**办理公租房入住及退出办事指南**

* **事项编号**：0203003
* **事项内容**：公租房入住及退出
* **服务对象**：与学校正式签约聘用的在岗人员（含教学、科研、教辅、行政及工勤人员），以及专职系列教授
* **办理条件**：1、本人及家庭在深圳市无自有产权住房；

2、本人及家庭未享受深圳市政府住房优惠政策。

* **办公时间**：周一至周五上午8：30-12:00；下午2:00-5:30
* **办事流程**：

1.在OA填写《南方科技大学周转住房申请表》申请公租房；

2.待OA审批通过后，打印申请表，准备相关资料，交往行政服务中心；

3.总务与空间办公室完成公租房调配报备后，通知老师来行政服务中心领取入住通知书及签署公租房使用合同，办理住房收费授权等入住手续；

3.退出公租房时，需先与小区物业管理处结清物业费用并完成验房手续，携带公租房结算单据和验房清单以及钥匙、遥控器等，到创园4栋315总务与空间办公室填写退房告知单，由经办人确认是否需要验收资产并在退房告知单上签字，交至行政服务中心；

4.在行政服务中心填写《周转住房缴/退款结算单》，去财务部结算租金或退还押金。

* **申请入住所需资料清单**：

1.《南方科技大学公共租赁住房申请表》（可在行政服务中心领取、或者关注行政服务中心公众号有模板可打印）；

2.本人、配偶及未成年子女的身份证（护照）复印件；

3.结婚证（离婚证）复印件或未婚证明（可在行政服务中心可领取，或关注行政服务中心公众号有模板可打印)；

4.入职合同（有合同期限和签字盖章页）复印件；

5.学历学位证书复印件；

6.非深户申请人须提交居住证复印件或居住证办理说明。

* **注意事项**：

1、公租房使用人须自行承担房租及相关费用。房租费从学校账户委托银行代收后，按月（或季度）从使用人工资扣缴；物业及其它设施费用自行缴纳（水、电、燃气、电视、电话、宽带等由使用人自行联系开通，退房时自行办理销户）。

2、公租房的生活设施按使用人领取时的原始配置不再增加，配置不足部分须使用人自行解决。使用人须承担公租房原有设施设备及学校配置资产的保管和维护责任。

3、公租房交付使用时应具备正常使用功能。使用人入住后发生的设施缺损及故障维修，按所在社区物业管理规定执行。

**教职工公租房申请办事指南流程图**

在OA上填写《南方科技大学周转住房申请表》

等待OA审核通过

提交《南方科技大学周转住房申请表》及相关资料至大厅

接到总务与空间办邮件通知后，来大厅领取入住通知书、签署住房合同