附件1

周转房申请流程图

引进人才

非在编在职人员

在编在职教职工

学院（部门）业务 用房

至资产经营有限公司网页下载并填写《玉溪师范学院周转房申请审批表（部门使用）》

至资产经营有限公司网页下载并填写《玉溪师范学院周转房申请审批表（个人使用）》

人事处出具资格证明

使用学院（部门）负责人签字

由学校在编在岗人员或职能部门担保

所在学院（部门） 审核

报学院（部门）分管校领导审核

国有资产管理办公室审核

国有资产管理办公室审核

财务处交纳租金

国有资产管理办公室审核

与资产公司签订《玉溪师范学院周转房使用协议书》交纳保证金、物业费

报分管校领导审核

周转房管理员组织验房，使用人领取钥匙 交付完成