阿克苏职业技术学院周转房入住申请表

（2020年制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 所在部门 |  | 联系电话 |  | | |
| 所在部门初审意见 | 基本条件满足情况（打√）：   1. □进入学院时间 年 月，未满5年； 2. □家庭所在地： ，不在阿克苏市区或温宿县城； 3. □未结婚；   4、□特殊情况：  签字并盖章： 年 月 日 | | | | |
| 人事处  审批意见 | 安排至 校区 号楼 单元 房间  入住截止时间： 年 月  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 计财科缴纳押金情况 | 已缴纳押金。  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 总务处办理入住情况 | 联系人：江军 6889285/13369875507  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |

**本表一式两份，人事处、总务处各留一份。**

**说明：**教职工同时符合上述基本条件方可申请入住周转房。申请入住周转房需所在部门核实基本条件，人事处审批，到计财科缴纳500元押金，总务处做好物品交接，办理入住。

水电气暖等费用由个人承担，其他未尽事宜按照办法执行。

# 阿克苏职业技术学院周转房入住承诺书

根据《阿克苏职业技术学院周转房管理办法（修订）》，经学院批准，安排本人入住教师周转房。为使周转房成为文明健康的休息场所，树立主人翁精神，积极创造一个良好的居住环境，本人承诺遵守以下规定：

**第一条** 本人将认真学习《阿克苏职业技术学院周转房管理办法（修订）》，对办法中相关规定做到充分了解，并遵照执行。

**第二条** 教师周转房属临时解决本人工作期间住宿困难，居住期满或不符合入住条件时，本人会无条件及时搬离，不以任何理由拒绝腾退。

**第三条** 因学院统一调整或其它原因需要本人调整或搬出周转房，本人无条件服从学院安排，并无条件搬离，不以任何理由拒绝腾退。

**第四条** 教师周转房仅由本人居住使用，不用于转租、转借、换住或由亲属居住。

**第五条** 本人将合理使用住房及其附属设施，因使用不当或不合理使用致使房屋及其附属设施损坏或发生故障的，本人承担维修责任，并负担维修费用；致使他人财产遭受损失的，负责赔偿。

**第六条** 居住过程中，非本人过错导致房屋或其附属设施出现妨碍安全正常使用的损坏或故障时，会及时通知学院总务处进行维修，并采取必要措施防止损坏进一步扩大，积极配合维修工作。

**第七条** 不在住房及楼道存放易燃易爆或阻碍通行的物品，不私自改变水电线路，不违规安装电器设备等，认真履行消防安全义务。

**第八条** 自觉保持住房卫生，主动配合学院检查住房卫生和使用情况。

**第九条** 本人如有下列违反周转房管理办法的行为，自觉接受学院的处理决定，并配合做好相关工作：

（一）未经管理部门许可进行改造装修的。

（二）改变住房用途、或将住房（床位）转让、转借、转租的。

（三）室内杂乱、卫生脏差经检查两次不合格的。

（四）按照周转房管理办法第十五条规定应退还周转房而不予退还的。

（五）未经批准容留他人住宿的。

（六）自行更换房间的。

（七）以各种理由拒绝新进人员入住的。

（八）未经批准私自更换门锁或水电表的。

（九）私自乱拉乱接水电的。

（十）在周转房内进行非法活动的。

（十一）违反教职工周转房其它管理制度。

**第十条** 退宿时按照流程办理退宿手续。

**第十三条** 本承诺未尽事宜，按学院有关规定执行。

承诺教师： 入住房间：

所属部门： 部门领导（签字）：

周转房资产物品交接单

房号： 交接人： 接收人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产或物品 | 数量 | 单位 | 型号/规格 | 完好情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

阿克苏职业技术学院周转房退宿申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 所在部门 |  | 联系电话 |  | | |
| 申请理由 | 更换房间□ 租房□ 购房□ 结婚□ 已满5年□ 其他： | | | | |
| 总务处 审批意见 | 1. 物品交接情况： 2. 卫生清洁情况： 3. 是否同意退宿：   退 号楼 单元 房间  江军 6889285/13369875507 签字并盖章： 年 月 日 | | | | |
| 计财科退还押金情况 | 押金是否退还：  签字并盖章： 年 月 日 | | | | |
| 人事处备案意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |

**本表一式两份，人事处、总务处各留一份。**

**说明：**总务处做好房间物品交接、卫生验收工作，确认后计财科退还押金，最后由申请人将此表交人事处、总务处备案。

# 阿克苏职业技术学院周转房收回通知单

、 总务处 ：

兹有 （部门）教职工 ， 年 月到校工作，分配在学院周转房 楼 室居住。经核查，现因 取消其周转房入住资格，请按照学院周转房管理办法督促该教职工3日内办理退宿手续。

阿克苏职业技术学院人事处

年 月 日

# 阿克苏职业技术学院周转房整改通知单

（部门）：

兹有 ，分配在在学院周转房 楼 室居住。现该教职工因 违反周转房管理办法第 章第 条之规定，请督促该教职工3日内完成整改，并做好监督管理工作，再有发生将按照学院周转房管理办法严肃处理。

阿克苏职业技术学院总务处

年 月 日