

## 教师公寓申请

校内教师公寓主要为我校教学科研系列助理教授以上人员周转使用。

### 申请办理流程

- 本人或所属部门在 OA 填写《周转住房申请表》
- 提交人力资源部审核（确认入职、岗位、级别、系列等信息）
- 总务与空间办公室签署意见并报学校领导批准
- 申请人（或所属部门派人）在规定可选范围内选房
- 基建办公室及物业公司进行设施修缮和室内清洁
- 申请人与学校签订《周转住房使用合同》
- 申请人与职能部门共同验房，申请人确认配置清单
- 入住人领取住房钥匙，自行办理燃气、电视开通

## 职工宿舍申请

本校职工集体宿舍主要为我校教辅及访问人员（教学科研助理、访问学生等）、工勤服务人员提供短期集体住宿。

### 教辅及访问人员申请办理流程

- 教辅及访问人员由本人或所属部门在 OA 系统填写提交《南方科技大学周转住房申请表》
- 教辅及访问人员需经本部门负责人在 OA 系统中确认申请信息
- 人力资源部审核教辅及访问人员相关信息（入职岗位、聘用期限等）
- 通过审核后，申请或呈批表转总务与空间办公室，由经办人在系统中登记申请人信息并安排房间号
- 申请人持已安排房间号的审批表到学校行政服务中心业务窗口，按规定办理缴费并开通门禁系统
- 申请人持已签批的入住通知书到宿管值班室领取指定房间的钥匙入住

### 工勤服务人员申请办理流程

- 工勤人员由隶属管理部门在 OA 系统提交事项呈批表

- 工勤人员单独或集体申请须提交申请人信息汇总表（载明申请人姓名、身份证号、部门岗位、电话号码、缴费金额等）经管理部门负责人签字确认
- 总务与空间办公室审核工勤人员需求及可用资源情况
- 通过审核后，申请或呈批表转总务与空间办公室，由经办人在系统中登记申请人信息并安排房间号
- 申请人持已安排房间号的审批表到学校行政服务中心业务窗口，按规定办理缴费并开通门禁系统
- 申请人持已签批的入住通知书到宿管值班室领取指定房间的钥匙入住

## 公共租赁住房申请

与学校正式签约的在岗人员，同时符合下列政策规定均可申请公租房：

- 本人及家庭在深圳市无自有产权住房
- 本人及家庭未享受深圳市政府住房优惠政策

### 公租房轮候排序规定

公租房的调配采用集中受理与日常递补相结合的轮候规则。所有申请人员按统一标准计分排序。与可用房源对应的排序在前人员进入调配受理范围；未进入受理范围的作为登记在册的申请人继续轮候。

### 集中调配工作程序

- 学校职能部门领取政府主管部门配租的房源后，发布受理公租房申请通告
- 申请人员提交公租房申请表及报审资料
- 职能部门初审核实申请人信息
- 按规定标准计分排序并初步选定入围人员
- 公布本批次可选择房源及排序结果
- 申请入围人员依序在规定范围内分类选房
- 确定选房结果后，学校职能部门向政府部门报备
- 学校职能部门领取入住通知书后，与相关申请人员签订租赁合同，交房入住

## 日常调配工作程序

非集中调配期间，如有空余房源，学校按照计分排序，分批次进行日常调配。

### 公租房日常调配工作流程

- OA 提交公租房申请表
- 人力资源部审核相关信息
- 总务与空间办公室签署意见
- 职能部门领导批准
- 申请人到服务中心提交资料
- 职能部门向住房保障署报备审核
- 申请人领取入住通知书、与学校签约
- 前往所在小区物业管理处办理入住手续

## 周转住房调换

在符合周转住房管理规定且有可用房源的前提下，经批准可以调换周转住房。

### 调换条件

1. 入住人岗位职级调整
2. 家庭结构变化（如结婚、生育等）
3. 原有周转住房需要进行重大维修

### 办理流程

- 提交周转住房调换申请，报职能部门审批
- 经审核批准后可在规定范围内重新选房
- 办理新选住房的入住手续
- 退出原住房（见下一节《周转住房退出》）

## 周转住房退出

办理离职手续前先行办理退房手续。在职工退房应提前通知职能部门，按约定时间办理退房手续。

\* 调换住房申请及退出原住房流程与新申请和住房退出相同。

### 办理流程

- 本人或有关部门通知职能部门退房
- 管理人与使用人共同现场验房
- 交回周转住房钥匙，职能部门登记注销使用住房

### 周转住房退出工作流程

#### 教师公寓 / 公租房退出

- 向服务中心提交住房退出告知单
- 钥匙交给服务中心并填写退房告知单
- 职能部门验房签确认单
- 持验房后单据到服务中心办理结算签字

#### 职工宿舍退出

- 钥匙交还宿管
- 宿管验房出具退宿单
- 持验房后单据到服务中心办理结算签字