教职工周转房办理流程

1. 入住手续

1.申请人提交资料

1. 教职工周转房申请表。申请人填写申请表，经本部门或学院领导签字、盖章，人事处审核签字、盖章。
2. 房查结果。申请人在武汉市住房保障和房屋管理局官网对本人及配偶的个人房产信息进行查询，打印查询结果，经申请人所在部门签署意见。

（3）本人和配偶在武汉市江汉区、江岸区、硚口区、汉阳区、武昌区、洪山区、青山区、汉南区、蔡甸区无房；确有特殊困难，需提出书面申请经学校主要领导批准入住。

2.资产与后勤管理处对申请材料进行审核，并将符合条件的人员名单在校园网予以公示，公示期为一周，公示期满如无相关人员对结果提出异议，在有房源的情况下与申请人签订武汉商学院教职工周转房使用协议，申请人缴纳押金后安排入住。房屋使用费由学校财务处按月从使用人工资中扣除。

二、退房手续

1.缴清房屋使用费。

2.结清房屋水电气使用费用。

3.《物品确认单》需同屋老师签字确认后联系资产与后勤管理处张老师查房、签字。检查确认房屋物品（例：灯具、卫生间水箱等）有无损坏，若有损坏需自行维修；并将房屋卫生打扫干净。

4.退押金。将往来结算报销单（证明人、部门负责人均由资产与后勤管理处签字）、押金收款回执单和物品确认单交校账务处审核。

附件

往来结算报销单示例

