附件1：

 部门（单位）办公用房自查情况明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **校区** | **楼号** | **门牌号** | **使用****面积** | **房间****用途** | **使用人** | **是否****超标** | **备注** |
| 1 | \*\*校区 | 文正楼 | 206 | 28.4 | \*\*科 | 张\*\*李\*\* | 否 |  |
| 2 | \*\*校区 | 文彰楼 | 208 | 67.56 | 闲置 |  |  | 已上交 |
| 3 | \*\*校区 | 教学主楼 | 609-610 | 30.18 | \*\*办公室 | 孙\*\*赵\*\* | 否 | 赵\*\*为多校区配置 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.办公用房标准：处级正职18m2 ，处级副职12m2 ，科级及科员9m2 。

2.自查表内需注明校区、楼名、房间门牌号、使用面积、房间用途、使用人、是否超标、是否闲置及各房间内办公人员名单。

3.如为闲置用房请在房屋用途栏说明，并在备注栏中注明是否已经上交学校。

4.如为多校区配备办公室请在备注栏中注明。

5.此表请于2020年7月27日中午下班前发至changyu@cczu.edu.cn中。

 部门（单位）名称（盖章）

经办人：

学院负责人：

 日期：