设备应正常运行。
- 7.3.9 应委托具有相应资质的单位进行电梯日常维护保养以及定期检查，当发现异常情况时，应及时处理。
- 7.3.10 应对共用消防设施进行维护管理，并提供消防安全防范服务。
- 7.3.11 雷电、强降雨、大风、沙尘暴等极端天气前后，应对相关公共设施设备进行检查，并应落实防范措施。
- 7.3.12 应制定垃圾管理制度，对垃圾物流应进行有效控制。

### 7.4 室内设施设备的管理

- 7.4.1 房屋入住、退租时，应对室内设施设备进行查验，发现问题并明确责任主体后应进行维修、更新，确保室内设施设备正常运行。

**7.4.2** 运营单位应向承租人明确室内设施设备运行维护及房屋使用规定，规定宜包括下列主要内容：

1 房间空调器、燃气炉具、排油烟机、对讲系统以及紧急报警系统等室内设施设备的使用方法及注意事项；

2 在未征得公共租赁住房的所有权人或者其委托的运营单位同意的前提下，承租人不得自行对房屋进行装修或改变房屋结构和内部设施，且不得添置对房屋结构有影响的设施设备。

**7.4.3** 室内设施设备出现问题时，可由物业服务企业或运营单位组织专业人员上门维修，需收取费用的应按约定标准向承租人收取，宜符合下列规定：

1 室内设施设备在保修期内出现质量问题时，可由物业服务企业联系保修单位，按国家相关标准规定进行维修；

2 室内设施设备在保修期满以后出现质量问题时，可由物业服务企业进行维修，并按约定标准收取费用。



## 8 退 出

### 8.1 一 般 规 定

**8.1.1** 公共租赁住房所有权人或其委托的运营单位应建立室内检查制度，明确住户具有配合入户检查的义务，定期检查承租家庭人员变化、房屋使用、室内设备设施状况等情况。

**8.1.2** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应制定公共租赁住房退出机制。

**8.1.3** 承租人退出后，房屋及其装修、附属设施和设备应恢复至原规格标准，并应能满足正常使用要求；承租人未恢复的，应由运营单位负责组织实施，并按约定标准向承租人收取费用。

### 8.2 主 动 退 出

**8.2.1** 当合同到期或合同期内因取得房产等，承租人申请退出时，可按下列程序办理退出手续：

1 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位出具退出通知单；

2 物业服务企业安排相关人员验房并填写退出验收记录表；

3 物业服务企业出具退出确认通知书，并同退出验收记录表一起交给承租人；

4 收到承租人递交的退出确认通知书和退出验收记录表后，公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位办理租金及保证金的退款手续。

**8.2.2** 当相关人员验房时，应同承租人就房屋及室内设施设备使用状态、费用清缴情况等进行现场交验，并应办理相关物品的移交手续。

**8.2.3** 当承租人主动申请退出时，可为其安排搬迁期，搬迁期

内租金应按合同约定的租金标准收取。

### 8.3 被动退出

**8.3.1** 承租人或居住使用人有下列行为之一的，合同出租方应收回房屋：

- 1 转借、转租或者擅自调换所承租公共租赁住房的；
- 2 改变所承租公共租赁住房用途的；
- 3 损坏或者擅自装修所承租公共租赁住房，拒不恢复原状的；
- 4 在公共租赁住房内从事违法活动的；
- 5 无正当理由连续 6 个月以上闲置公共租赁住房的；
- 6 以欺骗等不正当手段承租公共租赁住房的；
- 7 累计 6 个月以上拖欠租金的。

**8.3.2** 承租人或居住使用人有下列情形之一的，合同出租方可按租赁合同约定解除合同：

- 1 提出续租申请但经审核不符合续租条件的；
- 2 租赁期内，通过购买、受赠、继承等方式获得其他住房并不再符合公共租赁住房配租条件的；
- 3 租赁期内，承租或者承购其他保障性住房的。

**8.3.3** 承租人或居住使用人符合本标准第 8.3.2 条规定的退出条件时，可为其安排搬迁期，搬迁期内租金应按合同约定的租金标准收取。

**8.3.4** 承租人或居住使用人被动退出时，可按本标准第 8.2.1 条的相关规定办理退出手续。

**8.3.5** 承租人或居住使用人不腾退公共租赁住房时，公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位可采取下列措施：

- 1 向人民法院提起诉讼；
- 2 纳入诚信记录。

## 9 档案管理

### 9.1 一般规定

**9.1.1** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应对公共租赁住房运行过程中形成的资料进行收集、整理、归档、保管和利用。

**9.1.2** 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位应建立租赁档案，完善承租人基本信息管理台账，并进行动态更新。每套及每户应建立一个档案，及时记录房屋及其使用人信息。

**9.1.3** 公共租赁住房纸质档案应同步建立电子档案，且电子档案与相应纸质档案的内容应保持一致。公共租赁住房电子档案与相应纸质档案内容不一致时，应以纸质档案为依据进行认定调整；对纸质档案材料存有疑义的，由公共租赁住房主管部门组织核查鉴定后进行认定调整。

### 9.2 档案管理

**9.2.1** 公共租赁住房承租人档案应一户一档，且应包括下列资料：

1 公共租赁住房准入申请表、身份证明、户籍证明、住房情况证明、社会保险缴纳证明及个人所得税缴纳证明、法人或非法人组织证书、法定代表人或非法人组织负责人的身份证明、委托书和代理人身份证明等申请材料；

2 审核部门对申请人的基本情况、住房和收入状况审核记录等审核材料；

3 轮候记录、房屋租赁合同等相关材料；

4 承租人基本情况和住房、收入状况等定期或者不定期的审核材料，诚信记录及违规行为查处材料等动态管理资料。

**9.2.2** 公共租赁住房房源档案应一套一档，且应包括下列资料：

1 房屋来源和权属证明材料，房屋地址、所属项目或者小区名称、房号、户型、面积等基本情况材料；

2 房屋承租人、租赁期限、租金标准、租金收缴，房屋入住、退出交接手续等使用管理情况材料。

**9.2.3** 公共租赁住房纸质档案的立卷应符合现行行业标准《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158 和《归档文件整理规则》DA/T 22 的要求。

**9.2.4** 公共租赁住房电子文件的整理归档应符合国家现行标准《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894 和《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117 的要求。

**9.2.5** 公共租赁住房承租人动态管理材料及房源使用管理情况的动态变更材料应定期归入原档，或根据工作需要单独立卷归档，并应与原档的案卷号建立对应关系，便于检索查阅。

**9.2.6** 纸质的公共租赁住房承租人档案保管期限，在住房保障期间顺延至终止住房保障后应为长期；纸质的公共租赁住房房源档案保管期限应为永久。电子档案保管期限应为永久。

## 本标准用词说明

1 为便于执行本标准条文时区别对待，对于要求严格程度不同的用词说明如下：

- 1) 表示很严格，非这样做不可的：  
正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；
- 2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：  
正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；
- 3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：  
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；
- 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

## 引用标准名录

- 1 《电子文件归档与电子档案管理规范》GB/T 18894
- 2 《建设电子文件与电子档案管理规范》CJJ/T 117
- 3 《城建档案业务管理规范》CJJ/T 158
- 4 《归档文件整理规则》DA/T 22