常州大学怀德学院房屋使用情况汇总表

填表说明

1. 本表每半年统计更新一次，作为学院房屋管理的支撑材料；
2. 本表中“楼号”、“门牌号”、“建筑面积（m2）”以资产处提供的为准，一般不做变动；
3. 本表中“归属部门”填写为各系部、单位、职能部门名称，有归属权属不明确的可及时和资产处联系反馈，由资产处牵头协调，
4. 本表中“房间用途”填报以上报实际用途为准，将会作为后期制作门牌标识和公用房定额管理的参考，务必按需求按实填报或者更新；
5. 本表中“第一责任人”填写为房屋归属部门分管固定资产的中层干部；“直接负责人”填写为该房屋的直接管理人员和安全责任人；“房间使用人”填写为具体房屋的使用人员，学院各级行政办公用房填写到具体人员，公共开放用房（如公共教室、图书馆、实验室、礼堂、会议室、报告厅、工会活动室、学生文体活动训练用房、体育活动场所等），后勤服务用房（学生食堂、学生宿舍、学生浴室、医务室等）统一填写为学院师生，基础条件用房（变电所、配电房、水泵房、强弱电间、风机室、消防控制室等专门用房）填写到托管物业单位名称，经营类用房（各类商户门面房、创客街区门面房、基站用房）填写到乙方单位名称；
6. 本表中“备注”填写为一些备注情况，包括但不限于明确物业托管单位、乙方单位等对于该房屋的具体负责人以及联系方式；除此以外，本次清查，备注栏里请确认该房间是否有门牌；
7. 其他事项：

1、该表格经各单位分管固定资产领导签章后将纸质版交资产处（怀德楼811办公室）。

2、资产处会在整合更新后的信息进行现场复核，对于复核后还未能明确用途、使用人、责任人的房间将作为闲置房间纳入学院统筹管理。