

# 武汉职业技术学院校产与后勤管理处

---

---

## 关于开展办公室、教室、实训室等房产使用情况清查的通知

校内各单位：

为加强办公室、教室、实训室等房产使用管理，准确掌握使用情况，提高使用效率，杜绝长期占用而基本不用、闲置不用或擅自改变功能另作他用的现象发生。根据校领导指示，拟对校内各单位办公室、教室、实训室等管理使用情况进行全面清查。现将有关事项通知如下：

### 一、工作安排

1.单位自查（2019年3月14日至2019年3月21日）。

各单位要切实查清办公室、教室（含教务处划拨普通教室和所属专业教室）、实训等房产的使用情况，如实填写《房产使用情况登记表》，电子版于2019年3月21日下午5点前发送至邮箱973110171@qq.com，纸质版于2019年3月21日下午5点前送至校产处房产管理办公室。

2.实地核查（2019年3月21日至2019年3月28日）。

根据各单位填报情况，校产与后勤管理处组织专班逐一进行实地核查，并将相关情况向校领导如实汇报。

### 二、工作要求

---

---

1.高度重视，科学组织。各单位要严格按照本通知要求落实工作安排，确保填报信息准确。本次清查结果将录入学校资产管理平台中的房产管理系统，全面实现学校教室、办公室、实训室等房产使用管理信息化。各单位凡需调整房产使用功能，必须在房产管理系统中备案办理。

2.实事求是，防止虚报瞒报。各单位要指派专人对所属范围内的办公室、教室（含教务处划拨普通教室和所属专业教室）、实训室进行全面清查，切实掌握当前使用情况和后续规划、计划管理。要加强对办公室、教室（含教务处划拨普通教室和所属专业教室）、实训室等房产的使用管理，物尽其用，提高房产使用效率。

附件：《房产使用登记表》

联系人：谢老师

咨询电话：027-87760001      18007136070

校产与后勤管理处  
2019年3月14日  
校产与后勤管理处

