周转房管理操作规程

1. 依据学校《周转房管理暂行办法》，个人提交申请，经人事处审核、学校批准后，个人持批准申请及《工作聘用协约》复印件到房产科办理入住手续。
2. 经处长签批后，房产科根据有关规定计算房屋租金、草拟《周转房租住协议》。

分管处长审核《周转房入住协议》

房产科与入住人到租住周转房查看水电表和煤气表底数并登记到《住房交接单》，无异议后入住人在《住房交接单》上签字，交接住房钥匙和公用事业卡。

房产科书面通知后勤处修建动力中心周转房租住人所在部门、姓名和所住周转房的水电表底数，收取水电暖等费用。

1. 根据《周转房租住协议》中约定的租金，房产科制表，科长审核，处长签批后送给财务处，租金从租住人工资中扣除。
2. 根据租住人签订的协议租期，房产科提前通知租住人做好退房交接准备。如租住人需继续租住，提醒租住人及时到人事处申请，人事处审核并经学校批准方可续租。如逾期不交，按照协议约定执行。