附件：

办公用房登记表

部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **房屋地址** | **房号** | **类型** | **面积** | **房间用途** | **使用情况** | **整改期限** |
| **使用人** | **人数** | **是否超标** |
| 1 | 北校区行政办公楼 | 206 | 办公室 | 26.1㎡ | 办公 | 刘旺、雷金、朱鹏、周志敏 | 4人 | 否 |  |
| 2 |  |  |  |  |  | ， |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填报注意事项：

1．请各部门填报时按**房间类型**分类填报。类型分为办公室、会议室。

2．办公用房填报时需填写人数和办公人员姓名，并标注是否超标，如超标请填写**整改期限**，未超标请填写**符合规定无需整改**。