

西安石油大学文件

西石大后〔2012〕209号

西安石油大学关于做好 2012年教职工住房分配调整申请工作的通知

各院（部、系），机关、教辅、后勤各单位：

为做好教职工住房分配调整申请工作，提高工作效率，保证各类填报数据真实有效，确保资格审核和排序公示等教职工住房分配调整后续工作的顺利进行，圆满完成本次教职工住房分配调整工作，学校决定，由各二级单位协助后勤管理处开展本次教职工住房分配调整申请工作。现就有关事项通知如下：

一、工作安排

1. 认真做好教职工住房分配调整申请的组织工作。各单位要认真学习《西安石油大学 27、28、29、30 号教职工集资住宅楼及腾空房分配调整办法》，明确工作程序和具体负责人，及时组织符合住房分配调整条件的教职工填写申请表，按时做好教职

工住房分配调整申请及证明材料的收集、整理、上报工作。

2. 离退休管理处要负责做好我校离退休人员的住房分配调整申请工作。

3. 后勤管理处及相关处室要采取联合办公的形式，做好本次教职工住房分配调整申请过程中的各项工作。要认真审核各单位上交的申请材料，及时准确采集录入申请人员信息，严格审核申请人员资格，做好三榜公示及外调工作，组织完成好各时间段的选房工作。要认真接待教职工来访、咨询，确保信息发布渠道畅通。

二、申请表填写及相关材料要求

1. 申请表填写：教职工填写《西安石油大学教职工住房调整分配申请表》前，应仔细阅读填表说明，按要求完整、准确填写相关内容。填写内容除签字盖章部分必须手写外，其它部分也可打印，手写要求字迹规整、清晰。

2. 相关材料报送：已婚教职工只需提交住房分配调整申请表；单身教职工需提交住房分配调整申请表、户口本原件及复印件一份；离异教职工需提交住房分配调整申请表、离婚证原件及复印件一份；调入本校后未参加过住房分配的教职工，需提交住房分配调整申请表、原调出单位房改部门的退房或无房证明。

三、工作要求

1. 各单位要将通知的内容和要求及时传达到本单位每一位符合住房分配调整条件的教职工。教职工认真填写《西安石油大学教职工住房分配调整申请表》，并交至本单位住房分配调整申

请工作负责人处。各单位应在规定的时间内收齐教职工的申请表及证明材料，并认真核对申请人数，确保本单位填表人员无遗漏，材料齐全，内容完整。如发现材料不齐、内容不完整的，要及时提醒申请人补齐材料，填写完整。

2. 各单位于12月10日上午12:00前，将本单位联系人和联系电话，以电话告知方式，报后勤管理处。

3. 各单位统一将申请表和证明材料于12月12日18:00前交至后勤管理处（北院后勤楼204室）。

联系人：孟晓蕾 黄毓虎 联系电话：88382455

附件：西安石油大学教职工住房分配调整申请表（可在学校后勤管理处网页下载）

西安石油大学

2012年12月7日

附件：

西安石油大学教职工住房调整分配申请表

所在校内单位：

联系电话：

姓 名		性 别		民 族	
出生年月日		职务/职称		单、双职工	
参加工作时间		来校工作时间		最高学历	
人员状态	在职 <input type="checkbox"/> 离休 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/>			离退休时间	
现 住 址				建筑面积	
身份证号					
婚姻状况	未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异 <input type="checkbox"/>				
本 人 简 历					
学校或单位名称	学习或工作起止时间				
配 偶 信 息					
姓 名		出生年月		性 别	
参加工作时间		职务/职称		最高学历	
身份证号				离退时间	
单位名称				联系电话	
住房地址					
房屋性质	成本价 <input type="checkbox"/> 集资房 <input type="checkbox"/> 无房 <input type="checkbox"/>			建筑面积	
配偶单位 审核意见	房管部门审查意见	人事部门审查意见		纪检部门审查意见	
	负责人： (章) 联系电话：	负责人： (章) 联系电话：		负责人： 联系电话：	
填表人承诺	本人郑重承诺：我所填写信息完全属实，如有弄虚作假，我愿自动放弃分房资格。				
	填表人（签名）：			填表日期：	
填表人单位 审核意见	负责人（签名盖章）：				审核日期：

填表说明:

1. 填表人员为学校在编正式教职工。
2. 本人简历从高中毕业之日起填写。
3. 双职工指夫妻双方均在我校工作的在编正式教职工。
4. 单身教工须提供集体户口卡，离异教工须提供个人婚姻状况证明，以上资料请同时提交复印件1份。
5. 本表签名处均须本人亲自签名，打印无效。
6. 个人所填申请表均交至所在单位，由各单位在规定时间内统一送交后勤管理处房产管理科。
7. 房产管理科办公地址：北院后勤楼204室 联系电话：88382455

抄送：校领导。

党政办公室

2012年12月7日印发
