

附件 5

桂林航天工业学院公有住房退房登记表

姓 名			工作部门			
联系电话			退房时间		年 月 日	
租房地址	区		栋		单元 楼 号	
租房起止时间	年 月 日 始至		年 月 日 止			
退房时房屋状况	签字：年 月 日					
后勤管理处	用水数		金额		经办人：	
	用电数		金额			
房屋查验情况 (国有资产管理处组织查验)	查验人：年 月 日					
国有资产管理处意见	年 月 日					
备注						

备注: 1. 本表一式三份, 一份交国有资产管理处, 一份交财务处, 一份自己留存。
2. 退房时请保持房屋设施完好, 并打扫干净, 否则将不予办理退房手续。