|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广西医科大学公房移交单（新建成建筑移交） | | | | | | | | | |
| **序号** | **建筑物名称** | | **楼层** | **房间号** | **使用面积** | **建筑面积** | **钥匙** | **房屋状态** | **说明** |
| 平方米 | 平方米 | 数量 | （毛坯/简装） |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **移交单位：** | |  | **接收单位：** |  | | **监交单位：** | | | |
| **移交人：** | |  | **接收人：** |  | |
| **交接日期：** | |  | **交接地点：** |  | | **监交人：** |  | | |
| **注意事项：**   1. 移交单位在移交前务必将原房内的所有物品搬离，并做好室内清洁工作，无特殊原因房内不得留置资产。若确有不便移动搬迁的资产（如空调、壁扇、洗手台等），双方应在钥匙交接时逐件清点登记。 2. 新建成建筑，如直接交给使用单位，国资处作为监交单位：表格一式3份，移交单位一份，接收单位一份，监交单位一份；如直接交给国资处，表格一式两份，移交单位一份，接收单位一份。   3.表格按房间逐间填写，如果房间数较多，可增行填写。 | | | | | | | | | |