

# 公有周转用房配租工作流程图

## 一、住房配租

### 01 住房申请

- 申请人填写《江西农业大学周转用房租住申请表》。



### 02 资格审核

- 新进教职工：人事处审核。
- 情况特殊者：根据房源情况，由相关会议研究审核。



### 04 交房入住

- 申请人领取住房钥匙。
- 及时检查住房的基础设置。
- 到学校水电管理部门办理水电事宜。



### 03 办理配租手续

- 抽签等方式进行选房。
- 签订住房配租协议。

## 二、住房调换

### 01 调换申请

- 依据：根据赣农大办〔2021〕2号关于印发《江西农业大学公有周转用房调换管理暂行办法》的文件精神。
- 条件：符合条件的教职工本人填写调换申请。



### 02 审核

- 根据调换申请人提交的材料及实际情况进行审核，再经有关会议讨论审议。
- 其他特殊情况根据学校会议研究决定。



### 04 交换住房

- 自行搬空私有物品，结清房租、水电费、卫生费等费用。
- 退出原有住房，交回钥匙，办理退房手续。
- 领取现有住房钥匙，检查现有住房设施，交房入住。



### 03 办理调换手续

- 对审议通过的申请人进行公示。
- 公示期结束后，按抽签等方式进行选房。

## 三、住房退出

### 01 退房申请

- 需要退房的承租人提出退房申请要求。



### 02 退房验房

- 承租人自行搬空私有物品、恢复住房原有现状。
- 安排工作人员进行验房，核实是否达到退房条件。



### 04 退回住房

- 填写《江西农业大学退房验房确认单》。
- 交回钥匙，停止租金收缴。



### 03 办理退房手续

- 核查是否结清租住期间租金、卫生费、水电费等费用。
- 复查住房是否达到退房条件。

## 四、租金缴纳

### 01 收缴租金

- 在职教职工的租金在每月工资发放时按月扣缴。
- 部分退休人员及其他无法在工资里扣缴的住户须主动按时按月上交租金至学校财务处，并拿银行交款凭证来房管科办公室登记、换收据。



### 02 交财务记账

- 做好租金收缴台账。
- 每月与财务处核账。

序号	责任科室	责任人	联系电话
1	房屋管理科	吴平、莫秀华	83813541