湖南科技大学公用房退房审批表

**填报日期： 年 月 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **公用房腾退相关信息** | **退房单位** |  |
| **楼栋名称** |  | **房间号** |  | **使用面积（m2）** |  |
| **原房用途** | **□办公用房 □教学用房****□教学辅助用房 □科研实验用房****□后勤保障服务用房 □经营性用房** |
| **资****退房****资****产****情****况** | **空 调** | **有□/无□** | **资产编码** |  | **接手人** |  |
| **家 具** | **有□/无□** | **资产编码** |  | **接手人** |  |
| **设 备**  | **有□/无□** | **资产编码** |  | **接手人** |  |
| **是否有批量退房或资产存留清单** | **有□/无□** |
| **经办人** |  | **联系电话** |  |
| **单位负责人意见** |  **签字盖章： 年 月 日** |
| **国****资****处****意****见** | **科室意见** | **资产管理科处理意见：****年 月 日** | **房产管理科处理意见：****年 月 日** |
| **处领导意 见** |  **签字盖章： 年 月 日** |

 **填表说明：**

**1.本表审批完成后视为原房屋使用单位已将房屋退回学校统筹管理，如再有使用需求，需重新按规定办理并提交公用房使用申请审批表。**

**2.原房屋使用单位要履行国有资产管理的主体责任，房屋移交前需将除空调以外的其他固定资产全部搬离，不得将固定资产遗留在房间内。**

**3.各单位对所用房屋进行整体规划，统筹管理，尽量集中管理，学校不接受零散退房。**

**4.批量退房时需提交附件1，经签字确认后交国资处房产科（立德楼212）存档备案。**

**附件1：**

**公用房腾退及资产交接明细表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼栋名称** | **房号** | **使用面积****（m2）** | **房内资产名称****及资产编码** | **现资产管理人** | **确认签字** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：审批表与明细表均一式三份，接、退单位及国资处房产科各执一份。**