附件: 2

职工公寓腾退申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |   | 所在单位（部门）  |   | 入住时间  |  年 月 日  | 腾退 房间 及床位  | 房间：  床位：  |
| 申请腾退时间 |  年 月 日  | 本人申请腾退原因  |  申请人本人签字： 年 月 日  |
| 职工公寓审核意见 |  经确认，房间内设备设施完好，申请人应承担的相关费用已结清，无任何欠费情况，门禁、房间钥匙已办理完成销号、收回，可以办理腾退。 职工实际腾退时间为 年 月 日，宿费收取截至 年 月（含）止。 其他情况说明：  办理人签字： 年 月 日 负责人签字： 年 月 日  |
| 职工所属单位（部门）审核意见 |  单位财务部门审核签章： 单位负责人签字： 单位（公章）： 年 月 日 年 月 日  |
| 职工公寓管理单位审核意见 | 审核人签字： 年 月 日 单位负责人签字： 年 月 日     单位（公章）：  |