一、业务职能

1、教职工住房包括公产房、集资房、私产房（含车位）产权、产籍的登记、统计、查询管理，负责出具住房情况相关证明；

2、教职工住房的出租、出售、周转、置换、腾迁管理，因继承和交易等原因产生的承租人、产权人变更审核及管理；

3、老职工住房的货币化补贴、新职工租金补贴、热费补贴的工作的前期组织、材料审核、补贴核算等，按照要求申报预决算；

4、对教职工住房的房费、电梯费核算，；包烧费核算及扣缴，负责对外支付包烧费；

5、按博士、博士后、引进人才、海外专家分配相对应的周转房，并按其标准扣缴房租等费用；

6、教职工住房中涉及国有资产管理的其他事项，负责制定住房出售方案及住房管理制度等政策性文件。

二、岗位职责

(一)房改办主任

1.政策制定：参与有关房产政策的制定并提出合理化建议，负责具体组织实施；

2.负责日常管理：组织办公室日常工作的开展，提出办公室建设规划和工作计划并组织实施；

3. 负责货币化审核：审核住房货币化补贴的申领手续；

4. 负责房改工作：组织实施房改售房工作及解决房改疑难问题：

5. 负责审核住房调配手续并批准进户；

6. 负责预算申报：审核住房办各项经费支出；

7. 负责产权变更：审核住房产权人或承租人变更手续

8．负责离校管理：审核出国、离校人员住房手续（每年60左右）。

（二）科员1

1.货币化工作：为符合条件的职工核算与发放货币化补贴款：

2.档案管理：审核职工住房档案并及时更新住房档案数据库：

3.数据库更新：包括更名信息、二手房交易情况、职工住房证开具情况、离校情况等信息：

4.二手房交易：发布并更新二手房房源信息。

（三）科员2

1.负责产权变更：审核住房产权人或承租人变更手续；

2.负责开具证明：对外开具房产证明：

3.房改工作：组织实施房改售房工作及解决房改疑难问题：

4.办理住房证：职工住房证的签发。

（四）科员3

1.负责职工热费补贴、职工热费代扣代缴，负责与各供暖企业结算代扣代缴热费；

2.车位更名手续：负责签订全校各区域车位协议，车位交易材料审核；

3. 周转房工作：分配相对应的周转房及日常管理。