

附件2

行政办公用房使用情况一览表（二级教学、科研单位填写）

单 位：（盖 章）

序号	房间情况						人员使用情况							房间使用面积测量人员	备注
	校区	建筑物名称	房间号	中线面积 (m ²)	房间使用面积 (m ²)	挂牌名称	合用/单用	姓名	工号	职级	定额面积 (m ²)	实际使用面积 (m ²)	超(欠)标面积 (m ²)		
1	南湖	矿业科学中心	B516-2	41.04	36.53	主任办公室	合用	窦林名	0262	正处	18	15.66	-2.34		
2	南湖	矿业科学中心				主任办公室		张益东	2127	副处	12	10.435	-1.565		
3	南湖	矿业科学中心				主任办公室		许家林	1745	副处	12	10.435	-1.565		
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
.....															
合计				41.04	36.53						42	36.53	-5.47		

领导签字：

填表人：

填表时间：

填表说明：

1. 本表所有行政工作人员需逐一填写, 每名工作人员填写一行。
2. 职级及定额面积: 正处: 18m²、副处: 12m²、科级及以下: 9m²。
3. 房间使用面积各单位自测数据填报（并在房间使用面积测量人员栏中填报测量人员姓名），学校已统一测量的房间填报学校测量数据。
4. 不同级别人员共同使用同一办公室的，“实际使用面积”按使用面积标准比例分摊计算。比如，1名副处级行政人员和1名处级以下行政人员共用一间30m²办公室，副处级工作人员实际使用面积为 $30 \times (12 \div (12+9)) = 17.14\text{m}^2$ 。
5. 在使用清单明细表中无此房间号的，请在备注栏注明新增房间。
6. 请于12月8日前将纸质档交至行健楼C202房间，电子档发至: gongfangguanli@cumt.edu.cn.