珠海科技学院房屋变动报告单

申请/调出单位： 变动日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 变动内容： □房屋名称 □房间号 □面积 □使用方向 □所属单位 □其它  变动原因： | | | | | | | | |
| 变动前房屋情况 | | | | | | | | |
| 序号 | 房屋名称 | | 地点 | | 面积 | | 使用方向 | 所属单位 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| 变动后房屋情况 | | | | | | | | |
| 序号 | 房屋名称 | | 地点 | | 面积 | | 使用方向 | 所属单位 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| 申请/调出单位（盖章）：  资产管理员：  部门负责人： | | 调入单位（盖章）：  资产管理员：  部门负责人： | | 二级管理单位（盖章）：  资产管理员：  部门负责人： | | 学校资产管理部门（盖章）：  负责人： | | 房屋管理工作领导小组：  负责人： |

注：

1.单位内部调动，调入单位一栏不需要填写。

2.使用方向请填写具体用途，例如实验室、实训室、专业教室、教室、办公室、科研、后勤、库房、其他功能用房等。