

**关于对 2020 年整体搬迁单位
管理人员办公用房使用情况核查填报的通知**

各相关单位：

按照学校要求，根据 2018 年学校下发的《关于开展全校管理人员办公用房清理整改工作“回头看”的通知》（江大校[2018]295 号）精神，对 2020 年整体搬迁单位的管理人员办公用房使用情况进行核查填报。请各相关单位高度重视，认真开展自查自纠，于 2020 年 11 月 30 日前完成“2020 年整体搬迁单位管理人员办公用房使用情况表（××××学院）”填报工作。

附件：2020 年后整体搬迁单位管理人员办公用房使用情况表（××××学院）。



附件：

2020年整体搬迁单位管理人员办公用房使用情况表（***学院）

填报单位（盖章）：

单位主要负责人（签字）：

填报日期：

序号	楼栋名称及房间编号	房间使用面积	使用人姓名	行政部门及职务	行政级别	备注
1						
2						
3						

填表人：

办公电话及手机号码：

填报说明：

1. 本表登记人员，为本单位全体管理人员，学工助理、临时工作人员等工作位不分摊房间使用面积。
2. 请如实填报管理人员使用的全部办公用房情况。如有两处（含）以上办公用房的，请在备注栏注明是否履行了审批手续（并附批复）。
3. 行政级别：填写管理人员的行政级别，如：“正处级”、“副处级”、“科级及以下”等。
4. 任职部门及职务：只填写管理人员在为其安排办公用房的部门和在该部门担任的职务，未安排办公用房的部门及职务无需填写。
5. 使用面积：填写管理人员办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。