

房产管理科服务承诺

- 1、严格遵守学校、后勤管理处的工作纪律及规定；
- 2、按照《中北大学住房工作条例》对申请住房的教职工资格进行核查、打分、排队，并对结果进行三次公示；住房分配现场接受广大住户及校工会工作人员的监督，发现问题及时汇报、处理；
- 3、严格按照专家公寓及单身公寓的相关规定安排住宿；
- 4、与校财务处、信息中心、动力维修中心配合，做好全校教职工房屋租金、房屋维修费、采暖费的收缴与管理工作；
- 5、定期对装修户进行巡查，对不按规定要求装修的住户要及时制止；
- 6、公平、公正地做好退房住户水表、电表的登记工作；
- 7、及时更新职工住房信息；
- 8、做好学生公寓的宏观调控，制定年度住宿方案；
- 9、按照山西省教育厅相关文件规定，通过招标代理机构对公寓物品进行采购，招标结束后，对比样品，由房产科、公寓服务中心、外包物业公司共同验收签字，同时邀请纤检局专业技术人员抽检；
- 10、每月不定期检查专家公寓的住宿情况。
- 11、做好学校每年度教学家具物品和学生家具物品的购买工作。

房产管理科限时办结制度

- 1、根据法律、法规、规章和政策明确规定办理时限或公开承诺办理时限的，要按要求办理完成。能够当场办结的，应当场办结，可以提前完成的，要尽最大努力争取提前完成。
- 2、在符合规定，办理单身教职工及专家公寓入住手续事宜在一个工作日内完成；
- 3、在符合规定，办理教职工退宿手续事宜在一个工作日内完成；
- 4、办理教职工住房证明、离退休手续事宜在一个工作日内完成；
- 5、办理学生住宿费差额退款手续事宜在一个工作日内完成；
- 6、教职工房屋租金、房屋维修费、采暖费的收缴信息每月十号之前提交给校财务处；
- 7、对特别紧张的事项，应当急事急办，随到随办。因特殊情况不能按时办理需要延期的，应当及时告知服务对象，并说明原因。

房产管理科首问责任制度

- 1、 凡第一位接待师生来电询问或来访的科室员工为首问责任人；
- 2、 首问责任人要切实负起首问责任，应做到热情接待，详细解答服务对象提出的有关问题；
- 3、 第一位被询问的工作人员，如属本职问题，应当场解答、处理。对一时无法答复和解决的问题，要做好记录，向询问者解释清楚，并负责办理或跟踪催办，保证问题得到相应的解决和落实；对不属于本人业务范围的问题，将询问者介绍到有关部门或负责人。
- 4、 不论以电话或现场询问等形式首位接受问询的，均不能以“不知道”、“不归我管”等拒绝性词汇回答，应确切告知询问人其需衔接的部门、人员及电话号码。

房产管理科 AB 岗名单

按照《中北大学 AB 岗工作制度》规定，房产管理科互为 AB 岗名单如下：

序号	岗位 1	岗位 2	备注
1	办事员	科员	岗位 1、岗位 2 互为 AB 岗
2	科员	办事员	岗位 1、岗位 2 互为 AB 岗
3	巡查员	科员	岗位 1、岗位 2 互为 AB 岗
4	专家公寓管理员	巡查员	岗位 1、岗位 2 互为 AB 岗

房产管理科一次告知制度

为加强管理、提高效率、强化服务，遵循公开、公平、公正的原则，塑造务实、高效、廉洁的形象，制定本制度。

第二条 一次性告知制是指承办人对管理和服务对象要求办理的事项，应当当场审核其有关手续和材料，按照规定即时办理或对申请材料不齐全、不符合法定形式的，一次性向服务对象告知办事程序和需要提交的全部材料的工作制度。

第三条 对服务对象申请办理的事项，受理人要当场确定是否受理，及时审查申请人提交的申请材料目录及材料格式。审查的内容有：

- （一）申请事项是否属本科室职责范围；
- （二）申请人是否按照法律、法规和规章的规定提交了符合规定的申请材料；
- （三）其他事项（如申请人提供的材料是否有明显的计算、书面填写错误等）。

第四条 申请事项不属于本科室职责范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向相关部门申请。

第五条 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场一次性书面告知申请人需要补齐的全部内容。

第六条 申请事项属于本科室职责范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求补齐申请材料的，应当受理。

第七条 不履行一次性告知制或因不负责任产生不良后果的，一经举报查实，严肃处理。