

申请办公用房程序流程

一、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》。

六、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

申请办公用房程序流程

