**德州学院博士周转房退住登记表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用人姓名 | 　 | 所在单位 | 　 | 周转房房号 | 　 |
| 入住时间 | 　 | 退用时间 | 　 | 退用原因 | 　 |
| **水电卡及天然气交接情况** |
| **卡片** | **是否结清** | **本人签字** | **备注** |
| 水卡 | 余额已结清 | 　 | 　 |
| 电卡 | 余额已结清 | 　 | 　 |
| 天然气 | 气表最终读数： | 末月发票抄表数： | 　 |
| **物品交回情况** |
| **名称** | **数量** | **备注** | **名称** | **数量** | **备注** |
| 房门钥匙 |  |  | 阳台钥匙 | 　 | 　 |
| 内门钥匙 |  |  | 卫生间钥匙 | 　 | 　 |
| 书桌 |  |  | 上下铁床 | 　 | 　 |
| 储物柜 |  |  | 风扇 | 　 | 　 |
| 双人桌 |  |  | 窗帘 | 　 | 　 |
| 方凳 |  |  |  | 　 | 　 |
| **备注** | 1.房屋交回时，个人物品要全部带走，并清理好房间卫生，各类物品需要恢复入住前位置及状态。 |
| 2.天然气末月读数与发票抄表数要一致，并已结清，并附发票复印件。 |
| 3.退房时，如有其他未结清（有线电视、网络等）项目费用，原使用人有继续结清该费用的义务。 |
| 退用人：　　　联系电话：年 月 日 | 　后勤管理处（公章）负责人：经办人：年 月 日 | 　资产管理处（公章）负责人：经办人：　年 月 日 |

注：本表原件交财务处退回入住押金，其他单位留存复印件。