**湖南女子学院办公用房申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **填表人** |  | **联系方式** |  |
| **用房人员**  **情况** | 含正处级 人，副处级 人，科级 人，科员 人。 | | | | |
| **申请面积 平方米，间数 间** | | | | **使用 期限** | **□长期**  **□ 年 月-**  **年 月** |
| **房屋用途** | **□单位办公用房和公共服务用房**  **□特殊业务用房** | | | **申请使用方式** | **□分配（新增）**  **□借用**  **□调整**  **其他：** |
| **申 请**  **事 由** | 年 月 日 | | | | |
| **申请单位**  **意 见** | **单位负责人签字 单位盖章 　　　年 月 日** | | | | |
| **资产管理处房产科意见：**    年 月 日 | | | **资产管理处处长意见：**    年 月 日 | | |
| **资产管理处分管校领导审批意见** | 年 月 日 | | | | |

备注：1.学校办公用房标准：正处级18平方米、副处级12平方米、处级以下9平方米。

2.申请单位要充分考虑本单位办公用房使用情况是否符合学校办公用房标准。

3.可另外附页。