**唐巢人才公寓内部运转流程表**

房屋地址： 收房编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 收房 | 销售部：  □收房 交房日期：  □合同 □房东身份证复印件 □委托证明  □大门及信箱钥匙 □产证（动迁协议）复印件  □楼道钥匙及门卡 □建行卡复印件  □有线/机顶盒开通收据 水： 电： 煤：  经办人： 日期： 部门主管： 日期： | □房屋交还 交还日期：  □水 □电 □煤气  家具处置情况：    备注：  经办人： 日期： 部门主管： 日期： |
| 收房登记、备案 | 客服部：  □收房合同 □材料收取 □有线开通 □煤气开通  □合同归档 □电脑录入 □工程部钥匙交接  经办人： 日期： 部门主管： 日期： | |
| 工程装修 | 工程部：  □水、电、煤 □地砖、底板、吊顶 □涂料、洁具、灯 □门、门锁 □窗帘 □晾衣架  □家电（热水器、空调、冰箱、微波炉、洗衣机、浴霸、油烟机）  □家具（衣柜、床、床头柜、电脑桌、椅子） □纱窗 □防盗窗 □墙面颜色  □餐桌、餐椅（整租） □沙发（整租） □燃气灶（整租） □精保洁  经办人： 日期： 部门主管： 日期： | |
| 工程移交检查 | 销售部：  公共区域：□冰箱（海尔/TCL） □洗衣机（海尔/TCL） □电磁炉（海尔/三角） □电热水器（万家乐）  □煤气灶、油烟机（整租） □餐桌、沙发、茶几（整租） 椅子（ ） 机顶盒（ ） 路由器（ ）  淋浴头及软管（ ） 浴帘（ ） 马桶（ ） 门、门锁（ ）  房内设施：电视机（ ） 空调（ ） 电脑桌（ ） 床头柜（ ） 衣橱（ ） 床、床垫（ ）  窗帘（ ） 遥控器（ ） 门卡（ ） 椅子（ ） 纱窗（ ） 晾衣架（ ） 防盗窗（ ）  水表读数： 煤气读数： 总电表数：平 谷 总 分电表数：A B C D  经办人： 日期： 部门主管： 日期： | |
|  | 备注：（重大整修及物品调整，记录在此）  经办人： 日期： 部门主管： 日期： | |