**附件1：**

蚌埠学院公用房使用申请表

申请单位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在校区 |  | | 所在楼宇 | |  | | |
| 房 间 号 |  | | 使用面积 | |  | | |
| 房间类别  （划√） | □校行政办公用房 □二级院（部）用房  □公共服务用房 □后勤保障用房  □校内出租用房 | | | | | | |
| 申请理由 | （需附二级单位党政联席会议或处务会议研究材料）  单位负责人（签字）：  （单位公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 国有资产管理处意见 | 单位负责人（签字）：  （单位公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 申请单位分管校领导意见 | 校领导（签字）：  年 月 日 | | | | | | |
| 房产工作分管校领导意见 | 校领导（签字）：  年 月 日 | | | | | | |
| 接收时间 |  | 房屋状态 | |  | | 钥匙数 |  |
| 交接人签字： | | | | 接收人签字： | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

注：表格一式二份，分别由申请单位、国资处各执一份。