

疫情期间房管科工作办理流程

项目分类：

一、已购房改房上市出售办理程序：

二、新员工报到

三、员工离职

四、出具证明

五、公维资金的使用

联系人：仇洪芳

联系方式： 64286264 13693132839 邮箱 bzyfg208@126.com

六、公租房申请流程：

七、公租房退租流程：

联系人：房管科王老师

联系方式：手机 13511031619，微信 13511031619，[邮箱](mailto:13511031619@163.com)

13511031619@163.com

八、和平街校区房屋调配流程

九、和平街校区房屋腾退流程

十、良乡西院公共教学部二层至四层门禁授权申请流程

十一、博士后出站退房手续流程

联系人：张泽宇

联系方式： 18810632291 邮箱：zhangzeyu09@163.com

详细情况说明：

一、已购房改房上市出售办理程序：

按照要求将各项资料的电子版发送到邮箱 bzyfg208@126.com，并打电话 13693132839、64286264 告知需求，进行审核，房管科及时反馈工作情况。

重要通知：2020 年 2 月 2 日，接到中央国家机关央产房交易办公室通知：为做好新型冠状病毒疫情防控工作，尽可能减少人员流动和密集接触，保护人民群众安全，经认真研究，暂缓开放住房交易大厅央产房上市审核业务，急需办理业务可在线审核、回复，办理央产房上市审核业务的恢复时间，将视情况另行通知。

1 花家地南里房改房

申请材料：

- (1) 产权人及配偶的身份证原件和复印件；
- (2) 房屋所有权证原件和复印件；
- (3) 房屋原始购房合同（或买卖协议、买卖合同）原件；
- (4) 物业费、供暖费结清证明；
- (5) 买方姓名、联系方式。

房管科提供：

- (1) 住宅专项维修资金足额证明；
- (2) 两校合并文件的复印件；

(3) 核实完的信息上传中央国家机关央产房交易办公室。

2 西校区院内房改房

申请材料：

- (1) 产权人及配偶的身份证原件和复印件；
- (2) 房屋所有权证原件和复印件；
- (3) 房屋原始购房合同（或买卖协议、买卖合同）原件；
- (4) 物业费结清证明，由首华物业收取供暖费的户，由首华出具供暖结清证明；
- (5) 买方（必须是本校职工）姓名、工号、联系方式。

房管科提供：

- (1) 住宅专项维修资金足额证明；
- (2) 出具供暖结清证明（供暖费由大学扣缴户）；
- (3) 核实完的信息上传中央国家机关央产房交易办公室。

3 其它房改房

申请材料：

- (1) 产权人及配偶的身份证原件和复印件；
- (2) 房屋所有权证原件和复印件；
- (3) 房屋原始购房合同（或买卖协议、买卖合同）原件；
- (4) 住宅专项维修资金足额证明（西三旗、望京）；
- (5) 买方姓名、联系方式。

房管科提供：

- (1) 《关于支付房屋物业费的变更通知》、《关于支付房屋供暖费的变

更通知》，

(2) 卖家将物业公司和供暖公司开具的《物业结清证明》和《供暖结清证明》的原件和复印件返回房管科；

(3)

(4) 核实完的信息上传中央国家机关央产房交易办公室。

办理继承业务，除准备以上资料外，还有提供公证书或法院判决书。

二、新员工报到

请将以下资料发送到房管科邮箱 bzyfg208@126.com，待疫情结束后提供纸质资料。

- (1) 北京中医药大学职工住房调查表（暂缓，待疫情结束后补交）
- (2) 职工原单位住房情况调查函（暂缓，待疫情结束后补交）
- (3) 调入人员报到通知单复印件
- (4) 身份证复印件
- (5) 结婚证复印件
- (6) 房本复印件

三、员工离职

电话联系房管科，将人事处发放的《离职人员通知单》电子版发送到邮箱 bzyfg208@126.com。

四、出具证明

电话联系房管科。

五、公维资金的使用

1 使用单位或管理单位上报需要维修的项目，房管科判定是否可以使用公维资金；

2 可以使用公维资金的情况下，申请公维资金，房管科需要相关部门提供以下资料：

（1）项目预算书或审核书原件 1 份，复印件 2 份，10 万以上要造价审核，业主在分摊明细表上签字；

（2）项目合同原件 1 份，复印件 2 份；

如果进行了造价审核，要造价审核的合同原件 1 份，复印件 2 份；

（3）项目竣工验收单原件 1 份。

房管科要做：

（1）审核该楼或该单元在 F 系统（中央国家机关房改资金业务信息系统）里的数据准确性；

（2）依据该项目确定的金额进行分摊，出分摊明细表；

（3）依据分摊的金额出《项目公告》；

（4）如实填写该楼的情况，出《维修资金使用备案表》；

（5）出具《维修资金使用支取申请书》、《维修资金使用支取清册》；

以上资料报中央国家机关事务管理局备案，报中央国家机关住房资金管理中心手续，申请批复。

房管科联系方式： 邮箱 bzyfg208@126.com

64286264

六、公租房申请流程：

1、按照《公租房申请所需材料》准备纸质版材料，包括公租房申请表、个人身份证原件复印件 2 份、个人户口本复印件（首页和本人页复印在同一页 A4 纸）、学历证书复印件、劳动合同复印件、个人承诺书、个人不动产审核申请表（本人签字、不填时间）、授权委托书(本人签字、不填时间)；申请人如有配偶，需准备配偶上述材料（学历证书复印件、劳动合同不需要）和结婚证复印件，将所需材料准备好后等通知即可；

2、将申请人个人信息登记表电子版发至微信 13511031619，邮箱 13511031619@163.com；

3、待高教园区资格审核通知，带本人及配偶身份证原件，参加公租房资格审核（疫情期间，具体情况请电话咨询 13511031619）。

4、审核通过后，学校将根据疫情情况，适时组织符合资格的申请人统一配租，办理相关手续。

七、公租房退租流程：

1、每月 25 日前提交退租申请，将退租申请手写后拍照发至微信 13511031619，邮箱 13511031619@163.com。退租申请个人书写，包括退租原因、房间号、租金交付、取暖费交付情况，申请人姓名、联系电话；

2、翌月 24 日前，将租赁房间恢复原貌，房内不允许有任何家具、

电器，墙面不许有粘钩、钉子等，室内清洁（厨房抽油烟机需清洁），办理退房时，物业将对房间检查，不符合要求物业会视情罚款；

3、项目管理处通知我校后，房管科将通知老师具体退租时间，退租人带个人证件、租赁合同及所有租房资料（水电煤气卡），到项目管理处办理退租，手续；

4、现场退房后，听通知领取退押金及剩余房租说明，带个人证件及押金条到财务处领取押金及剩余房租。

注：疫情期间，目前根据项目管理处要求，暂缓办理退租。有任何退租问题，请电话咨询 13511031619。

附件：申请公租房所需材料.zip

联系人：房管科王老师

联系方式：手机 13511031619，微信 13511031619，[邮箱 13511031619@163.com](mailto:13511031619@163.com)

八、和平街校区房屋调配流程：

1、提供已审议通过的房屋调配校级会议纪要或经校级领导批准的房屋调配申请呈文，以上资料提供电子版即可，发送到邮箱 zhangzeyu09@163.com，并打电话 18810632291。

2、房管科对相关资料进行审核，及时反馈审核情况。若审核通过，与相关老师联系并预约时间，在房屋调配单上签字、交接房屋钥匙。

九、和平街校区房屋腾退流程：

1、达到房屋腾退标准：确定房屋内无任何资产后，提供房屋内全景照片或视频，发送到邮箱 zhangzeyu09@163.com，并打电话 18810632291。

2、房管科对相关图片、视频进行审核，及时反馈审核情况。若审核通过，与相关老师预约时间，交付房屋钥匙并在房屋腾退单上签字。

十、良乡西院公共教学部二层至四层门禁授权申请流程：

联系资产处房管科：18810632291，提供申请开通房间的房间号、单位部门、工号及名字，发送到邮箱 zhangzeyu09@163.com。

十一、博士后出站退房手续流程：

1、达到退房标准：（1）交完水费并拿好相应收据；（2）房屋内收拾干净、整齐，无任何私人物品；（3）学校资产保持完整、无损伤。提供房屋内全景照片或视频，发送到邮箱 zhangzeyu09@163.com，并打电话 18810632291。

2、房管科对相关图片、视频进行审核，及时反馈审核情况。若审核通过，会与相关老师预约时间，请带上以下收据及相应物品：（1）水费收据；（2）电卡；（3）所有房间钥匙。

3、房间及所有相关物品核查无误后，开具应缴房屋租金单据，若房间内无损伤，开具退还保证金说明。

联系方式：张泽宇 邮箱：zhangzeyu09@163.com

电话：18810632291