

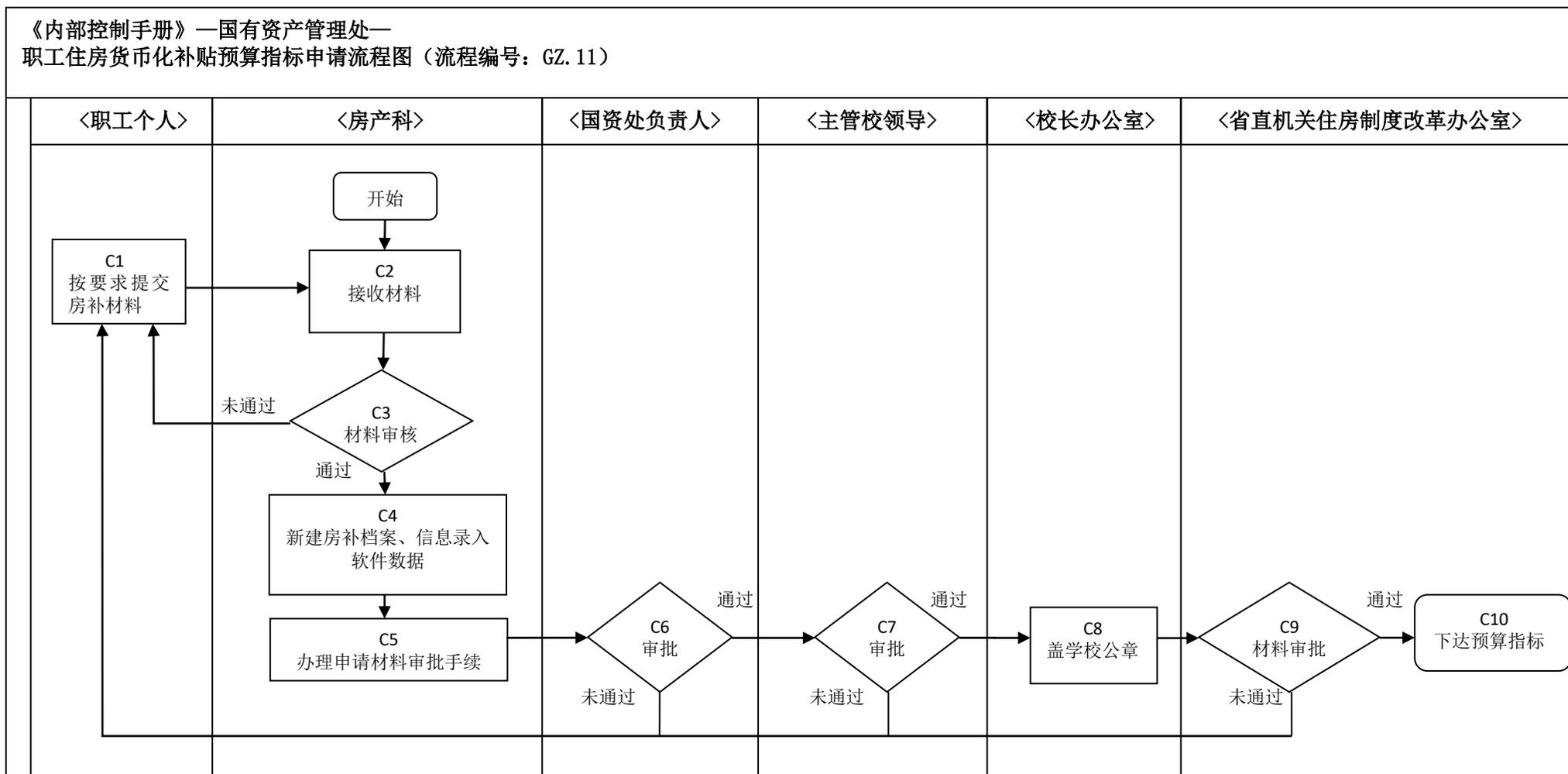
职工住房货币化补贴预算指标申请流程

1. 流程基本信息

职工住房货币化补贴预算指标申请

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	职工住房货币化补贴预算指标申请	流程编号	GZ. 11
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	——	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范职工住房货币化补贴预算指标申请流程，旨在加强和规范职工住房货币化补贴预算指标申请工作；本流程主要适用于职工住房货币化补贴预算指标申请业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：职工个人提交申报材料				
流程终点：省财政厅下拨职工住房货币化补贴款					

2. 流程图



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	按要求提交房补材料		C01	职工个人按房补要求提交个人材料	
02	接受材料	国有资产管理处/科员	C02	房产科接收材料	
03	材料审核	国有资产管理处/科员	C03	房产科进行资料审核，未通过，则需重新提交材料	
04	新建档案、信息录入软件	国有资产管理处/科员	C04	建立职工房补档案，并将个人信息录入房补软件	
05	办理申请材料审批手续	国有资产管理处/科长	C05	汇总职工信息，生成《单位人员情况统计表》，办理申请材料审批手续	
06	审批	国有资产管理处/负责人	C06	申请材料审批	
07	审批	国有资产管理处/主管校长	C07	申请材料审批	
08	材料盖学校公章	校长办公室/科长	C08	学校办公室对审批过的申请材料盖学校公章	
09	材料审批		C09	省直房改办对申请材料进行审批	
10	下达预算指标		C10	省直房改办给学校下达年度房补预算指标	
流程结束					

职工住房货币化补贴申报流程

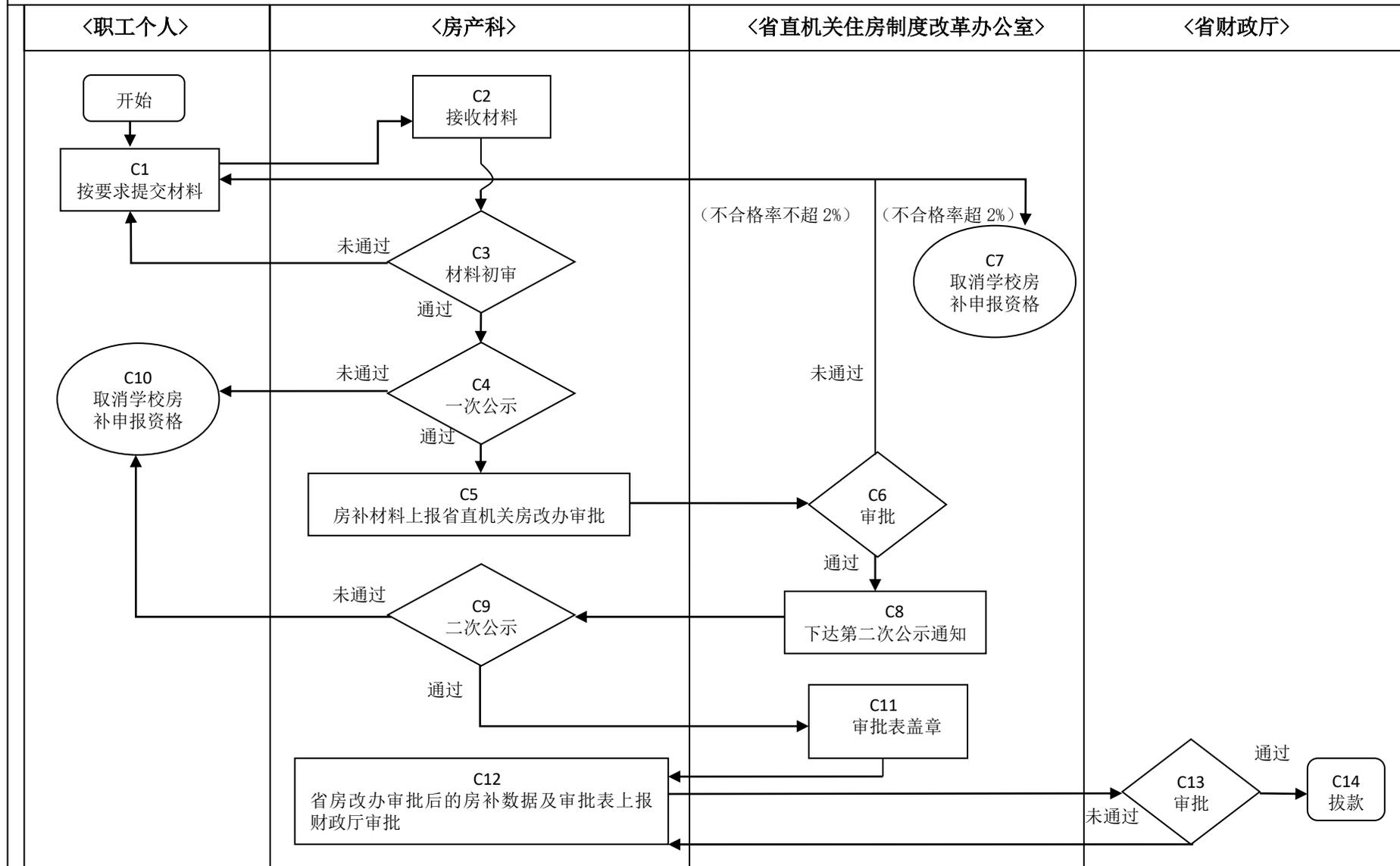
1. 流程基本信息

职工住房货币化补贴申报

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	职工住房货币化补贴申报	流程编号	GZ. 12
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	---	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范职工住房货币化补贴申报流程，旨在加强和规范职工住房货币化补贴申报业务； 本流程主要适用于申报职工住房货币化补贴业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：职工个人提交申报材料				
流程终点：省财政厅下拨职工住房货币化补贴款					

2. 流程图

《内部控制手册》—国有资产管理处—
职工住房货币化补贴申报流程图（流程编号：GZ.12）



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	提交申请材料		C01	职工根据房补文件要求提交申请材料	
02	接收材料	国有资产管理处/工作人员	C02	房产科接收材料	
03	申请材料初审	国有资产管理处/工作人员	C03	按房补文件要求对申请材料进行初审，未通过则重新提交	
04	一次公示	国有资产管理处/科长	C04	所有房补人员材料初审合格，将房补信息在校内进行一次公示	
05	房补材料上报审批	国有资产管理处/科长	C05	一次公示无异议，将房补人员材料上报至省直机关房改办进行审批	
06	房改办审批材料	省直机关住房制度改革办公室	C06	房改办对上报的申报材料逐一审批，如不合格率不超 2%，可以重新提交材料。	
07	取消学校申报资格	省直机关住房制度改革办公室	C07	如学校上报的材料，不合格率超过 2%，将直接取消学校当年房补申报资格	
08	下达二次公示通知	省直机关住房制度改革办公室	C08	上报的房补材料审批通过后，房改办下达二次公示通知书	
09	二次公示	国有资产管理处/科长	C09	将审批通过的房补信息校内进行第二次公示	
10	取消学校申报资格	省直机关房改办	C10	一次或二次公示有异议，取消学校当年申报房补资格	
11	审批表盖章	省直机关住房制度改革办公室	C11	二次公示无异议，省直房改办在审批表上盖章，材料审批工作结束	
12	省房改办审批后的房补数据及审批表上报财政厅，	国有资产管理处/科长	C12	将省直机关房改办审批后的房补信息及数据录入财政厅预算管理一体化系统，并将审批表上报到财政厅审批	

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
	审批				
13	审批	省财政厅	C13	财政厅审批上报数据	
14	拨款	省财政厅	C14	财政厅下拨职工住房货币化补贴款	
流程结束					

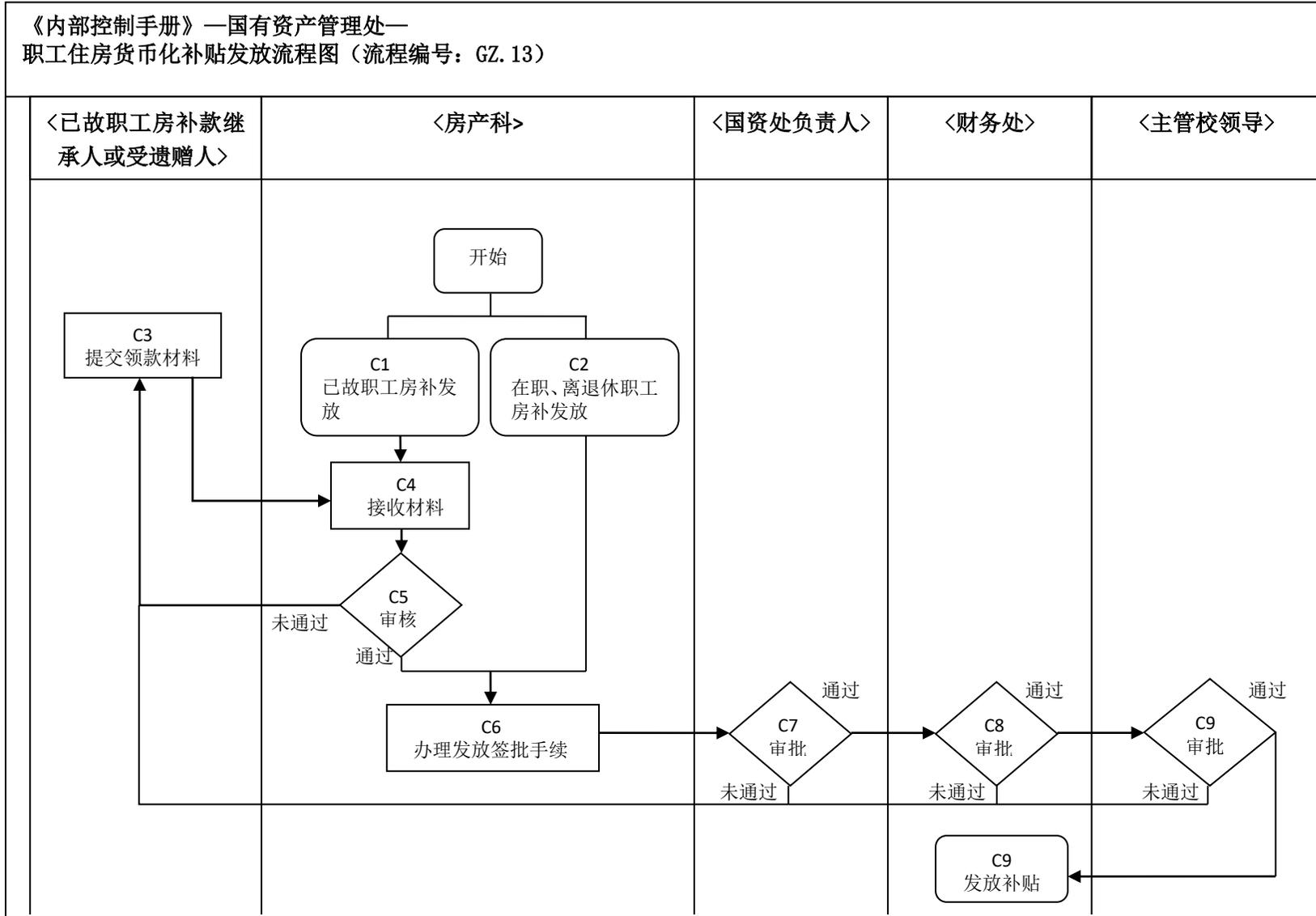
职工住房货币化补贴发放流程

1. 流程基本信息

职工住房货币化补贴发放

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	职工住房货币化补贴发放	流程编号	GZ.13
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	——	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范职工住房货币化补贴发放流程，旨在加强和规范职工住房货币化补贴发放工作； 本流程主要适用于职工住房货币化补贴发放业务管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：房产科通知已故职工房补款继承人或受遗赠人准备领款材料				
	流程终点：财务处发放职工住房货币化补贴款				

2. 流程图



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	已故职工房补发放	国有资产管理处/科长	C01	房产科通知已故职工房补款继承人或受遗赠人准备领款材料并制作已故职工房补发放明细表。	
02	在职、离退休职工房补发放	国有资产管理处/科长	C02	房产科制作在职、离退休职工房补发放明细表	
03	提交领款材料		C03	已故职工房补款继承人或受遗赠人按要求提交领款材料	
04	接收材料	国有资产管理处/科长	C04	房产科接收材料	
05	审核	国有资产管理处/科长	C05	对领款材料进行审核，如果不合格，则重新提交。	
06	办理发放签批手续	国有资产管理处/科长	C06	办理房补发放签批手续	
07	审批	国有资产管理处/负责人	C07	发放材料审核、签批房补发放明细表	
08	审批	财务处/负责人	C08	发放材料审核、签批房补发放明细表	
09	审批	校长办公室/主管校长	C09	发放材料审核、签批房补发放明细表	
10	发放补贴	财务处/工作人员	C10	发放补贴	
流程结束					

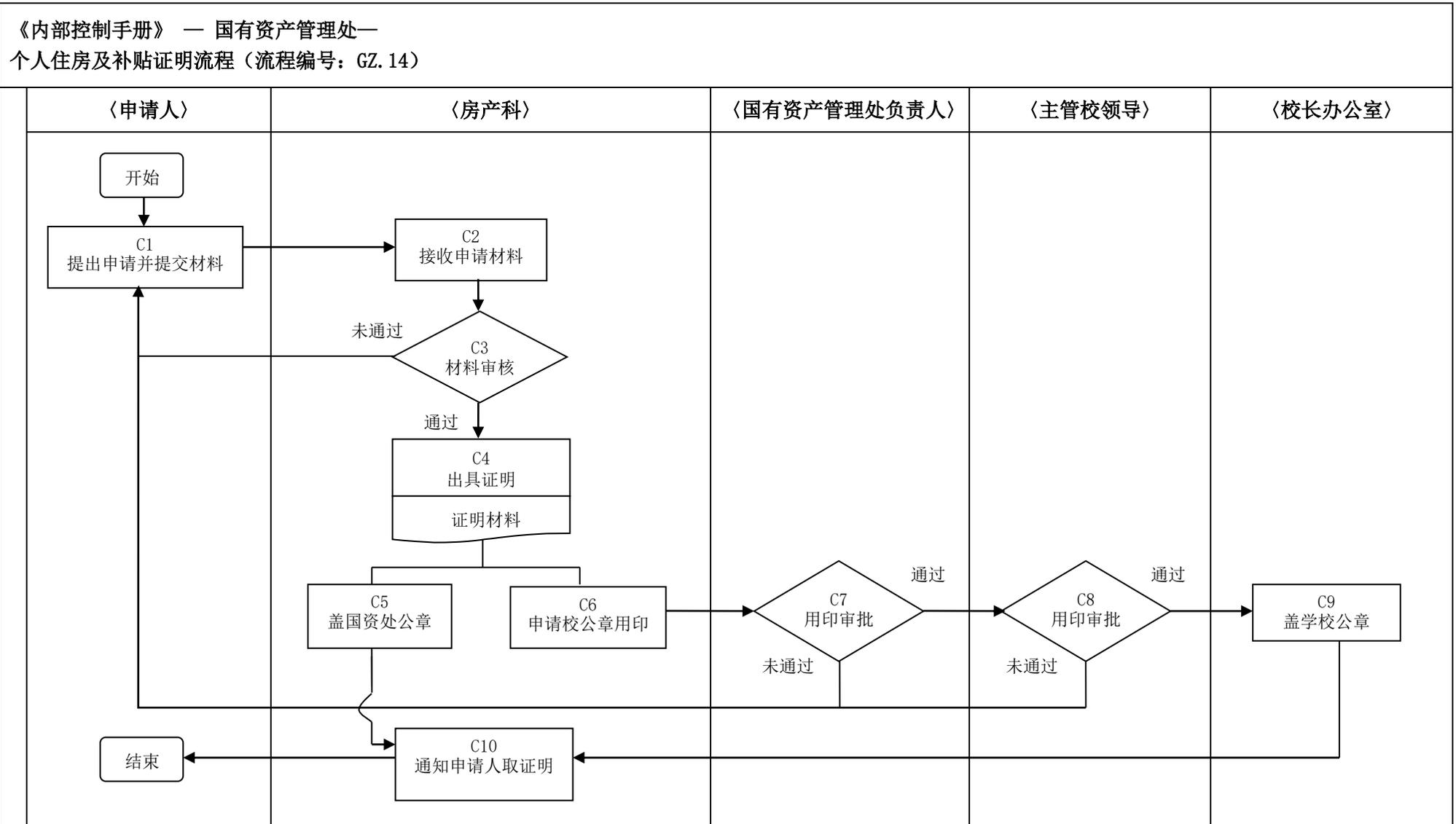
个人住房及补贴证明流程

1. 流程基本信息

个人住房及补贴证明

一级流程名称	国有资产管理	二级流程名称	个人住房及补贴证明	流程编号	GZ. 14
流程主责处室	国有资产管理处	流程参与处室	——	流程主责岗位	科长岗位
适用内部管理制度					
流程内容简介	本流程主要规范出具个人住房及补贴证明流程，旨在加强和规范出具个人住房及补贴证明工作。 本流程主要适用于出具个人住房及补贴证明管控。				
	上接流程：无				
	下接流程：无				
	流程起点：申请人提出申请				
流程终点：出具证明					

2.流程图



3. 流程说明

编号	流程步骤	责任部门/岗位	控制编号	流程步骤描述	输出文档
01	个人提出申请、提交材料		C01	申请人填写申请登记表并提交相关材料	
02	接收申请材料	国有资产管理处/科长	C02	房产科接收申请材料	
03	材料审核	国有资产管理处/科长	C03	房产科进行材料审核，如审核未通过，则重新提交材料。	
04	出具证明	国有资产管理处/科长	C04	材料审核通过，出具证明	证明材料
05	盖国资处公章	国有资产管理处/科长	C05	证明材料盖国有资产处公章	
06	申请学校公章用印	国有资产管理处/科长	C06	办理申请学校公章用印流程	
07	学校公章用印审批	国有资产管理处/负责人	C07	用印审批，通过进行下一步，否则返回 C1	
08	学校公章用印审批	校长办公室/主管校长	C08	用印审批，通过下一步，否则返回 C1	
09	盖学校公章	校长办公室/工作人员	C09	证明材料盖学校公章	
10	通知申请人取证明	国有资产管理处/科长	C10	通知申请人取证明材料	
流程结束					