**山东航空学院公共房屋、场地**

**外单位（或人员）使用备案表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 联系人 |  | 联系方式 |  |
| 房屋、场地位置（楼宇、层、房间号） |  | 面积 |  | 编号（由国资处填写） |  |
| 房间性质（请在相应□中划√） | 办公室□ 教室□ 实验室□ 后勤服务用房□其它□ | 使用单位（或人员） |  |
| 申报单位填写原合作使用房屋场地的理由、用途、起止时间、水电暖结算方式、监管承诺、原报批手续及其它需要说明的事项（可另加附页说明并附合作协议书复印件一份） | （盖 章）负责人签字： 年 月 日 |
| 归口管理部门审查意见(原批准单位审查意见 | （盖 章）负责人签字： 年 月 日 |
| （盖 章）负责人签字： 年 月 日 |
| 备案意见 |   （盖 章）负责人签字： 年 月 日  |
| （盖 章）负责人签字： 年 月 日 |
| （盖 章）负责人签字： 年 月 日 |
| 学校意见 |   年 月 日 |

**说明：**

**1.归口管理部门是指：教学科研用房包括教室、体育场地、实验室（含合作共建）由教务处签署意见（属于科研机构及科研实验室同时由科研处签署意见）；办公用房由办公室签署意见；生活服务用房由后勤管理处签署意见；校内办班需要继续教育学院签署意见；公寓用房由学工处签署意见；因业务性质涉及到的用房由业务对口单位签署意见；**

**2.本表填写一式三份，国有资产管理处、归口管理部门、申请单位各执一份，会签单位可复印留存；**

**3.每年3月中旬集中收取申请，编号由国资处确定；**

**4.备案意见的填写。申报原有事项：备案意见有国资处会同有关部门进行备案审查后填写。2019年新增备案事项：备案意见前两项请报保卫处、后勤管理处审查签署意见后报国资处。**