

西安科技大学住宅楼退房验收单

验房时间：20 年 月 日

住户姓名		工 号	
所属单位		联系电话	
退房事由	<input type="checkbox"/> 自愿退房 <input type="checkbox"/> 校内调整住房 <input type="checkbox"/> 离职、辞职、调离学校等		
住房信息	住房地址（楼房号）： _____ 车位地址（车位号）： _____		
水电气等 验收项目	项目内容	备 注	
	钥匙、门禁卡等	钥 匙： 把，门禁卡： 个 电梯卡： 个，电 卡： 张 燃气卡： 张，水 卡： 张	
	天然气表用气情况 (拍照后填写数字)	总用气量： 立方 余气量： 立方	
	水 表 (联系动力部门查验， 并拍照)	表 1 底数（厨房）：	
		表 2 底数（卫生间）：	
		表 3 底数（阳台）：	
		表 4 底数（洗衣间）：	
	住户确认签字		
其他验收 项目	门窗情况		
	灯具、水龙头等情况		
	卫生间便盆情况		
	水、暖管道情况		
	房间旧家具情况		
	房间卫生清扫情况		
	其他		
		校方验收人签字	
备注			

备注：此表一式两份，住户和后勤处房管部门各执一份。

后勤处印制

★西安科技大学住宅楼退房温馨提示★

1. 户内水表抄表联系后勤处雁塔动力维修中心（南院配电楼三层，联系人：李汉弛老师，电话：85583920），结算相关费用后在退房费用结算单上签字盖章。

2. 房间内其他项目验收及房租、房款等费用结算退还联系后勤处房产服务中心（联系人：张老师、赵老师，电话：85583078/83856397）。

3. 住户自行到天然气公司柜台打印旧房购气清单，并用手机拍摄旧房天然气表用气总量读数，在退房验收单上填写清楚。

如天然气表用气总量大于购气单上的购气总量，说明天然气表存在问题，应联系天然气公司（秦华天然气热线96777）更换新表，并结清欠费金额。

4. 交房时门窗关好，垃圾清理干净，住户向后勤处房产服务中心提交以下材料：

（1）房间钥匙、门禁卡、电梯卡、燃气卡、水卡、电卡等。

（2）退房验收单和退房费用结算单。

（3）天然气购气清单和旧房天然气表读数（拍照打印，写清具体时间）。

西安科技大学住宅楼退房费用结算单

住户姓名		工 号	
所属单位		联系电话	
退房事由	<input type="checkbox"/> 自愿退房 <input type="checkbox"/> 校内调整住房 <input type="checkbox"/> 离职、辞职、调离学校等		
住房信息	住房地址（楼房号）： _____ 车位地址（车位号）： _____		
后勤处 动力部门 意见	（主要是水、电、暖等费用是否结清） <div style="text-align: right;"> 经办人（签字）： 日 期： </div>		
信息 网络 中心 意见	（主要是校园网费用是否结清） <div style="text-align: right;"> 经办人（签字）： 日 期： </div>		
后勤处 房管部门 意见	（主要是房租、清洁卫生等费用是否结清，房款、保证金是否退还本人） <div style="text-align: right;"> 经办人（签字）： 日 期： </div>		
备注			

备注：

- 1.房租、房款等费用结清和退还须提供财务处做账凭证（加盖财务公章或收费章）；
- 2.住户结清相关费用签字确认后，将该表交至后勤处房产服务中心（骊山校园综合楼 305 室或北院大学生活动中心 102 室）。

后勤处印制