申请公用房工作流程说明

一、适用范围：校内各单位

二、流程目标：规范公用房分配调整，提升审批效率。

三、流程步骤：

1.提交申请

申请单位拟定申请公用房报告（单位主要负责人签字并加盖公章），附上和申请相关的材料，一并报送资产处；

2.制定方案

资产处土地公房管理办公室审核申请事项，分类制定公用房分配调整方案;

3.决策程序

（1）大规模、系统性公用房分配调整方案，提请校长办公会审议。

（2）零星公用房分配调整，经资产处处长办公会研究，并报请分管校领导签批。

（3）校内单位临时借用公用房，由资产处处长办公会会审议。

4.具体实施

资产处根据有关会议决议以及签批意见，下发公用房调配通知，组织相关单位进行公用房交接，并办理公用房分配调整登记手续。