附件6： 填报说明

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、“使用面积”和“建筑面积”，有准确数据的填写，无准确数据的暂不填写。

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、闲置、出租、出借、其他等。

5、“所属类别”请填写教室、图书馆、实验室（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。如该房间是出租出借的，此栏不用填写。

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、库房等。如该房间是出租出借的，请在此标明承租（借）人的经营行业。

7、使用人为多人的，请填写本房间使用负责人，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。

9、若有出租出借的公房，请在备注栏中注明承租（借）人名称，租（借）期及租金等。

10、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，联系人李长江、吴伟华，联系电话23508370，13821535101，邮箱fccgf@nankai.edu.cn。