长安大学公房调配管理业务流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 长安大学公房调配管理业务流程 | | | | | | | |
| 公房调整提出与审批 | 业务部门 | 业务部门负责人 | 国资处 | 国资处负责人 | 分管校领导 | 公房调配领导小组或校务会 | 输出文件 |
| 填写长安大学公房分配表  开始  提出公房调配申请 | 审批  审批 | 结束  相关资料归档  公房日常管理业务  办理相关手续  通知申请部门填写长安大学公房分配表  60M2以上  60M2以下  根据房源、申请单位用房紧缺程序提出调配方案  受理申请并组织调查核实 | 审核  审核 | 审批 | 审批 |  |
| 调配设施及有关资料归档 |