入住现状记录表

每个房间一页；按实际观察填写，不知道的写“未测”或“待确认”。

地址 / 单元：

入住日期：　　实际记录日期 / 时间：

房间 / 区域：　　在场人：

部位	看到的现状 / 未测项目	问题编号 / 照片编号
墙面 / 天花板		
地面 / 门窗		
设备 / 配套		
其他		

需要确认的事项 / 对接人 / 下一步：

书面通知渠道与日期：

签名（如有）/ 未共同走查或未签的情况：

钥匙、门禁与配套交接表

只记数量和交付状态；不记录密码、卡号或钥匙齿形。

地址 / 单元：

交接日期：　　交接人 / 接收人：

项目	约定 / 实际收到	未完成项 / 补交人、地点及日期
大门 / 房间钥匙		
信箱钥匙		
门禁卡 / 车库遥控		
储物间 / 车位		
门锁 / 联网设备权限		
其他配套		

补交完成后记录实际收到日期与确认结果，不覆盖最初记录。

交接人签名：　　接收人签名：

未签 / 未到场说明：