**广东金融学院教师周转房租住管理工作流程**

**一、租住申请工作流程**

**在资产管理处网站下载打印《广东金融学院教师周转房租住申请登记表》。**

**按照表格要求填写个人信息等，前往人事处（行政楼3楼）提交申请表待审批。**

**收到人事处通知后领回申请表；前往资产管理处（南苑614）签订租赁合同，领取缴纳押金通知单；需复印身份证1份交资产管理处留存。**

**携带租赁合同复印件1份、缴纳押金通知单前往财务处（行政楼2楼收费科）缴纳2个月租金额度的押金（租金根据租赁协议的约定缴纳），妥善保存押金单。**

**已交押金后，领回财务处已确认缴纳押金的申请表；凭申请表前往南苑614，由相关工作人员带领前往确认家具家电情况，水电表底数，领取钥匙。**

**领取钥匙后（租住期限自领取住房钥匙之日起计算），申请表原件交资产管理处留存。**

**二、退房申请工作流程**

**在资产管理处网站下载打印《广东金融学院教师周转房退房申请登记表》**

**（须在期满前5个工作日以上提出退房申请）。**

**按照表格要求填写个人信息等内容，前往资产管理处（南苑614）提交申请表确认退房事宜。**

**携带申请表前往南苑614，由相关工作人员一同前往住房确认房屋家具家电情况、室内卫生情况、水电表读数等后，交申请表等待通知缴纳费用。**

**收到资产管理处通知后领回申请表，携带申请表、水电费单等前往行政楼二楼财务处收费科缴纳各项相关费用。**

**已交费用后，领回财务处已确认缴纳费用的申请表；携带申请表前往南苑614，由相关工作人员确认钥匙交接情况（如在提交申请表时已交出钥匙可忽略此步骤，租住期限自交出住房钥匙之日截止）**

**交出钥匙后前往南苑614，申请表原件交资产管理处留存，押金单交由工作人员跟进办理退押金签字手续，财务处收单后办理押金退款（一般2个工作日到款）。**