申请编号：总务公房 （校区/园）202 -

**中山大学公共用房使用/调整申请表**

**（院系填用）**

填写人： 单位负责人： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位名称** |  | | | | | |
| **单位人员情况** | **教师情况：**院士 人，教授 人，副教授 人， 其他（含教学教辅、专职科研人员、博士后等） 人。  **行政人员情况：**正处级 人，副处级 人，处级以下 人。  **学生情况：**全日制本科生 人，全日制硕士生 人，全日制博士生 人，非全日制硕士生 人，非全日制博士生 人。 | | | | | |
| **用房申请/调整 情况介绍** | 请描述具体用房需求、申请原因及使用规划等内容，其他相关证明材料可用附件形式提供。 | | | | | |
| **单位核算定额面积** |  | **单位实际用房面积** | | |  | |
| **申请增加/调整**  **用房面积** | 办公室（工作室）： m2 | | | 实验室： m2 | | 其他： m2 |
| **房产资源使用费缴纳情况（是否有欠费情况）** | | |  | | | |

说明：1.该用房申请表须如实填写，并通过用房申请OA同时报送总务部房产处。

2.本单位核算定额面积和实际用房面积可在登陆“中山大学房屋管理系统 https://gongfang.sysu.edu.cn/gongfang/”进行查询。

3.申请编号由总务部房产处填写。