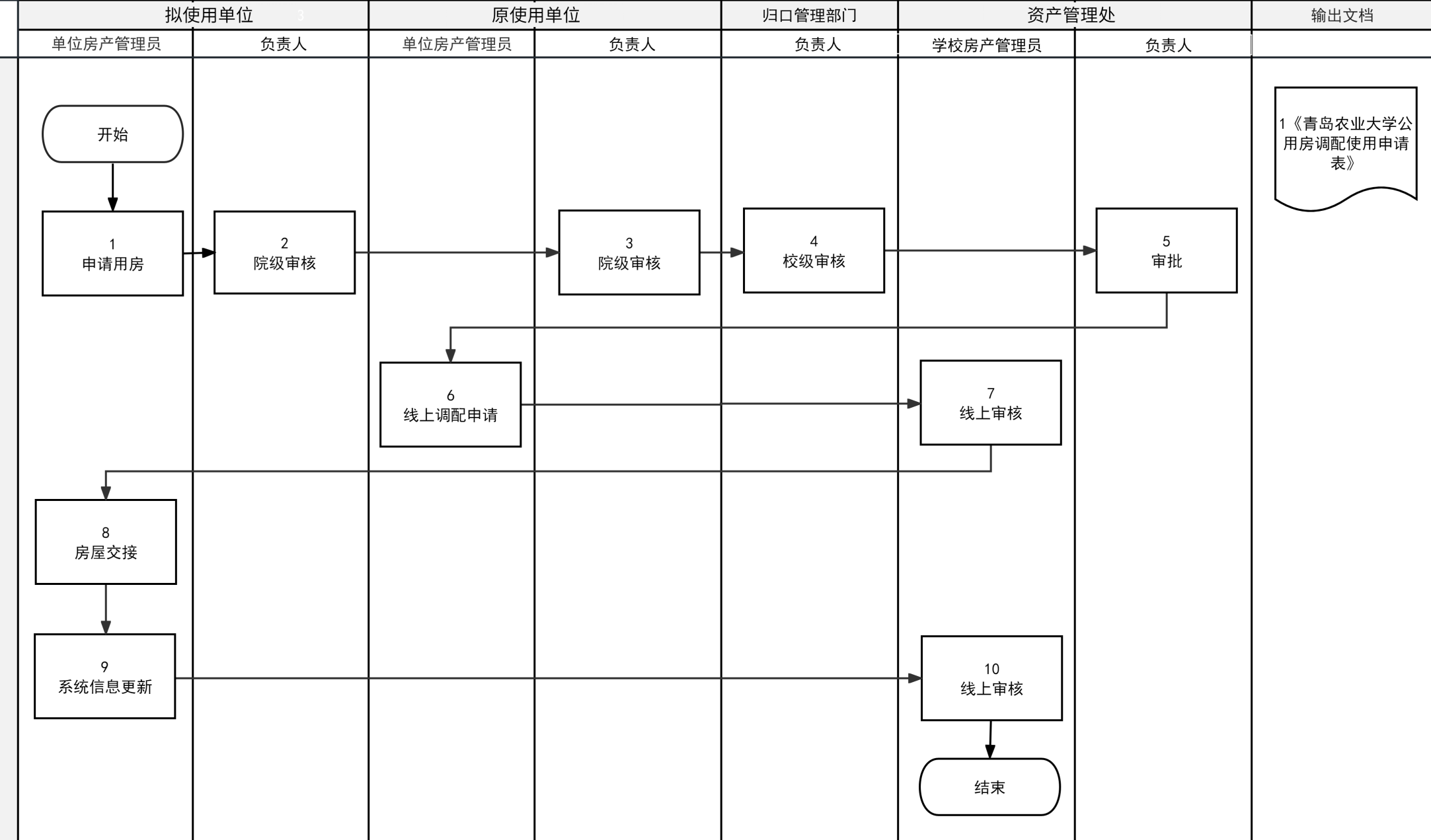


公用房调配流程图



公用房调配流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	申请用房	拟使用单位/单位房产管理员	使用单位房产管理员填写【公用房调配使用申请表】	《青岛农业大学公用房调配使用申请表》
2	院级审核	拟使用单位/负责人	审核申请表信息，重点关注拟使用时间、房屋用途等信息是否准确完整	
3	院级审核	原使用单位/负责人	审核，签署意见	
4	校级审核	归口管理部门/负责人	审核	
5	审批	资产管理处/负责人	审批	
6	线上调配申请	原使用单位/单位房产管理员	通过【房产管理系统】日常管理模块申请房屋单位调配	
7	线上审核	资产管理处/学校房产管理员	通过房产管理系统线上审核	
8	房屋交接	拟使用单位/单位房产管理员	拟使用单位房产管理员到资产管理处房产管理科领取房间钥匙，进行房屋交接	
9	系统信息更新	拟使用单位/单位房产管理员	拟使用单位房产管理员对房间进行拍照，在房产管理系统中更新房间名称、用途、使用人等信息，上传房间照片，确保房间信息完整准确。	
10	线上审核	资产管理处/学校房产管理员	通过房产管理系统线上审核	