附件1：

**填报说明**

**一、公房使用情况核查统计表填表说明：**

1.公房使用情况核查统计表一楼一表（即每栋建筑填一张表格），除卫生间外的所有房间均需填写。无房间号的，要标明确切位置。

2.“建筑面积”和“使用面积”，有准确数据的填写，无准确数据的可暂不填写。

3.“二级使用单位”是指学院下属系、研究机构，部处下属科室等。

4.使用状态：请填写**正常使用、发展预留、闲置、其他**等（只有津南校区单位可填报发展预留用房）。

5.房间使用类型：请填写**教室、图书馆、实验室及实习场所**（指用于本科教学的实验室和实习场所，即承担教务处排课表上安排实验课程的公房）、**专用科研用房、体育馆、会堂、行政办公用房、学生宿舍、学生食堂、教工宿舍、教工食堂、生活福利及附属用房、其他用房**等。

**注：部分房间使用类型情况指标解释**

（1）教室：包括各种一般教室（小教室、中教室、合班教室、阶梯教室）、制图教室及附属用房等。艺术院校教室包括公共基础课（文化课）、专业基础课、专业课教室（琴房、形体房、画室、各种中、小型排练用房等）及附属用房等。

（2）生活福利及附属用房：包括医务室（所、院）、公共浴室、食堂工人集体宿舍、汽车库（公车）、服务用房（小型超市、洗衣房等）、综合修理用房、总务仓库、锅炉房、水泵房、变电所（配电房）、消防用房、环卫绿化用房、室外厕所、传达警卫室等。大学、专门学院师生活动用房主要包括学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导等用房，文娱活动用房，教职工（含离退休人员）活动及管理用房。

（3）其他用房：包括人防工程，地下停车场（库），商业用房，产业用房，对外招生的附中、附小、幼儿园，对外开放的医院，交流中心、接待中心，师范院校的培训中心等。

6.“具体用途”为现用途的具体名称，如教室、××办公室、××实验室、××会议室、活动室、库房、卫生间等。**其中，如本单位用房涉及会议室（报告厅）、车库、食堂、配电室、机房五项的，必须按上述五项名称认真如实准确填报。**

7.使用人为多人的，请详细填写，不允许遗漏；如无明确使用人的，不用填写。安全责任人由使用单位指定。

8．若有离退休人员使用的公房，请在备注栏中加以详细说明，并注明使用人离退休时间。

**二、房屋资产出租出借情况表填表说明：**

1.使用状态：请填写**在用、闲置、毁损待报废、其他**等。（如有原出租出借但目前闲置的房屋，应尽快交回房产处，由学校统筹管理）。

2.承租（借）方名称：按照出租出借合同或实际承租方填写；属于其他单位无偿借用本单位房屋的，还应当在备注中注明。

3.承租（借）形式：分类填列，他人无偿借用、对外出租。

4.承租（借）使用面积：请填写实际承租的使用面积。

5.“审批情况”请填写**学校审批或者未审批**。

6.经学校审批的，需要录入批准文号。

三、填报过程中如有疑问，请随时与房产管理处公房管理科联系。

联系人：崔宇威

联系电话：23506823，15822454661

邮箱地址：fccgf@nankai.edu.cn