常州工学院公用房移交表(2024试用版)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 移交日期： 年 月 日 | |
| 一、移交资产和房间遗留物品明细  1、公用房 间，建筑面积共 平方米，使用面积 平方米，钥匙共 把（详见附件1：公用房移交明细表）；  2、移交系统在册资产：共 台（件）；共计 元（详见附件2资产及物品移交明细表）；  3、公用房附属资产：共 台（件）（例如：智慧校园路由、配电箱、消防探头、安防摄像头等，详见附件2资产及物品移交明细表）；  4、其它废弃物品：共 台（件）（详见附件2 资产及物品移交明细表）；  二、其它情况说明： | | | |
| 移交人签字：  移交部门负责人签字：  移交部门盖章：  日期： | 接收人签字：  接收部门负责人签字：  接收部门盖章：  日期： | | 国资处经办人签字：  国资处负责人签字：  国资处盖章：  日期： |

注：1.本表一式三份，移交单位、接收单位以及国有资产管理处各留存一份。

2.交接完成后，移交单位资产管理员和房产管理员在资产系统和房产系统中及时发起调拨申请，**并上传本表的扫描件**；接收单位在系统中及时完成接收操作。

附件1：公用房移交明细表

移交单位（章）： 接收单位（章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 统一编号 | 房屋名次 | 房号名称 | 公用房名称 | 建筑面积  (㎡) | 使用面积  (㎡) | 钥匙  数量 | 移交人 | 接收人/责任人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | 共 间 |  |  | ----------------------------------- | | | |

注：此表中移交人和接收人必须**手写签字；**移交单位和接收单位房产管理员在房产系统中及时完成资产调拨手续；调拨单的附属文件上传此表的扫描件。

附件2：资产及物品移交明细表

移交单位（章）： 接收单位（章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 原值（元） | 移交人 | 接收人/保管人 | 存放地 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  | ------------------------------------------ | | | |

注：1.此表中移交人和接收人/保管人必须**手写签字**；2.资产系统中的在册资产在备注中填写**在册**，公用房附属资产在备注中填写**附属物**，废弃物在备注中填写**废弃**；3.移交单位和接收单位资产管理员在资产系统中及时完成调拨手续。