湖南警察学院办公用房审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用部门申请意见 | 部门名称 |  | 申请日期 | 年 月 日 |
| 使用人姓名 |  | 职务（职称）/面积标准 | /㎡ |
| 楼栋名称 |  | 房号/面积 | /㎡ |
| 申请理由 |  |
| 负责人意见 |  |
| 国资处房源安排意见 | 楼栋名称 |  | 房号/面积 | /㎡ |
| 房管办意见 |  |
| 处领导意见 |  |
| 部门分管院领导审批 |  |
| 主管国资院领导审批 |  |

湖南警察学院办公用房内公用设施、公共财产交接表

房间号： 　　　　　　　　　 交接日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **数 量** | **质 量** | **型号规格** | **备 注** |
| 门 窗 |  |  |  |  |
| 空 调 |  |  |  |  |
| 水 电 |  |  |  |  |
| 书 桌 |  |  |  |  |
| 柜 子 |  |  |  |  |
| 床 铺 |  |  |  |  |
| 沙 发 |  |  |  |  |
| 椅 子 |  |  |  |  |
| 其 它 |  |  |  |  |

移交人签名： 　　　　　　　　　 接收人签名：

**备注：**此表一式三份，一份交接收人，一份交所在部门，一份交国资处。