附件1

清理、调整后部门办公室使用情况一览表

部门名称（盖章） 时间

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办公室房号 | 使用人姓名 | 使用人职级 | 办公室使用面积（㎡） |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |

附件2

**部门内部调整办公用房后空闲办公用房登记表**

部门名称（盖章）： 时间

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 房间号 | 钥匙数量及内含的家具、设备 | 交接时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：请调整后，没有空闲办公室的部门，也把该表盖章后交给校产科，以便备案。