填表说明

注意：表格里所有字段都为必填字段

1. “所属校区编号”

对应以下编码规则进行填写

|  |  |
| --- | --- |
| 所属校区编号 | 对应校区 |
| 01 | 泉山校区 |
| 02 | 云龙校区 |
| 03 | 奎园校区 |
| 04 | 贾汪校区 |

1. “所属档案类型编号”

对应以下编码规则进行填写

|  |  |
| --- | --- |
| 所属档案类型编号 | 对应类型 |
| 2 | 属于房间 |
| 3 | 属于地下空间 |

1. “所属楼宇编号”

对应【附件3--楼宇编号一览表】，针对实际的所属房屋填写对应编号。

注意：该字段仅能填写楼宇的编号，不能填写名称！

1. “所属楼层号”

根据房间实际所在的楼层，一层填写1，二层填写2，三层填写3，四层填写4......以次类推

1. “房间号”

由各单位按照实际门牌号进行编写要确保一个房屋，所有房号不能有重复。

1. “房间名称”

此处写办公室的具体用途，例如：书记办公室，辅导员办公室，学生会等”

1. “单位/部门名称”

填写本单位的全称

1. “房间用途”

对应【附件4--房间用途一览表】，针对实际的房间用途填写对应的用途编号。

在附件4里，只能填写“编号”这一列，不能填写名称！

1. “工号”

填写使用人的工号（人事系统的职工编号），如果没有使用人可以暂时不填写。一房多人的情况，工号用逗号分隔。

1. “姓名”

填写使用人的姓名，如果没有使用人可以暂时不填写。一房多人的情况，姓名用逗号分隔。

注意分隔时姓名要和工号对应上。