

# 关于全面摸排校内房产使用情况的通知

各单位：

为进一步加强学校房产资源统筹管理，摸清房产资源底数，提高使用效益，促进资源配置科学化、规范化，经学校研究决定，在全校范围内开展教学、科研、办公用房全面摸排工作。现将有关事项通知如下：

## 一、摸排范围

本次摸排涵盖各学院/部门实际使用的全部办公用房、教学科研用房、公共及辅助用房，包括但不限于各类办公室、会议室、资料室、教室、实验室、研究室、工作室、库房及其他附属用房。凡由各单位实际占有、使用的学校房产，均纳入本次摸排登记范围。

## 二、工作分工

### 1. 办公用房

各单位自行摸排，据实填报附件 1-《XX 单位办公用房使用情况登记表》。

### 2. 教科研用房

各教学单位据实填报附件 2-《XX 单位专属教学用房使用情况登记表》和附件 3-《XX 单位科研用房使用情况登记表》。其中，专属教学用房包括专属教室和教学实验室。

### 3. 公共用房

公用教室、图书馆、培训楼等公共用房统一填写附件 4-《XX 楼房间使用情况登记表》。其中，公用教室由教务处

统一摸排填报，公用机房由信息化中心填报，图书馆大楼由图书馆统一填报，培训楼（人才公寓）由后勤处统一填报，大学生活动中心由国有资产管理处填报，鹤鸣楼由音乐学院统一填报。

储物间等辅助用房分别填入以上用房类型相应附件。

### **三、工作要求**

#### **1. 全面清查，如实填报**

各单位要高度重视本次摸排工作，指派专人负责，对本单位使用的所有房产逐一摸排、全面梳理，确保不漏报、不瞒报、不虚报，填报信息真实、准确、完整。

本次摸排登记结束后，学校将对各单位用房情况进行逐房间核查。未在本次摸排中如实登记的房产，将被视为无主闲置资源，由学校统一收回并重新统筹调配。

#### **2. 规范填报，按时提交**

请各单位严格按照对应附件格式要求，详细填写本单位使用/占用各房产门牌号、使用用途、使用人等完整信息，于4月16日中午12点前将上述附件1-4电子版发送到QQ邮箱2642223233@qq.com，附件5-《XX单位房产使用汇总表》经单位行政主要负责人审核签字并加盖单位公章后，于4月16日中午12点前送到国资处办公室B1413郝运老师处。如有疑问，请联系国资处王豪老师，15152621619。

对工作落实不力、推诿拖延、弄虚作假的单位，学校将予以通报，并视情况追究相关责任。

附件 1- 《XX 单位办公用房使用情况登记表》

附件 2- 《XX 单位专属教学用房使用情况登记表》

附件 3- 《XX 单位科研用房使用情况登记表》

附件 4- 《XX 楼房间使用情况登记表》

附件 5- 《XX 单位房产使用汇总表》

