

房屋配置流程

提出房屋配置申请

使用单位提交房屋配置申请，内容一般包括房屋用途、面积、使用人等，单位负责人签字、盖章。申请办公用房还应提交人员基本状况。



审核

资产处组织有关人员进行审核，办公用房还应进行定额核算，并报学校审批。



房屋交接

申请单位和资产处双方共同查验房源，办理房屋、钥匙交接手续。



维护管理

房屋使用中，发现维修项目，使用单位应及时报修，确保房屋正常有效使用。



房屋回收

房屋使用完毕完好交回，使用单位和资产处现场查验，完好交回。