关于统计各部门办公用房的通知

各部门、院（系）：

 为进一步摸清办公用房使用情况，改善教职工办公条件，请各部门、院（系）将本部门行政办公用房情况进行统计。

一、统计范围

各部门、院（系）教职工办公场所，不含实验室、研究室（所）、教室及行政办公楼7楼（不含7楼）以上房间。

二、填写要求

请各部门、院（系）根据现有办公用房情况如实填写《办公用房统计表》（统计表详见附件），不得瞒报虚报。

三、统计截止日

请各部门、院（系）于2017年9月26日下午5：00之前将统计表填写完成，电子版发至：48103796@qq.com，纸质版签字盖章后送至 ：行政办公楼1213室。

未尽事宜请与资产管理处联系，联系人：石飞，联系电话：6913104。

附：《办公用房统计表》

资产管理处

2017年9月22日

 办公用房统计表

部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科室名称 | 楼座 | 楼层 | 房间号 | 面积 | 使用人 | 是否已安装空调 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：**楼层请用阿拉伯数字，房间号按门牌号填写

部门负责人（签字）： 填表人（签字）： 填写日期： 年 月 日