

UDC

中华人民共和国行业标准

JGJ

P

JGJ/T 433-2018

备案号 J 2578-2018

---

# 公共租赁住房运行管理标准

Standard for public rental housing operation management

常州市标准化院  
内部收藏

2018-03-19 发布

2018-11-01 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标准

Standard for public rental housing operation management

**JGJ/T 433 - 2018**

批准部门：中华人民共和国住房和城乡建设部

施行日期：2 0 1 8 年 1 1 月 1 日

2018 北 京

# 中华人民共和国住房和城乡建设部 公 告

2018 第 3 号

---

## 住房和城乡建设部关于发布行业标准 《公共租赁住房运行管理标准》的公告

现批准《公共租赁住房运行管理标准》为行业标准，编号为 JGJ/T 433 - 2018，自 2018 年 11 月 1 日起实施。

中华人民共和国住房和城乡建设部

2018 年 3 月 19 日

# 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  
冼明斌 张 冰 陈振宇 陶盛宇  
王晓明 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设备的物业管理 .....	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
附：条文说明	25

泰州市标准化院  
内部收藏

# 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
	Addition: Explanation of Provisions	25

滁州市标准化院  
内部收藏



# 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。

内部收藏

## 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生活。

### 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。

内部收藏

## 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。

泰州市标准化院  
内部收藏

## 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签订书面租赁合同；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 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，并应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 归 档 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

泰州市标准化院  
内部收藏

中华人民共和国行业标准

公共租赁住房运行管理标准

JGJ/T 433 - 2018

条文说明

泰州市标准化院  
内部收藏

## 编制说明

《公共租赁住房运行管理标准》JGJ/T 433-2018，经住房和城乡建设部 2018 年 3 月 19 日以 2018 第 3 号公告批准、发布。

本标准编制过程中，编制组进行了系统广泛的调查研究，总结了我国公共租赁住房运行管理中的实践经验，同时参考了国外先进技术法规、技术标准，并在充分征求意见的基础上，制定了本标准。

为便于广大施工、监理、设计、科研、学校等单位有关人员在使用本标准时能正确理解和执行条文规定，《公共租赁住房运行管理标准》编制组按章、节、条顺序编制了本标准的条文说明，对条文规定的目的、依据以及执行中需注意的有关事项进行了说明。但是，本条文说明不具备与标准正文同等的法律效力，仅供使用者作为理解和把握标准规定的参考。

# 目 次

1	总则	29
2	术语	30
3	基本规定	31
4	承租程序	32
4.1	一般规定	32
4.2	准入条件	32
4.3	申请	32
4.5	审核	32
5	配租	33
5.1	一般规定	33
5.2	配租标准	33
5.3	配租方案	33
5.4	配租方式	33
6	合同与租金管理	35
6.1	一般规定	35
6.2	合同管理	35
6.4	租金管理	36
7	运行与维护	37
7.1	一般规定	37
7.2	运营管理	37
7.3	公用部位和公共设施的物业管理	38
7.4	室内设施设备的管理	38
8	退出	40
8.2	主动退出	40
8.3	被动退出	40

9	档案管理	41
9.1	一般规定	41
9.2	归档管理	41

泰州市标准化院  
内部收藏

# 1 总 则

**1.0.1** 本条规定了本标准制定的目的及必要性。

**1.0.2** 本标准适用的对象包括政府委托建设和管理的公共租赁住房项目、政府收购或长期租赁的符合公共租赁住房条件的存量商品住房项目、企业建设管理但经过政府相关部门认定的公共租赁住房项目、新建住宅项目中配建的公共租赁住房项目。

这些公共租赁住房项目房源应成规模，且房源面向社会，零星分散的公共租赁住房项目不属于本标准适用的对象。

近年来有些省市也在探索公共租赁住房先租后售、租售并举等模式，但出售的公共租赁住房项目不属于本标准适用的对象。

内部收藏 标准化院

## 2 术 语

**2.0.6** 由承租人共同使用的门厅、楼梯间、水泵间、电表间、电梯间、电梯机房、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构、室外墙面、屋面等部位。

**2.0.7** 由承租人共同使用的供水管道、排水管道、落水管、照明灯具、水箱、水泵、电梯、邮政信箱、避雷装置、消防器具、智能化系统、道路、绿地、停车场库、垃圾箱（房）、设备机房、水景、休闲设施等设施设备。

内部收藏



### 3 基本规定

**3.0.1** 通过调研发现，我国现行公共租赁住房运行管理主要有政府管理和“政府主导、市场化运作”两种模式，如上海市成立了具有独立法人资格的公共租赁住房运营机构，北京市由保障性住房建设投资中心或区县的公共租赁住房发展中心进行运行管理，深圳市由深圳市住房和建设局、深圳市住房保障署等政府部门或政府委托授权下的事业组织进行运行管理，而重庆市专门设立了公共租赁住房管理局负责公共租赁住房的运行管理工作。

**3.0.2** 公共租赁住房的运行管理不仅仅包括承租程序、配租、合同与租金管理、运行监管、退出、档案管理等，同时也包含了公共租赁住房运行过程中对承租人的服务及房屋设备设施、绿化环境等的运行维护。

## 4 承租程序

### 4.1 一般规定

4.1.3 我国部分省市的基层受理点承担了受理和初审的职责，但未承担复审职责。

### 4.2 准入条件

4.2.2 公共租赁住房分类申请主要指对受理范围进行分类，如单位职工、产业园区工作人员等。该类申请的准入条件主要和当地的政策导向、人才引入、产业规划有关，面向特定的申请对象，有针对性设置准入条件。

公共租赁住房集中申请主要指面向社会大众开放集中申请，然后进行集中分配。

### 4.3 申请

4.3.7 公共租赁住房准入申请表（单位）中宜包括企业申请书、企业承诺书以及企业所在地政府意见。

### 4.5 审核

4.5.1 公共租赁住房的初审可由受理点或其他指定的初审机构完成，复审应由政府相关管理部门完成。

## 5 配 租

### 5.1 一 般 规 定

**5.1.1** 公共租赁住房的配租应设立监督渠道，建立完善的监督机制。配租计划、配租标准、配租方案、配租方式等均应公开透明，接受社会监督。

**5.1.3** 集中配租是指在一定时间段内集中对意向登记对象实施配租的活动；日常配租是指在非集中配租时段，因承租人退租等原因出现零星空置房源，对轮候对象实施配租的活动。

### 5.2 配 租 标 准

**5.2.2** 由于各地配租标准具有一定差异，本标准对单身申请人、家庭申请人的配租标准不作具体要求，但原则上公共租赁住房的户型或建筑面积应依据符合条件的申请人总人数进行配租，即家庭成员越多，配租的户型或建筑面积也越大。其中夫妻一方与异性子女或父母共同租赁的2人家庭可依据3人家庭标准配租。

### 5.3 配 租 方 案

**5.3.2** 《公共租赁住房管理办法》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第11号）第十一条中明确“配租方案应当包括房源的位置、数量、户型、面积，租金标准，供应对象范围，意向登记时限等内容”。根据各地区实际发布的公共租赁住房配租方案来看，配租方案宜更为细化，配租方式及程序可作为配租方案的一部分发布，也可另行发布，但应向社会公布。

### 5.4 配 租 方 式

**5.4.2** 各地区可根据公共租赁住房房源和轮候对象数量选择合

理的公共租赁住房配租方式，如随机摇号、综合评分、按轮候顺序等，但无论采取何种方式，必须遵循公开、公平、公正的原则。

其中，随机摇号法可先摇出意向登记对象的选房顺序号，再根据顺序号选房；也可结合配租住房套型和意向登记对象的情况直接摇出意向登记对象的房号。目前，北京、天津、重庆、武汉等地均采用随机摇号方式配租。

综合评分法指依据系统性的评分规则，根据意向登记对象的具体条件评分，根据评分从高到低进行排序，以获得公共租赁住房的选房资格和顺序。

按轮候顺序则是依据轮候对象的排序依次确定选房顺序，按配租标准依次选房。

**5.4.3** 公共租赁住房配租选房前，公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位可在现场或网上向意向登记对象开放房源，或公布配租房源户型图等信息，便于意向登记对象了解房源信息。

**5.4.7** 配租选房过程中，意向登记对象排序到位选房但未选定住房，或者虽选定住房但未在规定的时间内签订租赁合同的，按自动放弃本次选房资格处理，由选房名单内排位在后的其他意向登记对象依次递补。

## 6 合同与租金管理

### 6.1 一般规定

**6.1.2** 公共租赁住房管理规约中应明确公共租赁住房的管理要求、承租人的权利义务等事项，作为租赁合同未尽事项的补充。

### 6.2 合同管理

**6.2.2** 本条第4款房屋使用要求中包括对租户装修部分的约定，遵循“来修去丢”的原则。

**6.2.3** 根据《公共租赁住房管理办法》（中华人民共和国住房和城乡建设部令第11号）第十八条：“公共租赁住房租赁期限一般不超过5年”。目前，各地对公共租赁住房租赁合同期限的规定差异较大，如北京一般为3年，上海和深圳一般为2年，天津首次承租不超过3年，续租不超过1年，重庆最短为1年，最长为5年。因此，本标准根据《公共租赁住房管理办法》规定了公共租赁住房租赁单次租赁期限的上限。

对于公共租赁住房租赁总期限，目前除上海规定不超过6年外，其他省市暂无相关规定。因此，本标准对于续租次数和租赁总期限暂不作相关要求。

**6.2.4** 公共租赁住房合同期满后可以申请续租，但需提前提出申请，具体时限根据各地公共租赁住房管理要求执行。

**6.2.5** 续租时，承租人的住房可由公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位结合房源情况和轮候情况进行统筹安排，承租人不一定被安排租住原住房。

**6.2.6** 因就业、子女就学等原因，可在租赁期内相互调换公共租赁住房房源。调换前承租人应向公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位提出申请，经审核同意后方可调换。公共租赁住

房的调换应本着“自主自愿、无偿调换”的原则，承租人双方达成调换意向后，分别结清现居住房屋各项费用，解除原租赁合同，并办理调换手续，签署调换协议和新的租赁合同。新合同的租赁期限应为原租赁合同的剩余期限。

公共租赁住房的调换原则上应在同套型公共租赁住房之间调换。不同套型公共租赁住房的调整应由公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位统一安排。

## 6.4 租金管理

**6.4.1** 公共租赁住房租金标准的制定可结合市场租金水平、建造或运营维护成本、承租人的收入水平等因素综合考虑。租金标准的制定既要保证公共租赁住房的可持续运行，也应在一定程度保障中低收入者的支付能力，还宜根据保障对象的收入、资产等情况实现分层次梯度保障。各地可根据实际情况综合上述因素确定租金标准。

**6.4.2** 公共租赁住房合同期内遇租金标准调整，可选择以下两种处理方式：一是合同期内租赁价格可不作调整，新签订租赁合同或合同到期后重新签订的，按最近一次向社会公布的租金价格执行；二是根据调整后的租金标准调整租赁价格，并及时向承租人发出调价通知，承租人按调整后的租金标准缴纳租金。

**6.4.3** 公共租赁住房租金收取可采用银行代扣、手机应用程序移动支付等便利化方式。

**6.4.5** 本条给出了对于承租人逾期未缴纳租金可采取的几项措施。公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位可根据逾期时间和违约程度选择相应的追缴措施，如可通过司法途径划扣承租人住房公积金、银行存款、租房保证金等，或将逾期未缴纳租金的承租人载入单位或个人诚信记录等。

## 7 运行与维护

### 7.1 一般规定

**7.1.3** 物业服务企业应在物业管理工作开始前，通过公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位获取建筑物及其附属设施设备等相关技术材料。根据住房和城乡建设部《物业承接查验办法》（建房〔2010〕165号）对公共租赁住房的公用部位和公共设施设备进行承接查验。

物业服务企业的承接查验是物业管理的基础工作和前提条件，也是物业管理工作真正开始的首要环节。物业承接查验可确保物业管理的安全性和有效性，承接查验的内容不仅限于主体结构，还应包括附属设备、配套设施、道路、场地、环境绿化等综合功能。

**7.1.5** 物业管理的对象为建筑设施设备，而运行、维护的执行者为物业管理人员，人员的合理配置和管理决定了物业管理的水平。因此，明确物业管理责任制度可为建筑整体运行水平提供人力资源上的保障。

### 7.2 运营管理

**7.2.3** 针对签署自动扣款协议的情况，公共租赁住房信息管理平台需要纳入租金划扣银行账号。

**7.2.4** 运营单位可根据实际情况，设立多种违规、违约举报渠道，除了传统的信箱和电话外，还可包括电子邮件、微信平台、网站等互联网渠道。

**7.2.6** 根据住户需求，可以制定家电租赁服务制度，提供家电租赁服务；建立社区资源回收中心，定期组织旧物交换或交易市场；建立社区食堂；提供洗衣服务；另外，还可以结合电商、现

代物流服务业的发展趋势，建立社区配送中心。

### **7.3 公用部位和公共设施的物业管理**

**7.3.3** 通过检查及时发现屋面防水层破损、外墙饰面空鼓、脱落、空调架松动等问题，可避免对住户日常生活造成影响以及高空坠落伤人的现象发生。

**7.3.5** 针对不同的设施设备，制定针对性较强的节能操作规程，可在保证其安全运行、满足使用功能的情况下减少运行能耗。对于设施设备的使用情况，除了日常的安全操作和维护外，还应加强对设备状态的监测和诊断处理。日常操作可以保证设施设备当时的状态良好，而通过对其性能进行长期监测则可以从动态的数据中发现潜在的风险，通过对故障的预判和处理则可以降低日常操作中不易发现的问题，提高设备运行寿命。

**7.3.6** 公共租赁住房中的智能化系统、雨水回收利用、太阳能热水器等设施设备的运行、维护人员，应具有专业知识与实际操作能力，因此，需要对运行管理人员定期开展业务培训工作，提高其专业技术能力、实际应对能力。

**7.3.12** 建筑运行过程中产生的垃圾量大且种类繁多，如果不能合理、及时地处理，将对小区环境产生极大的影响。因此，对垃圾收集、运输等系统应进行合理规划，垃圾容器应具有密闭性能，其规格应符合国家有关标准。物业服务企业应制定涵盖垃圾管理运行操作手册、管理设施、管理经费、人员配备及机构分工、监督机制、定期的岗位业务培训和突发事件的应急反应处理系统等在内的垃圾管理制度。

### **7.4 室内设施设备的管理**

**7.4.1** 房屋入住、退租时，应安排相关人员对室内设施设备进行查验，当有问题时，应在明确责任主体后进行维修、更新，以保证室内设施设备处于正常运行的状态，并记录查验、维修情况。当房屋退租，经查验室内设施设备出现问题时，按合同约定



进行处理。

**7.4.3** 本条所提的室内设施设备，指的是公共租赁住房出租时所配备的设施设备，不包括承租人自行添置的设施设备。

泰州市标准化院  
内部收藏

## 8 退 出

### 8.2 主动退出

**8.2.2** 为确保承租人按照原状返还房屋及其附属物品、家具家电、设备设施并腾退，应安排相关人员同承租人就房屋和附属物品、家具家电、设备设施及水、电、燃气、供热使用等情况进行现场交验；另外，承租人应向相关人员现场移交房门钥匙、购电卡和燃气卡等相关物品。

### 8.3 被动退出

**8.3.2** 本条第 2 款提到的其他住房指的是非保障性住房。

**8.3.5** 承租人或居住使用人在搬迁期满不腾退公共租赁住房，并且承租人或居住使用人确无其他住房时，应当按照市场价格收缴租金，且纳入诚信记录；承租人或居住使用人在搬迁期满不腾退公共租赁住房，并且承租人或居住使用人有其他住房时，或出现本标准第 8.3.1 条规定的情况，不腾退公共租赁住房时，可向人民法院提起诉讼或纳入诚信记录。

## 9 档案 管理

### 9.1 一 般 规 定

**9.1.2** 公共租赁住房登记完成后，资料会有变化，主要表现为承租人或承租家庭收入、住房状况、人口等基本情况的变化。基于公共租赁住房档案具有动态性的特点，为加强监督管理，住房保障机构需定期对住户情况进行复查，并更新档案。公共租赁住房承租人档案按照“一户一档”的原则进行归档。公共租赁住房房源档案按照“一套一档”的原则，按房屋为基本单位建立档案，每套房屋做到一套一档，曾经住过本套房屋的所有使用人信息都存入同一档案，对使用人从进到出所有租赁行为都做到有档可查。

### 9.2 归 档 管 理

**9.2.1** 公共租赁住房承租人档案包括承租、配租、合同与租金管理、运行与维护、退出、档案管理等日常管理过程中形成的材料。其中诚信记录及违规行为包括转租、转借、闲置，改变房屋用途、结构和装修现状、损坏房屋设备设施，拖欠租金等行为。