**附件2：**

**《辽宁师范大学公共用房使用情况核实统计表》填报说明**

一、本表由学校各单位（部门）在对本单位公共用房使用情况进行全面核实基础上进行填报。

二、本表需经填报人签字，院长（处长）审核签字后，加盖使用单位公章。

**三、具体指标解释：**

1.所在建筑物：填写房间所在建筑物名称。请规范填写建筑物名称，不要填写简称。填写示例：“机关办公楼”、“文科1号楼”、“西山校区第三教学楼”等。

2.所在楼层：填写房间所在楼层。填写示例：1层填写“1”，2层填写“2”。地下一层填写“-1”

3.房间号：填写房间的具体门牌号。没有门牌号的房间，请补做临时门牌号张贴进行标识，以方便后期核对。填写示例：207, A715。如果一个房间2门2个号，填写218-219、A715-A716，一个房间两种用途的套间需填报两条数据，房间号填写101A、101B并分别填写房间用途。

4.房间名称：填写房屋使用标识牌上的名称，要与房屋实际用途对应。填写示例：“XX学院院长办公室”、“多媒体教室”、“药品库”等。没有标识牌按实际用途命名。

5.房间归属：填写房间实际使用单位，由教务处统一管理排课的教室房间归属填写教务处，其他按实际使用单位填写。借用的房间按实际使用单位填写并在备注栏里标注“借用”。两个单位以上共用的房间由各单位之间协调后填写房间归属并在备注栏里标注“与某单位共用”，避免重复填报。建筑物内公用房间如卫生间、保洁室等由实际管理部门填报，房间归属填写公用。

6.房间分类（一级目录）：按照行政办公用房、教学科研用房、附属用房三大类别选择填写（从下拉菜单里选择相应项目填写）。

7.房间用途（二级目录）：房间用途按房间具体使用功能（从下拉菜单里选择相应项目填写）分为：

（1）行政办公用房：办公室、会议室、资料室（含资料室、档案室、阅览室）、仓库（备品库等存放行政办公用品且不具备教学科研使用功能的相关库房）、其他（具备行政办公功能，难以准确定义其使用用途且不具备教学科研功能的房间。如：活动室、休息室、更衣室、复印室）。

（2）教学科研用房：教室（教室包括普通教室、多媒体教室、录播教室、智慧教室)、教研室、研究室（教授工作室、教师研究室、博士后工作站、研究生工作室等）、实验室（含实验室、实训室、实验实训准备室、微格教室、机房、语言实验室、画室、展览馆、琴房、音乐厅、剧场、录音棚、演播室、饲养室、标本室、体操馆等室内体育场所等）、仓库（存放与教学科研相关的仪器、材料、药品、试剂、试卷等物品且不具备行政办公功能的相关库房）、其他（具备教学科研功能，难以准确定义其使用用途且不具备行政办公功能的房间。如：资产与设备管理室、设备维修室等）。

（3）附属用房：建筑物建成时配套的具备公共使用功能且不具备行政办公、教学科研功能的房间，如：电梯间、网络（设备）间、集线室、配电室、水房、卫生间。该类房间如已改变使用用途需按现实际使用用途填报，如保洁室等。

8.使用面积：填写房屋测量得到的实际使用面积。

9.教室座位数：填写房间可容纳的学生座位数（仅限于教学科研用房类别中用途为“教室”房间的普通教室、多媒体教室、录播教室、智慧教室填写，其他用途的房间无需填写此栏）。

10.办公用房使用人员名单：按照行政级别填写使用人员姓名（仅限于行政办公用房类别中用途为“办公室”的房间填写，其他用途的房间无需填写此栏）。

11.备注：填写房间是否出租出借等其他需要说明的事项。