

UDC

中华人民共和国行业标准

JGJ

P

JGJ××—20××

备案号 J×—20××

公共租赁住房运行管理规程

Specification for public rental housing operation
management

（征求意见稿）

20××—××—××发布

20××—××—01 实施

中华人民共和国住房和城乡建设部 发布

中华人民共和国行业标准

公共租赁住房运行管理规程

（征求意见稿）

Specification for public rental housing operation
management

JGJ××-20××

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期： 20 ×× 年 × 月 1 日

中国建筑工业出版社

20×× 北 京

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，规程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，编制了本规程。

本规程的主要技术内容是：1 总则；2 术语；3. 基本规定；4 申请与受理；5 配租；6 合同与租金管理；7 运行与维护；8 退出；9 诚信机制；10 档案管理。

本规程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）。

本规程主编单位：上海市房地产科学研究院

华汇建设集团有限公司

本规程参编单位：上海地产住房保障有限公司

北京市住房保障办公室

广州市房屋安全管理所

上海临港产业区公共租赁住房建设运营管理有限公司

上海房屋工程建设技术发展有限公司

上海市公积金管理中心

深圳市住宅租赁管理服务中心

天津市住房保障管理办公室

杭州市住房保障办公室

武汉市住房保障管理中心

合肥市房地产管理局

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

本规程主要起草人员：赵为民 傅小坚 古小英 朱震宇 冼明斌 李瑞礼 杨霞

张超 俞泓霞 张蕊 张吉鑫 钱昭羽 王晓明 陶盛宇

张键 陆怡 刘贵春 金凯杭 林鹏 潘毅 王晶 谢华友

赵刚 蒋晓波 任前军 周健 肖景平 罗巍 范世节

孔令君 冯树明 王晟峰 毛俊华 祝晓岚 赵黎欣

刘婕 周堃 艾笋 张传兵 龚佩红 彭永勤

本规程主要审查人员：××× ××× ××× ×××

××× ××× ××× ×××

目 次

1 总则	1
2 术语	2
3 基本规定	4
4 申请与受理	5
4.1 一般规定	5
4.2 准入条件	5
4.3 申请	5
4.4 受理	7
4.5 审核	7
5 配租	9
5.1 一般规定	9
5.2 配租计划	9
5.3 配租标准	9
5.4 配租方案	9
5.5 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	13
7 运行与维护	15
7.1 一般规定	15
7.2 运营管理	15
7.3 公用部位和公共设施设备的物业管理	16
7.4 室内设施设备的管理	18
7.5 智能化管理与服务	19
8 退出	21
8.1 一般规定	21
8.2 主动退出	21
8.3 被动退出	21
9 诚信机制	23
9.1 一般规定	23

9.2 履约担保.....	23
9.3 不良信用管理.....	24
10 档案管理	25
10.1 一般规定.....	25
10.2 归档范围.....	25
10.3 纸质档案管理.....	26
10.4 电子档案管理.....	26
附录 A 公共租赁住房租赁合同示范文本（个人版）	28
附录 B 公共租赁住房租赁合同示范文本（单位版）	33
本规程用词说明.....	39
引用标准名录	40
条文说明	41

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	4
4	Application and Acceptance	5
4.1	General Requirements	5
4.2	Entry Conditions	5
4.3	Application	5
4.4	Acceptance	7
4.5	Examination	7
5	Rent	9
5.1	General Requirements	9
5.2	Renting Plan	9
5.3	Renting Standards	9
5.4	Renting Scheme	9
5.5	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	13
7	Operation and Maintenance	15
7.1	General Requirements	15
7.2	Operation Management	15
7.3	Property Management of Public Areas and Public Facilities	16
7.4	Indoor Facilities Management	18
7.5	Intelligent Management and Service	19
8	Exit	21
8.1	General Requirements	21
8.2	Initiative Exit	21
8.3	Passive Exit	21
9	Credit Mechanism	23
9.1	General Requirements	23

9.2	Performance Guarantee	23
9.3	Bad Credit Management	24
10	Archives Management	25
10.1	General Requirements	25
10.2	Archives Scope	25
10.3	Paper Files Management	26
10.4	Electronic Records Management	26
Appendix A Lease Contract Demonstration Text of Public Rental Housing (Personal Edition)		28
Appendix B Lease Contract Demonstration Text of Public Rental Housing (Unit Edition)		33
Explanation of Wording in This Specification		39
List of Quoted Standards		40
Addition: Explanation of Provisions		41

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和管理，制定本规程。

1.0.2 本规程适用于政府认定且房源成套成规模、面向社会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规程外，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所需满足的条件。

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，并按照政府规定的公共租赁住房租金标准收取租金。

2.0.4 租赁规约 least 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区分所有建筑物或者建筑区划内承租人权利、义务、责任的法律文件。

2.0.5 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。

2.0.6 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。

2.0.7 保证人 guarantor

承租家庭在承租公共租赁住房期间，不履行或不适当履行租赁合同规定的缴纳租金义务时，承担连带担保责任代为支付租金的人。

2.0.8 履约担保 performance guarantee

公共租赁住房责任主体在租赁合约文件中规定的要求公共租赁住房承租人提交的保证履行合同义务的担保。

2.0.9 履约承诺 performance commitment

公共租赁住房承租人在申请公共租赁住房时，承诺履行公共租赁住房租赁合同约定。

2.0.10 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。

2.0.11 管理资料 management materials

公共租赁住房在申请、受理、审核、公示、轮候、配租等日常管理过程中形成的材料。

2.0.12 技术资料 technical materials

公共租赁住房建设及运行维护过程中形成的材料。

3 基本规定

3.0.1 公共租赁住房运行管理应由项目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申请与受理、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 公共租赁住房申请、受理、审核、配租、退出过程应秉承公开、公平、公正、诚实守信原则，同时应遵循因地制宜的原则；

2 公共租赁住房应采用绿色、安全、节能、环保、经济适用的运行维护措施。

3.0.4 公共租赁住房运行管理宜加强智能化系统建设，实现公共租赁住房运行管理信息化、资产管理信息化、档案管理动态化等。

3.0.5 公共租赁住房运行管理宜建立健全动态监管制度，对公共租赁住房日常运行及承租人信息实行有效监督管理。

3.0.6 公共租赁住房运行管理宜畅通投诉监督渠道，接受社会监督。

4 申请与受理

4.1 一般规定

- 4.1.1** 承租公共租赁住房宜按申请、受理、审核的程序进行。
- 4.1.2** 公共租赁住房申请规则应向社会公开，申请规则宜包括准入条件、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，宜设立相关岗位，受理和审核岗位工作不应由同一人担任。
- 4.1.4** 公共租赁住房的受理和审核宜实现信息化管理，信息管理系统宜包括申请人个人信息变动情况，实现动态管理。

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，并定期对上述标准进行动态调整。
- 4.2.2** 公共租赁住房准入条件应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设置。
- 4.2.4** 公共租赁住房集中申请准入条件宜根据户籍、住房情况、社保缴纳等情况公平设置。
- 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。
- 4.2.6** 符合政策导向的公共租赁住房企业申请人可优先考虑。

4.3 申请

- 4.3.1** 公共租赁住房的申请主体包括单身申请人、家庭申请人和单位申请人，申请家庭应选一名具有完全民事行为能力的家庭成员为主申请人，申请单位应设有主要联系人。
- 4.3.2** 公共租赁住房申请主体应向指定的受理机构提交公共租赁住房准入资格申请，申请材料应齐全、形式规范、内容合法、真实有效。

- 4.3.3** 公共租赁住房申请地点可设立于户口所在地或税收缴纳地。
- 4.3.4** 公共租赁住房申请主体应在规定的申请受理期限内，提交由所在工作单位、相关政府部门确认的申请材料。
- 4.3.5** 公共租赁住房申请表格应设计合理，在公共平台上公布，并提供下载。
- 4.3.6** 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 公共租赁住房个人准入申请表；
 - 2 身份证明文件；
 - 3 户籍证明/居住证文件；
 - 4 住房情况相关证明材料；
 - 5 社会保险缴纳证明；
 - 6 劳动合同。
- 4.3.7** 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 公共租赁住房家庭准入申请表；
 - 2 家庭主申请人和共同申请人身份证明文件；
 - 3 家庭主申请人户籍证明/居住证文件；
 - 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；
 - 6 家庭住房情况相关证明文件。
- 4.3.8** 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 公共租赁住房单位准入申请表；
 - 2 企业承诺书及企业所在地政府意见；
 - 3 营业执照或法人证书、组织机构代码证、税务登记证；
 - 4 税收证明；
 - 5 联系人身份文件；
 - 6 缴纳租金银行账号；
 - 7 入住职工/职工家庭按 4.3.6 条和 4.3.7 条提供申请材料。
- 4.3.9** 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。
- 4.3.10** 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摁留指纹的方式，

签名应与提交的身份证明上的姓名一致；

2 法人宜采用加盖法人印章的方式；

3 其他组织宜采用加盖组织印章的方式。

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 核对申请准入项目；

4 录入相关信息；

5 签署受理意见。

4.4.2 查验申请主体应包括下列主要内容：

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上的名称一致。

4.4.3 查验申请材料应包括下列主要内容：

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 核对申请准入项目应包括下列主要内容：

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应相互对应。

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应包括初审和复审。

4.5.2 审核工作应审核申请材料的一致性与合法性。

4.5.3 公共租赁住房申请人身份信息、房产情况、社保缴纳情况等信息应与申请材料一致，并满足公共租赁住房的准入资格。

4.5.4 初审机构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机构。

4.5.5 复审机构宜会同相关部门审核公共租赁住房准入申请，包括婚姻、户籍、住宅及宅基地、购房补贴等。

4.5.6 复审机构应在规定时间内提出复审意见，通过审核的，应采用适宜方式告知申请人，并进行公示。未审核通过的，宜书面告知申请人并说明理由。

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、配租过程和配租结果均应向社会公开。

5.1.2 公共租赁住房的配租宜通过信息管理平台进行建立健全，实现动态管理。

5.2 配租计划

5.2.1 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，并向社会公布。

5.2.2 公共租赁住房配租宜采用集中配租和日常配租方式进行。批量供应房源可实行集中配租，零星空置房源实行日常配租。

5.3 配租标准

5.3.1 单身申请人、家庭申请人应只能承租一套公共租赁住房，单位申请人可承租多套公共租赁住房。

5.3.2 单身申请人、家庭申请人应按下列要求配租：

1 公共租赁住房的户型或建筑面积应依据申请人和共同申请人数量之和进行配租；

2 申请合租的单身申请人，应按一居室 1 人的标准配租。

5.3.3 单位申请人可按下列要求配租：

1 单位申请人承租的公共租赁住房可参照单身申请人、家庭申请人的房型配租标准执行；

2 单位申请人承租的成套公共租赁住房可拆套分居室出租；

3 单位申请人承租的宿舍型公共租赁住房，可安排 1 室多人居住，但人均居住面积应不低于 5 平方米。

5.4 配租方案

5.4.1 公共租赁住房房源确定后，应当制定配租方案，并向社会公布。

5.4.2 公共租赁住房配租方案宜包括下列内容：

- 1 房源位置、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 配租方式及程序。

5.5 配租方式

5.5.1 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 剩余房源递补配租；
- 6 配租对象与配租排序公示；
- 7 签订租赁合同。

5.5.2 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。

5.5.3 公共租赁住房配租选房前，可安排意向登记对象到房源现场看房。

5.5.4 公共租赁住房配租过程应接受社会监督，并宜由公证部门出具公证证明。配租过程和结果应向社会公开。

5.5.5 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必须先进行委托公证后方可代替选房。

5.5.6 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，定向配租单位可优先选择房源。

5.5.7 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，视同放弃配租资格，剩余房源可由其他意向登记对象依次递补。

5.5.8 实行日常配租的，配租单位可按轮候顺序实施配租，配租结果应进行公示，并向社会公布。

5.5.9 轮候管理宜符合下列要求：

- 1** 宜将轮候人信息和轮候情况纳入统一的信息管理平台，实现动态管理；
- 2** 轮候期间，轮候人的住房、就业、户籍、婚姻等情况发生变化的，应及时主动地向主管部门申报，重新进行审核。

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宜制定诚信约束条款，对于承租人违反合同约定的行为宜记入个人或企业诚信记录。

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划，明确公共租赁住房的管理要求。

6.1.3 公共租赁住房信息管理平台宜与房地产租赁合同登记信息系统相衔接，便于公共租赁住房合同管理纳入统一的房地产租赁合同管理。

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签订书面租赁合同，合同文本可参照本规程附录 A；单位集体承租的，应与单位签订租赁合同，合同文本可参照本规程附录 B。

6.2.2 公共租赁住房租赁合同宜包括下列内容：

- 1 合同当事人的名称或姓名；
- 2 房屋的位置、用途、面积、结构、室内设施和设备，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 退回公共租赁住房的情形；
- 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，可重新签订租赁合同。

6.2.5 续租时，公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位如无法向承租人提供原住房的，可统筹调配其他同类型房源给承租人。

6.2.6 承租人经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；
- 4 房源调换结果须向社会公布；

6.2.7 宜通过统一的公共租赁住房房源调换信息管理平台发布房源信息、进行房源配对、办理房源调换手续。

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内容：

- 1 承租人的权利义务；
- 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 动物饲养管理规定；
- 6 公共环境管理规定；
- 7 违约责任；
- 8 其他事项。

6.4 租金管理

6.4.1 公共租赁住房价格制订可遵循保本微利的原则，以同区域市场租金水平为参考，根据各地实际情况，按一定比例下浮。

6.4.2 政府或承租人单位可依据收入水平等因素对承租人进行分档租金补贴。

6.4.3 主体为企业的公共租赁住房的租金标准应定期进行评估，动态调整，并及时向社会公布。

6.4.4 承租人应当按照租赁合同约定的支付方式按时缴纳租金，在租赁住房过程中发生的水、电、燃气等费用由承租人承担。

6.4.5 单位集体承租的，应由单位统一缴纳租金。

6.4.6 承租人逾期未缴纳租金的，可根据逾期时间分别采取下列措施：

- 1 要求补缴租金并按约定比例收取违约金；
- 2 载入其个人或企业诚信记录；
- 3 解除合同，责令其退出公共租赁住房。
- 4 通过司法途径追缴。

7 运行与维护

7.1 一般规定

7.1.1 公共租赁住房项目所有权人或者其委托的运营单位宜设立房屋租赁管理服务站，安排房屋租赁管理人员为承租人提供租赁管理服务，监督物业服务企业工作，具体职责应包括下列内容：

- 1 入住、退租手续办理；
- 2 家庭档案建立；
- 3 租赁合同签订、变更、续租或终止；
- 4 租金收缴；
- 5 合同履行监督；
- 6 房屋及设施设备维修养护。

7.1.2 物业服务企业应设置客户服务中心，且应公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人及主要服务人员照片，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

7.1.3 物业服务企业应在物业管理工作开始前，对建筑的基础建设和重要系统设备等进行接管验收，并制定接管验收流程。

7.1.4 物业服务企业应建立涵盖接管验收文档、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 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、绿化管理制度。

7.1.7 宜设置物业管理信息系统，系统功能完备且数据记录完整。

7.1.8 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。

7.2 运营管理

7.2.1 公共租赁住房运营管理应建立岗位职责和人员管理制度，并制定公共租赁住房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，使用说明书宜包含下列内容：

- 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、退房流程；
- 6 绿色建筑设施设备及节能技术措施说明；
- 7 设施设备运行维护规定；
- 8 房屋使用禁止行为等。

7.2.3 公共租赁住房项目所有权人或者其委托的运营单位宜搭建公共租赁住房信息管理平台，记录配租家庭情况、身份证号、所选房号、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 物业服务企业应设置楼宇管家，对公共区域或住宅内部定期进行巡查，发现问题时应及时与住户进行沟通或向相关部门反馈，并跟进处理情况。

7.2.5 物业服务企业应设立举报信箱，定期开箱收集举报信息；公开举报电话，设置专职或兼职人员负责接听，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。

7.2.6 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。

7.2.7 宜建立社区交流平台，通过交流平台发布相关信息、实现住户之间的沟通与交流。

7.2.8 根据公共租赁住房社区住户的需求，可提供下列增值服务：

- 1 结合电商、现代物流服务业的发展趋势，建立社区配送中心；
- 2 制定家电租赁服务制度，明确家电租赁收费标准、配送及维修方式；
- 3 建立社区资源回收中心，定期组织旧物交换或交易市场。

7.2.9 应制定社区居民绿色低碳生活方式培训宣传制度。

7.3 公用部位和公共设施设备的物业管理

7.3.1 应建立公共租赁住房

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 应制定公共租赁住房建筑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进行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，并按计划组织修缮。

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，针对绿色建筑设施设备运行应制定专项管理制度。

7.3.6 绿色建筑设施设备运行应制定专项管理制度，且宜符合现行国家标准《绿色建筑评价标准》GB/T 50378 的相关规定。

7.3.7 太阳能热水系统的运行管理宜符合现行国家标准《民用建筑太阳能热水系统评价标准》GB/T 50604 的相关规定。

7.3.8 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。

7.3.9 公共设施设备运行过程中，宜优先考虑使用低成本运行技术。

7.3.10 小区道路、地下车库通道照明应在不影响安防视频监控的前提下采取间隔分组控制。

7.3.11 宜建立重点用能设备能耗统计和数据分析制度，做好能源消耗的原始记录，并建立能源消耗数据库。

7.3.12 宜根据用能设备系统实际能耗状况分析节能潜力，提出节能运行管理措施。

7.3.13 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，使设施设备长期处在良好的运行状态。

7.3.14 应定期清洗生活水箱、蓄水池，二次供水水质应符合现行国家标准《生活饮用水卫生标准》GB 5749 的相关规定。

7.3.15 应委托专业维修保养单位进行电梯日常维护保养以及安全性检测，发现的问题应及时排除。

7.3.16 物业服务企业应设专人对电梯维修保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

7.3.17

宜建立公共设施设备全生命周期档案，设施设备维护保养完毕后，应在档案中详细填写保养内容和更换零部件情况。

7.3.18 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落实防范措施。

7.3.19 应制定垃圾管理制度，对垃圾物流进行有效控制，废弃物应进行分类收集，防止垃圾无序倾倒和二次污染。

7.3.20 应制定并公示绿化管理制度，配备专职绿化管理人员，并建立绿化养护档案。

7.3.21 应采用无公害病虫害防治技术，规范杀虫剂、除草剂、化肥、农药等化学药品的使用。

7.3.22 绿地灌溉宜采取喷灌、微灌、渗灌等节水灌溉技术。

7.3.23 公共绿化使用中水灌溉的设备设施应有明显的非饮用水标识，防止误饮用现象的发生。

7.4 室内设施设备的管理

7.4.1 物业服务企业应对空置房屋进行日常管理及维护，定期开展室内装修及设施设备的完好性检查。

7.4.2 房屋入住、退租时，应对室内设施设备进行查验，当有问题时应进行维修、更新，确保室内设施设备正常运行。

7.4.3 物业服务企业应向承租人明确室内设施设备运行维护规定及房屋使用要求，宜包括以下内容：

1 房间空调器、浴霸、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其委托的运营单位同意的前提下，承租人不应对房屋进行装修或改变房屋结构和内部设施，且不宜添置对房屋结构有影响的设施设备。

7.4.4 室内设施设备出现问题时，可由物业服务企业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，按照国家相关标准规定进行维修；

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,并按照约定标准收取费用。

7.5 智能化管理与服务

7.5.1 公共租赁住房小区智能化系统宜由小区物业管理中心、小区室外公共场所、住宅楼内公共场所和住宅室内的智能化设施组成,并通过系统软件进行有效管理,实现系统功能。

7.5.2 公共租赁住房小区的智能化系统应具备与外网对接的功能,公共租赁住房管理部门与其所管辖公共租赁住房小区的物业管理部门可实现数据共享。

7.5.3 公共租赁住房小区的智能化系统宜包括居住人员管理系统、通信网络系统、公共安全系统、设备管理系统、物业管理与智能化集成系统。

7.5.4 公共租赁住房小区智能化系统应满足现行行业标准《居住区智能化系统配置与技术要求》CJ/T 174 的基本配置要求。

7.5.5 小区物业管理中心的智能化系统功能应符合下列要求:

1 宜设置由门禁与住户识别、房租缴纳及入住管理组成的居住人员管理系统,且门禁可与房租缴纳、准入、退出等板块绑定;

2 应具有接受并处理住宅室内、住宅楼内公共场所、小区室外公共场所的求助报警、火灾报警、电梯故障等报警信号的功能;

3 通过视频安防监控系统可对小区内重要场所、小区出入口等进行监控,可手动或自动切换系统图像,并可对所监控的部位进行长时间录像。当发生紧急情况时,可联动应急广播;

4 宜建立基于物联网的建筑设施设备智能化管理系统,具有对小区内建筑设施设备监控的功能;

5 宜设置智能卡应用系统,对门禁和车辆出入管理等采用智能卡控制;

6 宜设置物业管理 APP,具备业主入住、维保及日常问询、特约服务、投诉处理等功能板块。

7.5.6 小区室外公共场所的智能化系统设置应符合下列要求:

1 在小区庭院和主要通道应安装可自动控制的照明装置;

2 在小区内应安装应急广播装置;

3 在小区出入口和重要部位应安装视频安防监控摄像机;

4 在小区主出入口宜设置公共显示屏；

5 宜设置车辆出入及停车场管理装置，小区车辆出入口宜采用智能卡或其他方式进行管理和计费，实现车辆出入及存放时间记录、查询、区内车辆存放管理等。

7.5.7 住宅楼内公共场所的智能化系统设置应符合下列要求：

- 1 公共场所入口门应设置门禁系统；
- 2 应根据建筑面积及功能需求设置配线箱；
- 3 应设置电话、电视和信息插座；
- 4 应设置求助报警装置。

7.5.8 住宅室内智能化系统设置应符合下列要求：

- 1 入户门应设置门禁系统；
- 2 应设置访客对讲系统；
- 3 应设置由小区物业管理中心接警的求助报警装置；
- 4 应设置电话、电视、信息网络插座；
- 5 应设置家具配线箱；
- 6 应设置水、电、气、热智能卡能耗表或远传抄表系统；
- 7 宜安装相应的传感器，通过智能手机等实现建筑的节能、节水或家电的遥控。

7.5.9 智能化系统定期应进行维护保养，并应制定设备及耗材的管理制度，应有完整运行维护记录，系统运行有效。

8 退出

8.1 一般规定

8.1.1 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营机构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、室内设施设备状况等情况。检查记录宜归入公共租赁住房信息管理平台。

8.1.2 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营机构应制定公共租赁住房退出保障措施，可根据承租人实际情况采取强制性退出或柔性退出保障措施。

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到符合正常使用要求的状态。

8.2 主动退出

8.2.1 合同到期或合同期内因取得房产等，承租人主动提出退房时，可按下列程序办理退租手续：

- 1 公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位出具《退房通知单》；
- 2 物业服务企业安排相关人员验房并填写《退房验收记录表》；
- 3 物业服务企业出具《退房确认通知书》，并同《退房验收记录表》一起交给承租人；
- 4 收到承租人递交的《退房确认通知书》和《退房验收记录表》后，公共租赁住房所有权人或者其委托地运营单位办理租金、履约保证金及押金的退款手续。

8.2.2 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，并办理相关物品的移交手续。

8.2.3 承租人主动退出时，可为其安排搬迁期，搬迁期内租金应按照合同约定的租金标准收取。

8.3 被动退出

8.3.1 承租人有下列行为之一的，可按租赁合同约定解除合同，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或房屋结构的；
- 3 破坏或者擅自装修所承租公共租赁住房，拒不恢复原状的；

- 4 未按合同约定交纳租金且累计时间达到约定的退出条件的;
- 5 申请资料弄虚作假的;
- 6 其他违反法律、法规规定及租赁合同行为的。

8.3.2 承租人符合 8.3.1 条规定的退出条件时, 可为其安排搬迁期, 搬迁期内租金应按同区域、同类型住房的市场租金标准收取。

8.3.3 承租人有下列情形之一的, 可按租赁合同约定解除合同, 收回房屋:

- 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。

8.3.4 承租人符合 8.3.3 条规定的退出条件时, 可为其安排搬迁期, 搬迁期内租金应按照合同约定的租金标准收取。

8.3.5 承租人被动退出时, 可按 8.2.1 条的相关规定办理退租手续。

8.3.6 搬迁期满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 可采取限制其进入和使用公共租赁住房以及租赁合同约定的措施予以制约;
- 2 可向人民法院提起诉讼, 要求承租人腾退公共租赁住房, 并自搬迁期满之日起加收合同约定比例的违约金。

8.3.7 承租人拒不腾退时应予以记录, 可采取下列退出保障措施:

- 1 适当范围公告通报拒不退出行为;
- 2 载入个人或企业诚信记录;
- 3 追溯履约担保人的相关责任;
- 4 规定期限内不能享受国家、地方住房保障政策。

以上内容仅为本文档的试下载部分, 为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文, 请访问:

<https://d.book118.com/905120140342011244>

