申请办公用房程序流程

1. 办理依据

《山东女子学院公用房屋管理办法》（鲁女院发〔2018〕35号）

二、承办部门

资产管理处房产科

三、服务对象

学校各部门、单位。

四、申请条件

依据《山东女子学院公用房屋管理办法》分配了办公用房后，还需申请办公用房的部门、单位。

五、申报材料

签字盖章的《办公用房申请表》。

1. 办事流程

1.申请人从资产管理处网站下载《办公用房申请表》，并填申请部门相关信息、申请用房理由及用途；

2.申请人部门主管校领导审批；

3.临时借用的办公室由资产管理处负责人审批；

4.长期使用的办公室由公房管理工作组审批。

七、办理时限

工作日全天

八、办理地点

办公楼303房间（资产管理处房产科）

九、咨询电话

联系人：高军

联系电话：0531—86526852

**办 公 用 房 申 请 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申请日期** |  |
| **具体使用人** |  | **间 数** |  | **面 积** |  |
| **资产管理员** |  | **使用形式** |  | **电 话** |  |
| **申请用房理由及用途** | **部门负责人： 年 月 日** |
| **申请部门主管校领导意见** |  **年 月 日** |
| **资产管理处****意见****（临时借用）** | **部门负责人： 年 月 日** |
| **公房管理工作组意见****（长期使用）** | **组长： 年 月 日** |

申请办公用房程序流程

申请人从资产管理处网站下载《办公用房申请表》

**公房管理工作组意见**

**（长期使用）**

**资产管理处意见**

**（临时借用）**

申请人部门主管校领导审批批

填写申请部门相关信息、申请用房理由及用途