

山西水利职业技术学院文件

晋水院审计〔2022〕129号

关于印发《山西水利职业技术学院 住房货币化补贴申报工作实施方案》的通知

院属各部门、各系部：

《山西水利职业技术学院住房货币化补贴申报工作实施方案》已经2022年9月30日第11次院长办公会议审定通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《山西水利职业技术学院住房货币化补贴申报工作实施方案》

山西水利职业技术学院

2022年11月1日

抄送：学院党委、学院纪委

山西水利职业技术学院党政办公室

2022年11月1日印发

附件

山西水利职业技术学院 住房货币化补贴申报工作实施方案

根据山西省人民政府《关于进一步深化全省城镇住房制度改革加快住房建设的通知》（晋政发〔1998〕23号）、《山西省住房分配货币化实施意见》的通知（晋政发〔2000〕13号）和《关于做好省直机关2010年度住房货币化补贴申报工作的通知》（晋直房资函〔2010〕7号）精神，为做好我院教职工住房货币化补贴申报工作，特制定本实施方案。

一、组织机构

学院成立住房货币化补贴申报领导小组及工作专班，具体负责教职工住房货币化补贴申报工作。

组 长：白继中

副组长：杨志辉 卢智峰 刁光成

成 员：刘佑民 丁宏剑 闫青莉 姚接兵 毛俊红

领导小组下设工作专班，办公室设在审计室。

主 任：毛俊红

副主任：刘佑民 丁宏剑 闫青莉 姚接兵

成 员：李 敏 杨立群 朱秋霞 党永红 何碧彤

杨 强 刘 辉 王小龙 冯丽娟

二、工作专班及成员单位工作职责

1. 工作专班负责学院教职工住房货币化补贴申报的基础工

作，准确、真实、全面掌握申报所需的教职工个人的工龄年限、职务职称、工资信息及夫妻双方的住房情况等，积极协调相关部门开展工作。

2. 人事劳资部负责对申报住房货币化补贴的教职工按照系统要求进行人员分类，信息（包括历年工资基数、职务职称任免、离退休等）采集、录入，档案材料上传，系统上报等一系列工作。

3. 财务部负责提供 1999 年 12 月在册教职工的工资发放明细表及其他所需相关数据信息。

4. 后勤部负责接收无房户、住房未达标户职工的个人住房补贴申请以及承诺书，查实提供每个职工住房的实际情况，并负责公示。

5. 党政办公室资产科负责对工作期间工作单位有变动的职工（原工作单位）住房情况和配偶不在学院的职工（配偶单位）住房情况的核实。

6. 审计室负责工作专班各小组工作的协调与沟通，统筹推进住房货币化补贴申报工作的进展情况。

7. 监察专员办公室负责群众举报问题的调查落实。

三、住房货币化补贴申报对象、条件和面积标准

（一）申报对象及条件

1. 学院正式在编教职员工（含离退休人员）

2. 夫妻双方自参加工作之日起，未以任何一方名义承租公有住房或按政府优惠价格购买公有住房的职工，可申报无房户

职工住房补贴。

3. 教职工购买公有住房未达到政府规定的各类人员住房面积标准；原购买公有住房且面积达到规定标准，如因职务（职称）晋升，视为新的面积未达标户，可申报住房未达标职工住房补贴。

4. 现承租公有住房的教职工，在租金标准未达到成本租金水平之前，承租期间不享受住房补贴。若教职工退出承租的公有住房，购买经济适用住房或商品房时可按无房户职工对待。

（二）各类人员住房面积标准

国家公务员和参照公务员的职工住房建筑面积标准如下：

厅局级 140m²，处级 100m²，科级和 25 年（含 25 年）以上工龄的科级以下干部 80m²，科级以下 60m²。

各类专业技术人员，按照人事部门的有关规定参照执行。

技术工人中的初、中级工和 25 年以下工龄的普通工人 60m²，高级工、技师和 25 年（含 25 年）以上工龄的普通工人 80m²，高级技师 100m²。

四、实施步骤

（一）准备工作

1. 组织有关人员学习相关文件，理解掌握政策，明确操作规范和工作要求。

2. 准备职工个人住房补贴申请表、申报承诺书、系统个人信息填报表等资料（2022 年 11 月 1 日—11 月 20 日）。

（二）材料收缴、摸底核实及信息录入上报

1. 后勤部负责接收、审核职工个人住房补贴申请表（附件 2）、个人申报承诺书（附件 3）、无房户住房货币化申报承诺书（附件 4），职工个人填写后以部门为单位报后勤部（2022 年 11 月 21 日—12 月 10 日）。

2. 党政办公室资产科负责对配偶不在学院、工作期间工作单位有变动的职工住房情况进行核实，接收审核配偶住房情况调查表（附件 7）和校外调入职工住房情况调查表（附件 8），（2022 年 11 月 21 日—12 月 10 日）。

3. 后勤部查实每名申报职工在学院实际购买公有住房、集资建房、承租公有住房的基本情况，并按照各类人员住房标准，初步确定无房户、住房未达标户教职工名单，并将基本情况公示，如遇无法界定的情况统一汇总报学院住房货币化补贴申报工作专班，由其负责请示省住房资金管理中心进行界定（2022 年 12 月 11 日—12 月 31 日）。

4. 人事劳资部按照后勤部提交住房补贴申请表的人员分类（1999 年 12 月 31 日前参加工作的老职工、1999 年 12 月 31 日以后参加工作的新职工、离退休职工）编制职工明细表，并接收审核无房户住房货币化补贴基本情况表（附件 5）和未达标住房货币化补贴基本情况表（附件 6），以及系统要上传的个人档案材料（附件 9），由人事劳资部住房货币化补贴专管员分批录入系统，按照《山西省省直机关住房分配货币化实施方案》（晋房改字〔2000〕3 号）的计算办法，核计无房户人员、住房不达标人员的住房实际应补贴款额，并设立职工住房补贴个人专项

帐户，报省级机关住房资金管理中心审批。（2023年1月1日—1月20日）。

五、监督与问责

学院监察专员办公室、审计室要加强监督与检查，严格按照政策规定，不得随意扩大补贴对象和补贴标准。对未按规定管理和发放住房补贴，不如实提供住房状况和售房收入、无房和未达标老职工人数以及新职工人数的，要追究有关人员和领导的责任。对隐瞒现住房情况和配偶住房情况，弄虚作假领取住房补贴的个人，除令其退出住房和全部住房补贴外，根据情节轻重给予职工个人、住房情况证明机构及其负责人相应处罚。

六、其他：

1. 政策咨询及工作联络人：

李 敏（太原校区）18636801652

杨立群（运城校区）15735328119

2. 相关政策及表格下载：

学院官网审计室网页：规章制度栏查阅或下载文件菜单栏
下载

附件：1. 政策解读

2. 山西水利职业技术学院教职工住房补贴申请表

3. 住房货币化补贴申报承诺书

4. 无房户职工住房货币化补贴申报承诺书

5. 无房户住房货币化补贴基本情况表

6. 未达标户住房货币化补贴基本情况表
7. 山西水利职业技术学院教职工配偶住房情况调查表
8. 山西水利职业技术学院校外调入教职工住房情况调查表
9. 系统上传档案扫描件
10. 申报流程及表格填写说明

附件 1

住房货币化补贴申报政策解读

实施对象:

凡在省直机关事业单位工作的在编人员（含离退休人员），符合条件的均可申请住房补贴。

1999 年 12 月 31 日（含 31 日）前参加工作的无房户职工和住房面积未达标职工（简称老职工）。

1999 年 12 月 31 日后参加工作的职工（简称新职工）。

老职工实行一次性补贴与按月补贴相结合的方式计发，新职工按月计发住房补贴。

无房户职工（定义）：夫妻双方自参加工作之日起，未以任何一方名义承租公有住房或按政府优惠价格购买公有住房（包括集资建房和合作建房）的职工。主要包含以下几方面情况：

1. 夫妻双方自参加工作之日起，未以任何一方名义承租公有住房或按政策优惠价格购买公有住房的职工。

2. 职工只有一套住房，且为商品房、经济适用住房或按经济适用房价格购买，可按无房户确认。

3. 职工居住房的房屋为私产房或继承的已购公有住房的，按无房户确认。

4. 职工与父母同住，房屋不是分配给职工本人的，按无房户确认。

5. 职工已购买了住房，因工作调动（含在本市内调动或调入调出本市），已将住房按原购买价售给售房单位的，按

无房户确认。

6. 政府认定的其他无房户职工。

住房未达标户职工（定义）：职工购买公有住房未达到政府规定的各类人员住房面积标准的职工；对已购买公有住房面积已达到规定标准的职工，如因职务（职称）晋升，可视为新的住房面积未达标户。主要包含以下几方面情况：

1. 职工购买公有住房未达到政府规定的各类人员住房面积标准的职工。

2. 已购买公有住房且面积已达到政府规定标准的职工，如因职务（职称）晋升，未达到晋升规定住房面积标准的，可视为新的住房面积不达标户。

3. 夫妻双方已购公房，面积未达到政府规定面积标准，离婚后，可视为住房面积不达标职工。

4. 严格按房改政策办理了购房手续，后又调整住房，仍未达到政府规定面积标准的职工，可视为住房面积未达标职工。

5. 单位职工购买一套住房，如面积不达标，可视为住房面积未达标职工。

6. 军队转业干部在部队期间购买过公有住房，未达到个人住房面积标准的。

7. 政府认定的其他住房未达标职工。

不能（或暂时不能）被确认为住房补贴实施对象：

1. 租赁公有住房的职工；

2. 租赁单位集体宿舍或办公用房职工；

3. 职工已经确定为按成本价购买住房;
4. 以标准价购买公有住房的;
5. 曾经购买过住房, 因各种原因将住房让渡、出售、赠与他人, 面积已经达标的职工;
6. 2000 年 1 月 1 日以前曾在单位工作(不管工作年限长短), 因种种原因与单位脱离劳动关系的;
7. 职工按房改政策规定购买了公有住房, 因工作调动(含在本市内调动和调入调出本市), 未将住房按原购买价售给原工作单位的, 也就是按届时成本价格卖给原单位的;
8. 职工在 2000 年 1 月 1 日以前去世的;
9. 夫妻双方婚前或婚后双方都购买了公有住房的(不管双方各自的住房是否达标), 因为种种原因购买了两套或两套以上公有住房的, 无论多大面积, 不确认为补贴对象;
10. 在住房货币化方案出台以前, 就与单位因为种种原因脱离劳动关系(包括辞职离职、被辞退、除名)。

附件 2

山西水利职业技术学院教职工住房补贴申请表

部门（系部）

姓 名		性别		出生年月		参加工作时间		
曾用名		婚否		身份证号码				
现职务（职称）				聘任时间		离退休时间		
配偶姓名		工作单位		身份证号码				
现住房情况	现住房详细地址							
	房屋产权单位							
	住房来源	购公有住房		面积		产权证号		产权比例
		购经济房		面积		产权证号		产权比例
		购商品房		面积		产权证号		产权比例
		租赁住房		面积		公有（私有）		产权比例
		与父母同住		面积		其他		产权比例
申报类型	无房户	自参加工作以来夫妻双方未以任何名义承租和购买公有住房的教职工						
	未达标户	各类人员住房面积标准：厅级 140m ² ，处级 100m ² ，科级和 25 年（含 25 年）以上工龄的科级以下干部 80m ² ，科级以下 60m ²						
职务职称变动情况	职工工作简历及							
单位意见	单位负责人（签字）： 公章 年 月 日							

说明：申报类型在相应表格打“√”，本表由申请人如实填写，如经调查落实有瞒报住房的，住房补贴不予发放。

申请人：年 月 日

附件 3

山西水利职业技术学院 住房货币化补贴申报承诺书

一、在本次住房货币化补贴申报工作中，提供的个人住房情况是真实的，没有瞒报、漏报、错报的。

二、没有违反住房规定，弄虚作假，隐瞒原已享受的住房补贴，再次索取申报住房补贴的行为。

三、没有强迫、命令、恐吓原工作单位（或配偶工作单位）提供虚假住房情况和已享受政府、单位住房补贴的行为。

四、若有隐瞒个人住房真实情况，提供虚假材料，骗取住房补贴资金，一经查处，愿承担一切法律责任，并按有关政策规定缴交补贴资金三倍的罚款。

承诺人（手印）：

年 月 日

无房户职工住房货币化补贴申报承诺书

明确事项	一、申报基本条件 1. 实施范围为省级党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、社会团体、事业单位以及具有行政职能的其它机构和组织（以下简称省直机关）。 2. 申报对象为 2006 年 8 月 14 日起参加工作的省直机关符合无房户条件的职工。 3. 无房户是指夫妻双方自参加工作之日起，未以任何一方名义承租公有住房或按政府优惠价格购买公有住房（包括集资建房和合作建房）的职工。 二、备案审查事项 1. 职工申报备案事项的真实性、合法性，采用个人申报承诺、单位背书确认的诚信保障体系，简化、便捷审批流程，提高服务水平。 2. 山西省省级机关住房资金管理中心根据《山西省省直单位住房货币化补贴申报管理实施细则》有关规定，对职工申报备案资料真实性、合法性进行抽查稽核。 3. 山西省省级机关住房资金管理中心运用大数据手段，联合房产、民政、财政、住建、公安、银行等部门加大对虚假申报行为的查处力度。 三、相关处罚规定 申报人承诺如存在虚假行为，经核查不具备省直机关住房分配货币化无房户申报资格，除按《山西省省直机关住房补贴实施细则》第八章处罚办法处罚外，还要将本人及其配偶相关不良信息推送记入中国人民银行失信人员名单。情节严重者建议有关单位依纪依法追究相关责任。	
	我已认真阅读以上明确事项，对申报基本条件、备案审查事项、相关处罚规定内容充分理解并认同。 我自参加工作之日起，未承租公有住房或享受政府优惠价格购买过住房（包括集资建房和合作建房）。如有虚假，自愿接受相关处罚规定。 申报人签字：_____ 申报人配偶签字：_____ _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
个人承诺		
单位意见	同志在我单位工作期间符合无房户条件。 单位公章（申报人） _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日	
	同志在我单位工作期间符合无房户条件。 单位公章（申报人配偶） _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日	

无房户住房货币化补贴基本情况表

单位：

申请人：

姓名 (申请人)	曾用名	性 别	
婚姻状况	出生日期	现职务/职称	
参加工作时间	军转时间	离退休时间	
居民身份证 号码		联系方式	
1999年12月 职务/职称	1999年12月 标准面积	1999年12月 工资	
首次享受 补贴时间	首次 职务/职称	首次基数	
现住址			
职工工作简历：（原单位是否分配住房）			

职务变动情况			
80平方米(科级)	100平方米（处级）	140平方米（厅级）	
变动时间	变动时间	变动时间	变动时间
基数	基数	基数	基数
职工工作简历：（原单位是否分配住房）			

未达标户住房货币化补贴基本情况表

单位：

申请人：

姓名 (申请人)	曾用名	性别	姓名 (配偶)	曾用名	性别
婚姻状况	出生日期	现职务/职称	出生日期	参加工作时间	首次享受 补贴时间
参加工作时间	军转时间	离退休时间	居民身份证 号码		联系方式
居民身份证 号码		联系方式	工作单位		
1999年12月 职务/职称	1999年12月 标准面积	1999年12月 工资	单位性质	现职务/职称	离退休时间
首次享受 补贴时间	首次 职务/职称	首次基数	现住址		是否享受 福利分房
现住址		是否享受 福利分房	购何单位公房		
购何单位公房			地 址		
地 址			公房面积	购房时间	房屋产权证号
公房面积	购房时间	房屋产权证号	职工工作简历：（原单位是否分配住房）		
职务变动情况					
80平米(科级)	100平米（处级）	140平米（厅级）			
变动时间	变动时间	变动时间	基数		
基数	基数	基数			
职工工作简历：（原单位是否分配住房）					

附件 7

山西水利职业技术学院
教职工配偶住房情况调查表

被调查人单位名称										
通讯地址							邮政编码			
负责人					联系人				联系电话	
被调查人	姓名		性别		职务（职称）			工作时间		
	配偶		性别		职务（职称）			工作时间		
单位工作期间住房分配情况	购公房		面积		产权比例			座落位置		
	租公房		面积		产权比例			座落位置		
	购经济房		面积		产权比例			座落位置		
	其他		面积		产权比例			座落位置		
享受住房补贴情况										
被调查单位审核意见	房管部门（签字） （公章）									
	纪检部门（签字） （公章）									
	单位负责人（签字） （公章） 年 月 日									

说明：本表由被调查单位负责填写。

附件 8

山西水职院校外调入教职工住房情况调查表

被调查人单位名称									
通讯地址							邮政编码		
负责人					联系人			联系电话	
被调查人	姓名		性别		职务（职称）			工作时间	
单位工作期间住房分配情况	购公房		面积		产权比例			座落位置	
	租公房		面积		产权比例			座落位置	
	购经济房		面积		产权比例			座落位置	
	其他		面积		产权比例			座落位置	
享受住房补贴情况									
被调查单位审核意见	房管部门（签字） （公章）								
	纪检部门（签字） （公章）								
	单位负责人（签字） （公章） 年 月 日								

说明：本表由被调查单位负责填写。

附件 9

新申报职工需提供电子扫描材料

个人提供:

2006 年 8 月 14 日之前参加工作: 身份证正反面 (夫妻双方)、结婚证、离婚证 (含财产分割协议)、房产证或网签合同及收据、户口本首页及本人页 (夫妻双方)

2006 年 8 月 14 日之后参加工作: 身份证正反面 (夫妻双方)、结婚证、户口本首页及本人页 (夫妻双方)

人事部提供:

任职文件、工资审批表、转正定级表, 缴费基数、无房户职工住房货币化补贴申报承诺书 (附件 4) 等;

其他说明材料:

人事部根据工作要求, 需要提供的其他证明材料另行通知

申 报 流 程

第一步：符合无房户或未达面积条件的教职工（包含离退休职工）填写申报表及相关其他表格，表格中涉及配偶单位和原单位调查核实盖章的由申报本人完成，涉及学院负责人签字盖章的由其所在部门统一交回后勤部审核，后勤部审核通过后负责公示，公示无异议，由后勤部统一履行盖章程序。

第二步：后勤部与党政办公室资产科负责按照实施方案中工作安排审核相关对应材料，审核通过后将个人档案材料全部移交人事劳资部建立职工个人住房档案。

第三步：人事劳资部接收纸质及电子扫描材料后，负责录入住房补贴系统，以及档案材料上传，并报审批。人事劳资部可根据教职工参加工作时间分批次进行预约，上报省住房资金管理中心审批。

表格填写提交说明

一、表格填写说明

2006 年 8 月 14 日之前参加工作的申报职工需填写附件 2、附件 3、附件 5、附件 6、附件 7、附件 8，申报职工根据个人情况填写相应的表格。

2006 年 8 月 14 日之后参加工作的申报职工需填写附件 2、附件 4、附件 5，所有附件均可在学院网站审计室网页下载。

二、表格提交说明

其中附件 2、附件 3、附件 4 纸质版提交后勤部审核；附件 5、附件 6 纸质版、电子版，以及附件 9 中电子档案材料提交人事劳资部审核（邮箱 sxsyrsc@163.com）；附件 7、附件 8 纸质版提交党政办资产科审核。

具体时间节点按照实施方案中规定时间进行，相关部门根据工作进度确需调整时间可适时调整，职工材料短缺等情况相关部门另行通知。