填 表 说 明

**1.**该调查表为中国人民大学教职工住房情况信息表，填表人为学校在编教职工（含博士后研究人员）。

2.住房补贴申请人情况填写

填表人信息填写在“住房补贴申请人”栏。其中：

（1）“单位名称”填写所在部处、院系、直属单位等。

（2）“职工号”“职务职称”“参加工作时间”“入校工作时间”等人事信息需学校人事部门审核。

（3）除“享受面积标准”为学校房管部门审核后填写、“是否离退”“离退休时间”为离退休人员填写外，其他信息栏均需填表人按个人情况完整、如实填写。

3.配偶情况填写

配偶信息填写在“配偶情况”栏。其中：

（1）若填表人为未婚，在“配偶姓名”单元格中填写“未婚”，该部分其他信息栏无需填写。

（2）若填表人已婚，需如实填写配偶信息及“配偶单位填写”栏，经配偶所在单位人事部门及房管部门审核、签字盖章确认。

（3）“配偶情况”中所有信息栏均为必填项，若配偶无工作单位、政府优惠购房等情况，在表格中相应位置填写“无”。

（4）填表人已婚且夫妻双方均为人大教职工的，应夫妻双方各填报一份表格。

4.夫妻双方房产情况填写

需如实填写填表时的住房情况（含租住、借住房等）。

（1）“住房性质”“住房地址”为必填项。

①“保障性住房”包括经济适用房、廉租房、公共租赁房、定向安置房、两限商品房等。

②“福利分房”包括公有住房、按成本价或标准价购买的集资建房等；

②若住房性质为“保障性住房”“福利分房”，需房屋产权单位审核房屋信息，并在“产权单位”栏加盖房管部门公章。

②若家庭名下无房产，为租房居住、住父母家等情况，“住房性质”勾选“其他”，并在空格处注明情况。“产权人”“产权证号”“面积”“单价”“购买或承租时间”“产权单位（盖章）”等均可不填。

③若租住学校周转住房，“住房性质”勾选“周转住房”，“产权证号”“产权单位（盖章）”均可不填，其他信息需完整填写。

（2）若该部分可填写行数不足，请附页填写。

5.其他填表要求

①若有其他需要说明的情况，请在“其他情况说明”中填写。

②填表人应按要求如实填表，经本人在“申请人签字”签字确认、所在单位及学校人事部门（人才办或人事处）审核盖章后提交学校资产与后勤管理处房地产管理科（崇德东楼1011室），建立住房档案。其中，博士后研究人员在入站时将调查表与入站材料提交至学校人才办，由人才办统一交至资产与后勤管理处。由资产与后勤管理处房地产管理科审核无误、公示后核发住房补贴。

6.原单位住房情况证明

若填表人在入校前有其他工作经历，需附上原单位开具的“原单位住房情况证明”，证明模板见“附件”。