

公有住房退房流程

教职工退房前需先将屋内私人物品搬离，清点屋内学校配置的公共物品是否完好，做好室内清洁，关好门窗和水电气阀门。

联系后勤保障部能源科抄水电气表：

联系人：仲老师，电话：68252334 13883851260

到后勤保障部能源科完清水电气费用，领取能源科工作人员签字确认的《西南大学住房水电气费完清证明》。

办理地点：能源科办公楼 101 房间（田家炳楼后面），联系电话：68253743。

到后勤保障部住房科办理退房手续：

- 1.提交《西南大学住房水电气费完清证明》及房屋钥匙；
 - 2.完清房屋租金和物业等费用；
 - 3.住房科工作人员检查退回房屋情况；
 - 4.房屋检查合格后向教职工出具《西南大学公有住房退房交接单》；
 - 5.退保证金：凭租房保证金收据和《退房交接单》退保证金。
- 办理地点：综合楼 201 房间（西师街），联系电话：68251295。

退房完成