附件1

\*\*\*单位各类用房使用情况自查报告

1. 单位基本情况
2. 目前房产使用情况
3. 存在的问题

四、使用建议

附件2

商丘学院各类用房使用情况统计表

填报单位（公章） 单位负责人签字： 填报人： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋名称 | 楼层 | 房号 | 使用科室(部门) | 使用人（房间内所有人） | 具体用途 | 是否漏水 | 是否存在其他安全隐患 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：此附件可转换表格XLSX格式填报。

附件3

商丘学院各类用房使用情况统计表填表说明

1.各单位填报本单位所有实际使用或管理的房屋。

2.楼层用阿拉伯数字标注。

3.房号按照实际情况填写，如暂未标识，请填写“暂无”。

4.使用科室（部门）为实际使用房屋或管理房屋的二级单位，标明院系（处室）、科室。

5.使用人据实填写，使用人可为多人，人名之间用顿号隔开。房屋空置的，可填写“空房”。

6.具体用途根据房屋的实际使用情况填写，可参照下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 单位分类 | 具体用途 |
| 行政部门 | 行政办公室、会议室、接待室、档案室、职工（党员）活动室、图书资料室、信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、展览室、报告厅、休息室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间、内部预留等。 |
| 教学单位 | 行政办公室、教研室、会议室、档案室、图书资料室、信息网络用房、机要保密室、展览室、实验室、报告厅、专用教室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间、内部预留等。 |
|
|
|

# 附件4

# 商丘学院公用房申请表(模板)

 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人/单位 | 张三/XX学院 | 联系方式 |  |
| 用 途 | 资料室 |
| 申请用房位置及面积 | \*\*\*\*\* |
| 使用时间 | \*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日 |
| 必要性说明 |  |
| 申请用房单位领导意见 |  |
| 资产管理处意见 |  签字： 年 月 日 |
| 申请部门主管副校长意见 | 签字：  年 月 日 |
| 资产部门主管副校长意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校长核准 |  签字：年 月 日 |

商丘学院办公室 2022年5月31日印发