

附件 4

北部湾大学教职工周转房申请流程图

1. 属学校在岗教职工，提出租住申请并如实填写《北部湾大学教职工周转房租赁申请表》，并经所在部门审核签字盖章；若为学校引进人才，并需提供《人才引进协议书》复印件。
2. 属对外租赁的，申请人提出租住申请并如实填写《北部湾大学教职工周转房租赁申请表(对外租赁)》，并经管理部门审核签字盖章后，提供身份证复印件（原件待核）以及相关材料复印件（如合同）。

国资处房产管理科初核申请人条件并签署初部分配意见

国资处部门负责人审核并签署意见

同意

不同意

申请材料不作返还处理，
作为参考材料存档。

国资处房产管理科办理：领取钥匙等有关物品，并签订租赁协议。如需领取滨海校区过渡房燃气卡的租户（如此前未有人领用过此房屋燃气卡），到财务大厅交纳 24 元燃气费用，凭收据领取燃气卡。

国资处房产管理科联系后勤服务集团水电中心抄写水电表底数，并核查周转房内物品设施等。

申请人将《北部湾大学教职工周转房租赁申请表》原件等有关纸质材料提交回国资处房产管理科。