

退房申请表

一、申请企业基本信息

企业名称：_____

统一社会信用代码：_____

退房联系人：_____

联系人手机号码：_____

租赁合同编号：_____

二、申请退房信息

拟正式搬离日期 _____年____月____日

申请退房日期 _____年____月____日

本次申请退租房间清单

序号	楼栋号	房间号	退房验收人	备注
1				
2				
3				

合计退租：_____间

退房原因：

合同到期终止 企业业务调整 其他（请简要说明）：

三、退房流程确认与承诺

本企业已阅读并同意以下退房流程及责任：

1.申请提交：本表作为正式退房申请，我司承诺将于【拟正式搬离日期】前完成房间清空和个人物品搬离，并及时书面通知管理方。

2.费用结清：在办理退房手续前，我司将结清所退房间截至退房日的所有水电费、网络费等应付费用。

3.设施验收：我司承诺在搬离前确保房间内所有配置的设施设备（如家具、家电、门窗、钥匙等）完好无损，并保持房间基本整洁。我司同意并配合管理方人员进行现场联合验收。

4.押金处理：双方验收合格、所有费用结清后，我司同意管理方按照合同约定无息退还相应押金。如有人为损坏、设备丢失或费用拖欠，管理方有权从押金中扣除相应赔偿款和欠款，多退少补。

5.钥匙归还：办理手续时，当场归还所有房间钥匙、门禁卡等物品。

本公司确认，以上所填信息及承诺真实有效，并同意严格遵守退房流程。

申请企业（盖章）：

法定代表人（或授权代理人）签字：

日期：_____年____月____日

以下部分由管理方填写

退房手续办理记录

一、费用结算情况

水费结清至：读数：_____ 金额：_____元

电费结清至：读数：_____ 金额：_____元

其他费用结清情况：_____

经办人：_____ 日期：_____

二、设施设备验收情况（详见附页）

具体情况：_____

验收人：_____ 日期：_____

三、押金处理意见

应退押金总额：_____元

抵扣赔偿/欠款：_____元

实际退还金额：_____元

财务审核：_____ 日期：_____

四、最终确认

以上手续已全部办理完毕，双方无异议。

管理方（盖章）：

负责人签字：

日期：

使用说明：

1. 承租企业如需退房,须提前 7 个工作日提交本申请表。
2. 请企业如实填写相关信息,并加盖公章。
3. 此表一式两份,企业和管理方各执一份,作为退房及押金结算的凭证。

交（退）房验收单

出租方（甲方）				
承租方（乙方）				
位置				
承租面积				
房屋状况	验收情况			备注（部分设施超过一件的，请备注数量）
	是否正常	物品单价（元）	损坏赔偿	
门锁				
窗户				
马桶				
热水器				
洗漱台（包括镜子、洗手盆、水龙头、上下水管、软管等）				
水	水表号：		水表底数：	
电	电表号：		电表底数：	
床				
衣柜				
鞋柜				
桌子				
椅子				
灯具				
吊顶				
地板/瓷砖				
晾衣竿				
窗帘				
电视				
房屋卫生移交标准：屋内不得遗留任何个人物品及垃圾，墙面无乱涂乱画，乙方对房屋卫生进行清扫。				
（交）退房确认：甲乙双方已对房屋和附属物品、设备设施及水电使用等情况进行了验收，并办理了（交）退房手续。有关费用的承担和房屋及附属物品、设备设施的返还是否存在纠纷，附以下说明： _				
（交）退房日期				

出租方经办人签字：
年 月 日

物业公司经办人签字：
年 月 日

承租方签字：
年 月 日