|  |
| --- |
|  **办公用房信息汇总表** |
|  填报单位（公章）： 填报时间：  |
| 序号 | 姓名 | 职 务 | 门 牌（房间号） | 办公电话 | 移动电话 | 邮 箱 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位主要负责人（签字）： 联系人： 电话： 手机：  |

**※注：本单位服务用房（如会议室、资料室等）一并填写上报。**