广西医科大学公房移交单（□分配/□收回）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **建筑物名称** | **楼层** | **房间号** | **钥匙**  **数量** | **备注说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 移交单位：  移交人： | | | | 接收单位：  接收人： | |
| 交接日期： | | | | 交接地点： | |
| **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确认。 2. 用房交接完成后，由接收单位负责所有移交公房的日常使用与维护管理工作，未经审批不得擅自变更用途、调换和外借，不得私自对公房进行结构改造，随意变动房间编号。 3. 为保证公房信息的准确性，各单位使用公房的房间编号如发生变更，需在一周内向国有资产管理处报备及时更新。 4. 表格一式两份，房屋移交单位一份，房屋接收单位一份。 | | | | | |