

院资函〔2025〕7号

西能源学院

三 填 入 用 房 计 表 暨

其 入 用 房 管 理 知

学院各部门：

按照学校领导关于公用房规范管理的最新指导方针，以及2025年度资产清查工作的整体部署，结合我校教育部本科教学工

A black and white photograph of a large, rectangular, light-colored object, possibly a piece of equipment or a container, resting on a dark surface. The object has a slightly raised top edge and a small, dark, rectangular feature on its front face. The background is dark and indistinct.

二、填报要求

1. 统计工作必须严格遵守“实际办公地对应填报”的原则，工作人员应在实际办公的房间内准确填报相关信息，严禁通过虚假填报将人员挂靠至非实际办公房间，以规避面积标准管控。

2. 公有用房按实际使用情况逐项填报。需完整注明房间办公用房位置：楼栋名称、所在楼层、房间编号（没有编号的房间可填写房间名称及按照表格示例标注）及使用面积、使用用途、使用人员（办公用房具体到所有使用人员姓名）情况等详细信息。

3. 多部门共用房屋，实行主管部门负责制，由主要管理部门牵头填报，并标注协同使用部门名称和人员信息。

4. 学生公寓、学生公寓连廊用房的填报工作分为三个部分:

电子版同步发送至联系人微信。

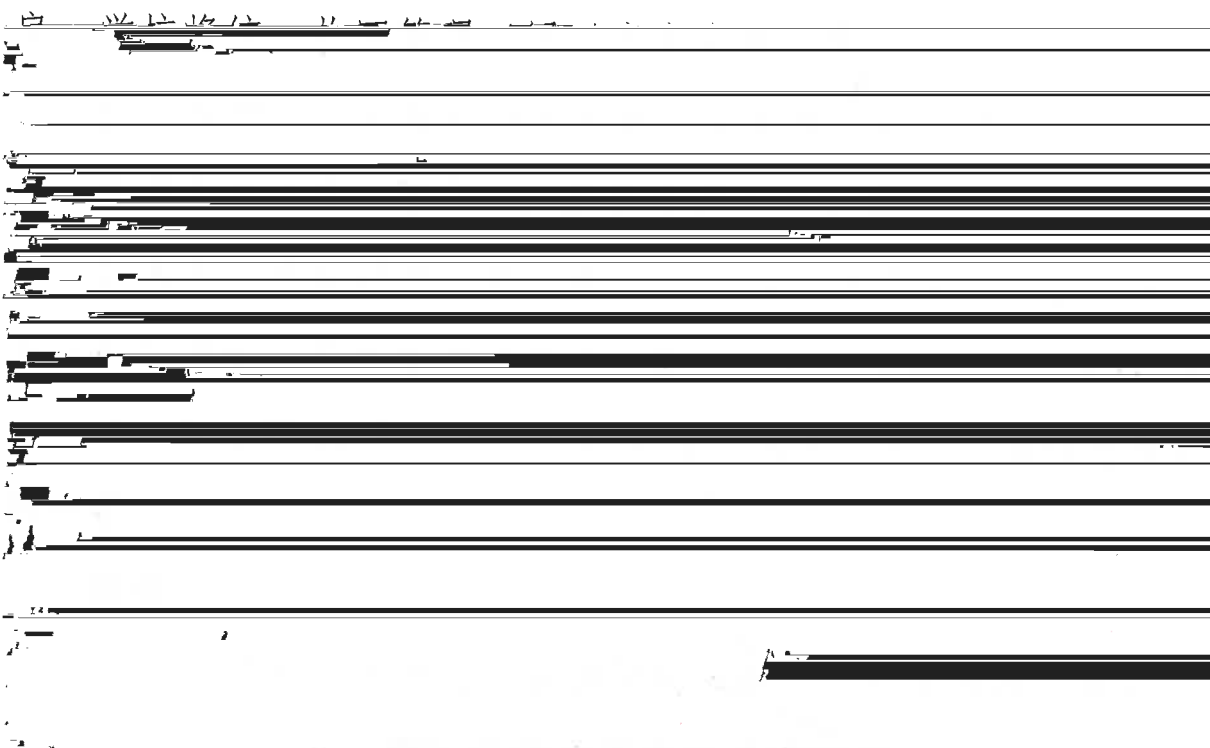
联系人及电话：张 敏 0351-3175961。

7. 附件请通过学院官网国有资产管理部网页下载。下载位置：
学院官网→国有资产管理部→资产管理栏→公房管理动态。

三、公有用房规范管理要求

1. 各部门公有用房的申请，调换、变更使用用途，必须经过国有资产管理部及相关部门的严格审批与同意。任何未经批准擅自占用、调换、变更用途的行为，将由当事人及部门负责人承担相应的后果；

2. 本次统计未包含在统计表中的公有用房，将被视为空置用



3. 所有部门中未被充分利用的公有用房，应归还不同人

