实验（训）场地移交表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交部门 | 实验实训中心 | | 移交楼栋 | 知勖楼 |
| 移  交  场  地 | 场地名称 | | 负责人签字 | |
| 知勖楼201 | |  | |
| 知勖楼301-305 | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 移交内容：  1、室内干净整洁，设备设施完好；  2、实验（训）室、办公室关闭水源、电源、关气、关窗、关门；  3、钥匙齐全、贴标（标签清晰），共 片钥匙。 | | | | |
| 总移交人：  电话：  移交时间： | | 接收人：  电话：  接收时间： | | |

注：1、每个楼栋一份，如果场地多可继续填加格子，不要漏填、错填；

2、负责人签字要手写，如由一人负责可合并签字栏，只签一次，总移交人为各部门实训负责人；