使用其他单位房屋分为三类：使用机关事务管理机构房屋、使用除机关事务管理机构外的其他行政事业单位房屋和其他。

使用机关事务管理机构房屋是指房屋所有权证由机关事务管理机构统一登记，实际分配给单位使用且未在单位账面上反映。

使用除机关事务管理机构外的其他行政事业单位房屋是指本单位占有、使用相关行政事业单位的房屋。其他是指行政事业单位租用的房屋等。

主要指标说明：

1.资产分类、资产名称、坐落位置：由单位手工填列。坐落位置应填写完整地址，如“XX省XX市XX县（区）XX街道XX号”。

2.取得方式、取得日期：取得方式包括：租赁、其他。取得日期：按租赁开始日期或实际开始使用日期填写。

3.权属人：该指标包含“本单位”、“机关事务管理机构”、“除机关事务管理机构外的其他行政事业单位”、“其他”，由单位手工选择填列；若选择“除机关事务管理机构外的其他行政事业单位”和“其他” 则需在“备注”栏中填写实际权属人名称。

本表中的机关事务管理机构是指承担机关事务管理职能的相关部门，如机关事务管理局（政府办）等。

4.办公用房：按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）相关规定，包括办公室用房、服务用房、设备用房和附属用房。面积原则上按建筑面积填列。

5.本单位实际使用办公室用房（使用面积）：按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）相关规定，填写领导人员办公室和一般工作人员办公室的使用面积，反映行政事业单位实际使用的办公室用房面积。

6.业务用房:填列行政事业单位为开展各类业务设置的特殊技术业务场所。包括行政单位业务用房、公共安全用房、事业单位用房及社会团体用房等行政事业单位业务类用房，面积原则上按建筑面积填列。

7.在用：是指行政事业单位占有的，且处于使用状态的房屋，包括使用本单位房屋、使用其他单位房屋、已投入使用的在建工程未转固的房屋。系统内独立核算单位以及历史原因系统外单位占有使用本单位房屋的也应填列在本单位“在用”中。

8.待处置（待报废、毁损等）：主要反映行政事业单位除在用、出租出借、闲置以外的房屋情况，该指标信息主要提取房屋资产卡片中的“待处置（待报废、毁损等）面积”。

本单位房屋由资产模块中资产卡片相应指标字段提取；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的，由单位根据实际使用情况手工填列。

9.期末账面数（原值、累计折旧、净值）：本单位房屋由资产模块中资产卡片相应指标字段提取；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的不需填列。