

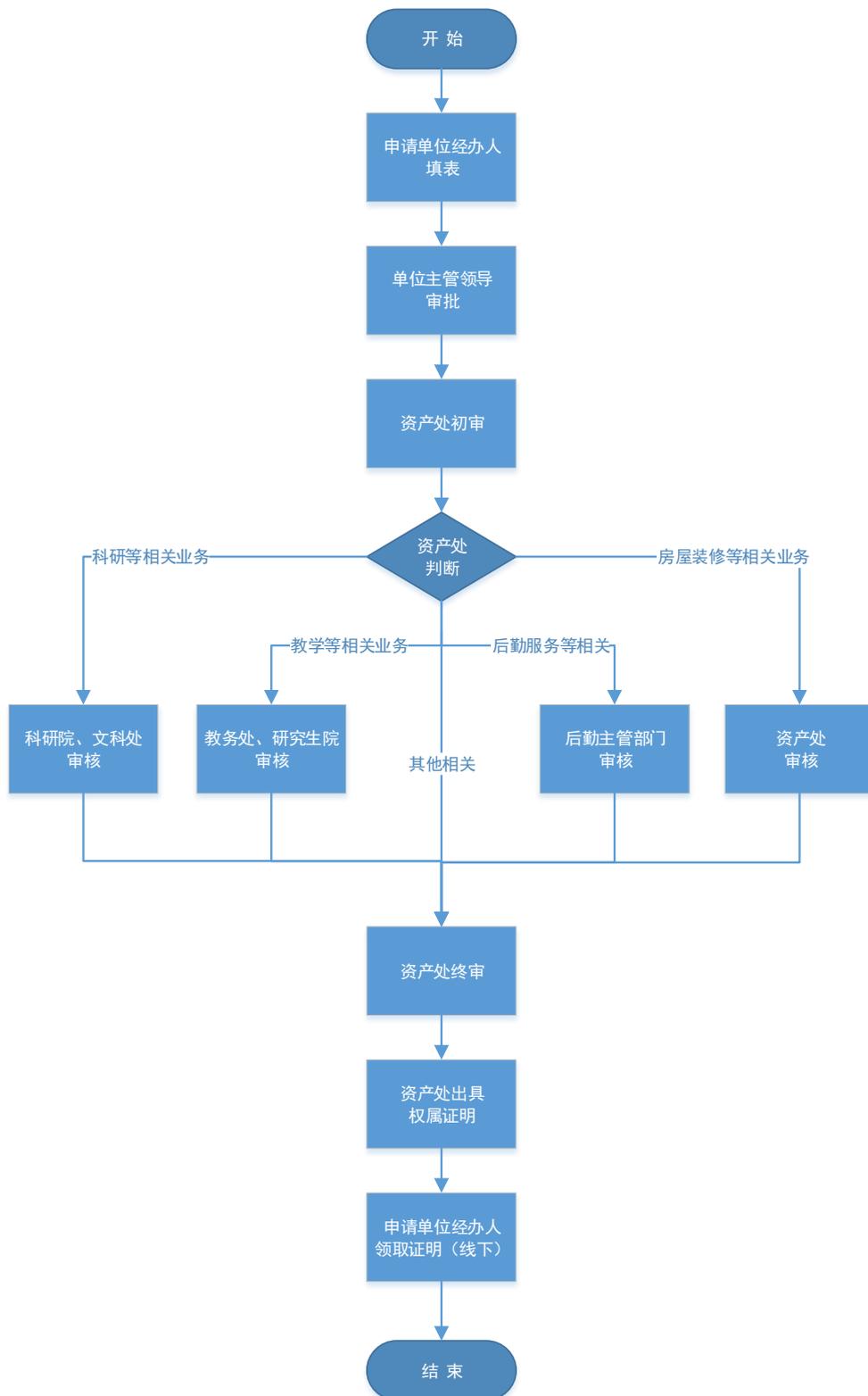
出具房屋土地权属证明申请

一、服务基本信息

服务提供部门	资产管理处
服务描述	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出具权属证明原则上限于以教学、科研、行政管理及服务学校师生生活为目的的相关事项。 2. 权属证明限于学校在账房产或已经纳入学校公有房管理的房屋。 3. 出具的权属证明以权属登记的数据为依据；无登记文件的，以学校固定资产账目以及各单位实际使用的建筑面积数为依据。 4. 一般情况下，开具权属证明的申请单位为学校各院（系、所、中心）、部（处）、后勤服务机构等二级单位。 5. 校外单位或个人租用学校房屋的权属证明申请由校内承办的二级单位代为申请，或由相关人员持合同原件前往资产处开具证明。 6. 证明申请审批后，申请人需前往资产处领取证明，相关证件一般不提供原件只提供复印件，如遇特殊情况需要房产证等证件原件请填写申请备注进行说明。
注意事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外单位或个人租用学校房屋的权属证明申请由校内承办的二级单位代为申请，或由相关人员持合同原件前往资产处开具证明。 2. 证明有效期原则上为一个月，如若需要有时长改动，需要填写申请的备注说明。 3. 房产证等证件一般不提供原件只提供复印件，如遇特殊情况需要原件，请填写申请的备注进行说明。 4. 证明与证件只提供纸质版文件不提供电子文件，请自行前往资产处领取。

服务类别	房屋土地类权属证明
使用场景	业务办理
服务启停时间	一个月
申请上限	不限制
适用范围	二级单位
联系方式	62795510

二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

三、申请表单及说明

出具清华大学权属证明申请表

申请单位	(系统自动读取)	顺序号	(系统自动读取)
经办人	(系统自动读取)	联系方式	(系统自动读取)
申请类型	<input type="checkbox"/> 国有土地使用证		份
	<input type="checkbox"/> 房屋所有权证(不动产产权证)		份
	<input type="checkbox"/> 房屋证明		份
申请内容			
对外提交单位 全称			
房屋所在地址			
证明实际用途			
证明有效期	(系统自动读取)		
备注:			

四、生成文件模板

房产证明

清资证明[XXXXXXXX]

XXX:

清华大学 XXX 位于 XXX，该建筑总建筑面积共计 XXX m²，系清华大学房产，产权证正在办理中。该建筑中 XXX m²（使用面积）由学校分配给我校 XXX 使用，使用年限为 XXX，用途为 XXX。

特此证明。

清华大学资产管理处

XXXX 年 XX 月 XX 日

（此件仅用于清华大学 XXX 申请办理 XXX 专用，复印无效，有效期壹个月）