

## 医学部周转房退房程序

1. 清空屋内家具、电器和其他物品，完成房屋的基本保洁。

2. 结清水费、电费和燃气费。

### 水电费

承租人在退水、电卡内剩余费用时，需将水卡贴于水表表面 30 秒以上，电卡插入电表读出数据后，再持水、电卡到 21 号楼与 22 号楼之间的平房（水电收费室，82802227）结算。教工 2 号楼为老旧电表，需联系教师公寓办公室工作人员（82801362）人工读取卡表剩余数量，开具缴费单，之后再水电收费室办理。

### 燃气费

读取燃气表表数并拍照，到燃气公司营业厅（科学园南里社区四区五区之间停车场，电话：62330308）结算燃气费，并开具《燃气费结清单》。

3. 联系房地产管理中心教师公寓办公室工作人员（地址：学生公寓 7 号楼 311，电话：82801362），预约验收房屋时间。

4. 工作人员验收住房，验收合格后，移交水卡、电卡、门禁卡、钥匙，同时提交保证金交费凭证原件。

5. 填写退房记录表并签字，办理保证金退还手续，完成退房。

备注：本处所指的周转房包括教职工公寓、人才房、临时公寓和教工床位等各类公寓。