附表1：

办公用房备案表

填报单位（公章）： 填报日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公室名称 | 房间号 | 房间面积  （平方米） | 使用人 | 规定面积  （平方米） | 备注 |
| \*\*院长室 | 东1#教学楼A101 | 18 | 张\*\* | 18 |  |
| \*\*科 | 东区办公楼B101 | 21 | 张\*\*  李\*\*  王\*\* | 27 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

单位负责人（签字）： 填表人、联系电话：

注：1、房间面积可登陆公房管理系统查询，房间使用信息发生变化的，请及时在公房管理系统中修改，联系电话8239299。

1. 规定面积执行标准：正厅级岗位人员不超过30m2/人；副厅级岗位人员不超过24m2/人;正处级岗位人员不超过18m2/人；副处级岗位人员不超过12m2/人；科级及以下工作人员不超过9m2/人。
2. 请严格按照标准配置办公用房，特殊情况请在备注栏注明。