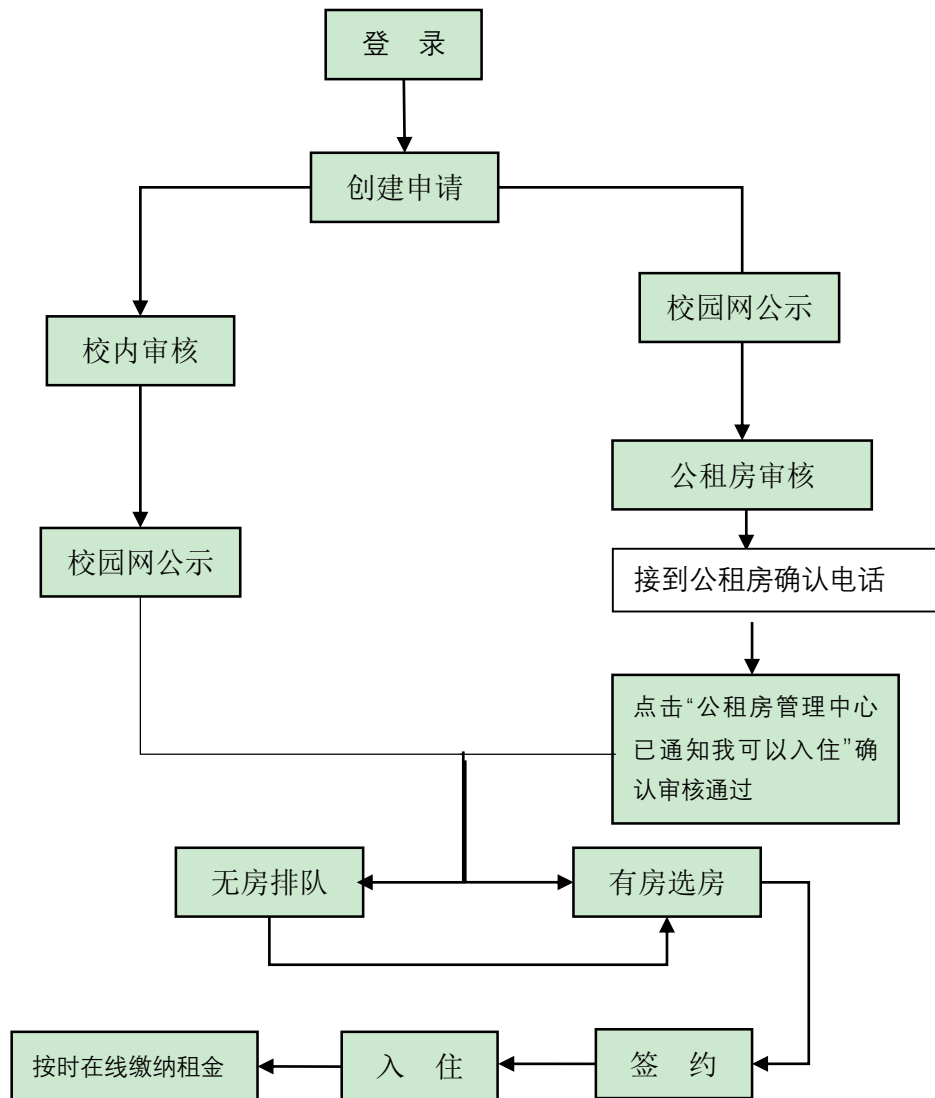


目录

一、	周转性住房系统流程图.....	2
二、	周转性住房系统及管理事项说明.....	3
1、	系统登录:	3
2、	校内房源如何认定申请成功.....	3
3、	外部房源(公租房)的资料准备.....	3
4、	外部房源如何认定申请成功.....	3
5、	校内公示.....	3
6、	“创建预约”的主要功能.....	4
7、	申请后房源需求调整和个人信息的修改.....	4
8、	可否放弃申请.....	4
9、	选房排队顺序.....	4
10、	如何在线选房.....	4
11、	如何办理入住.....	5
12、	校内租赁合同的领取.....	5
13、	租金缴纳方式.....	5
14、	如何核实租金.....	5
15、	未能及时缴纳租金的处理.....	6
16、	租金票据.....	6
17、	系统信息通知.....	6
18、	如何续租.....	6
19、	续租的期限和租金调整.....	6
20、	个人退租如何办理.....	6
21、	周转性住房申请条件.....	7
22、	外部房源的居住证办理.....	7
23、	如何提取个人公积金用于支付公租房房租.....	7

一、 周转性住房系统流程图



二、 周转性住房系统及管理事项说明

1、系统登录:

本系统支持手机和电脑操作，登录使用统一身份认证用户名及密码;

校外访问请先登录 VPN (<https://vpn.shisu.edu.cn>)

PC 电脑操作推荐使用谷歌浏览器

暂无工号的老师可申请临时账号，请联系房管科 35372658。

2、校内房源如何认定申请成功

校内房源在线申请后，且在校内公示无异议;

3、外部房源（公租房）的资料准备

在完成系统内部申请，申请人资料加盖房管科公章后，将申请资料送交至区公租房运营管理公司审核（审核时间一般为 2 周至 4 周）。系统内上传资料请自行扫描成 PDF 文档格式。

4、外部房源如何认定申请成功

公租房的审核以区级管理机构的审核为最终结果。个人应在接到管理机构审核结果通知后及时在系统内进行确认（在“**我的申请**”中点击“**公租房管理中心已通知我可以入住**”按钮）。

5、校内公示

初审符合条件的申请人将在周转性住房系统主页公示 7 天

(<http://zzf.shisu.edu.cn>)

6、“创建预约”的主要功能

建议办理资料用印、合同签订、入住通知书、租金缴纳及其他事项使用；

7、申请后房源需求调整和个人信息的修改

个人信息应在首次登记信息时应确保信息准确，后续可根据个人情况进行修改。

8、可否放弃申请

个人可按照系统提示的房源情况等临时冻结申请或激活。申请激活后将在系统中重新进行排队。

9、选房排队顺序

校内房源以在线提交资料的系统时间为排队顺序时间；

外部房源以通过公租房审核（点击“**我的申请**”中点击“**公租房管理中心已通知我可以入住**”按钮）的系统时间为排队顺序时间；

10、如何在线选房

经公示无异议后，管理员开放相对应的可选房源，系统通知申请人，申请人员实行在线选房；

如暂无可选房源，将进入系统排队。

11、如何办理入住

个人应在选房后的 10 天内及时办理入住手续。

申请人须至房管科领取入住通知书，凭通知书前往相应物业机构领取钥匙（公租房应同时缴纳押金）。

12、校内租赁合同的领取

根据入住通知书时间信息，系统自动生成租赁合同。如需书面合同，应通过“创建预约”申请领取。

外部房源租赁合同期限一般与学校整体租赁合同期限保持一致。校内房源按照周转性管理办法实施。

13、租金缴纳方式

租赁期内，实行系统内在线缴纳租金，租金每季度结算一次，缴费日期一般为每一季度的 5-20 日。

租金缴纳应通过财务处平台收缴，根据个人情况可选择：微信、支付宝及仅限带“银联”标志银行卡支付。

临时账户人员可现场缴纳。

14、如何核实租金

每季度租金可通过“我的账单”查询。如对租金有疑问，可联系房管科老师核查。

15、未能及时缴纳租金的处理

未及时缴纳的租金会自动累积到下一季度的租金总额中。

对拖欠两个季度以上租金的人员，房管科将出具书面催缴通知书。

16、租金票据

根据个人在线缴纳租金情况，管理员将按季度开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》。入住人员可联系房管科领取票据。

17、系统信息通知

周转性住房系统主要通过短信、邮件的方式通知信息，请保证个人通讯信息的准确。

18、如何续租

原租赁合同到期前一个月，入住人员应及时登录系统，在“我的申请”中进行续租申请。

19、续租的期限和租金调整

外部房源（公租房等）续签期限与学校整体承租期限保持一致；租金按照新的整体承租价格相应调整；

20、个人退租如何办理

个人退租应提前一个月在线提交。经审核后至房管科开具退租通知书至相应物业管理机构办理手续。

21、周转性住房申请条件

申请周转性住房的老师应符合《上海外国语大学青年教职工周转性住房管理办法》，外部房源申请条件还需符合市、区相关公租房管理办法的规定；

申请外部房源（公租房）的老师要求五年内不得有在上海买卖房屋的记录；

22、外部房源的居住证办理

入住外部房源（公租房）的人员可前往所在地街道办理。房管科可提供个人租赁合同和学校整体租赁合同；

23、如何提取个人公积金用于支付公租房房租

如需提取公积金，应提交个人书面申请、租金缴纳票据和公积金提取申请资料，房管科审核后校内 OA 申请用印。