**机关事务服务中心审核、办理事项**

**办理指南**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 审核、办理事项名称 | 办公用房调剂 | | | | |
| 办理流程 | 1. 各申报单位将报告和资料通过协同办公系统公文交换平台报机关事务服务中心； 2. 经办人员1个工作日内审核申报报告、资料后一次性告知不全或需要补充的全部资料； 3. 补全资料后一般5个工作日提出调剂意见；通知办理移交手续并补交正式盖章申请报告及相关材料； 4. 如涉及报市政府审定，根据情况及时办理。 | | | | |
| 需带资料清单 | 提交申请报告（注明申请的理由、编制及实有人数情况、现有办公用房使用情况） | | | | |
| 办结时间 | 一般5个工作日 | 承办处室 | 房基处 | 办理地点 | 8号楼536室 |
| 承办人员 | 朱胜 | 联系电话 | 85133612 | 备注 |  |