附件2

中国人民大学非住宅类房屋信息补充表

填表说明

1. 各单位按工作部署填报本单位实际使用或经营管理的房屋。
2. 楼层用阿拉伯数字标注，地下空间用负数表示，比如地下二层标注“-2”。
3. 房号按照实际情况填写，如暂未标识，请填写“暂无”。
4. 房屋建筑面积、使用面积精确至小数点后两位,其中使用面积为必填项。
5. 使用科室（部门）为实际使用房屋或经营管理房屋的二级单位，一般指学院下属系、研究机构，部处下属科室等。
6. 管理人填写用房单位或学校规定的房屋经营管理单位指定的房屋管理具体责任人。
7. 使用人可填写使用人或使用单位（仅限租借）。使用人可为多人，人名之间用逗号隔开。房屋空置的，可填写“空房”。
8. 用房性质根据实际获取房屋的方式及状态填写，分为正式分配、租用、借用、待腾退、经营管理、占用、周转、其他等。“其他”须备注栏中注明具体情况。
9. 功能分类和具体用途根据房屋的实际使用情况分类填写，具体分类标准参照下表（具体用途未在表内列出的，请根据实际情况填写）：

|  |  |
| --- | --- |
| **功能分类** | **具体用途** |
| 办公室 | 行政办公室、教师工作室 |
| 服务用房 | 包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、实验室、学生活动室、报告厅、专用教室、教师休息室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间、更衣室等 |
|
|
| 设备用房 | 包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等 |
|
| 附属用房 | 包括学生宿舍、公共教室，以及食堂、员工宿舍、商店、澡堂、停车库、理发店等各种生活配套服务用房 |
|
| 内部预留 | 单位内部预留，暂未明确具体用途的房屋 |

注：此房屋功能分类标准参照国家发展改革委、住房城乡建设部2014年发布《党政机关办公用房建设标准》设置。

1. 开水间、卫生间等公共生活服务用房及各类设备用房由学校规定的管理单位填报。
2. 公共教室须填写设置的座位数，学生宿舍须填写设置的床位数。
3. 房屋为公共空间改造或其他需要补充说明的情况请在备注栏中填写。