**附件1：**

**东北师范大学住宅区物业费变更流程**

申请者到所属物业填写《物业费变更协议》（无需下载协议书）

下载并填写《东北师范大学住宅区物业费变更通知单》

携带“协议”及“通知单”到后勤管理处综合办公室（本部）办理

办公室登记并报送财务处

次月工资发生变更

**东北师范大学住宅区物业费变更通知单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 房屋地址 |  | | | 建筑面积 | ㎡ | | |
| 原房主单位 | （填写原房主工作学院或部处） | | | 新房主单位 | （房屋购买者是师大职工的填写，校外不填） | | |
| 姓 名 |  | 联系方式 |  | 姓 名 |  | 联系方式 |  |
| 原物业费金额 | 元/月停扣 | | | 增扣物业费金额 | 元/月（填写规则同“新房住单位”） | | |
| 其他说明 |  | | | | | | |
| 经办人 |  | | | 主管处长签字 |  | | |

东北师范大学后勤管理处

年 月 日

**三、流程详细信息介绍**

**部门业务流程信息表**

编制部门（单位）： 编制日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **\*事项名称** | 教职工住宅区物业费变更 |
| **申报材料** | 《物业费变更协议》（至所属物业领取并填写）、《东北师范大学住宅区物业费变更通知单》 |
| **表格下载** | 《东北师范大学住宅区物业费变更通知单》 |
| **\*办理地点** | 南园小区六栋后勤管理处305 |
| **办理时间** | 每月20日，如遇双休日提前至星期五 |
| **\*办理时限** | 次月工资发生变更 |
| **办理频度** |  |
| **\*咨询电话** | 85099915 |
| **收费标准** | 无 |

\*为必填