附件4

**宜春学院行政办公用房配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 使用人 |  | 职务职称 |  |
| 现有办公用房情况 | 办公用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 办公辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研行政用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 教学、科研辅助用房 | 实有　　　　间，面积　　　　　㎡ | |
| 申请理由、数量及要求 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 申请单位主管校领导意见 | 签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）审核  意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | |
| 学校审批意见 | 签字：  　　　　年　　月　　日 | | |

主管部门意见：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批，新进人员申请送人事处签批。