

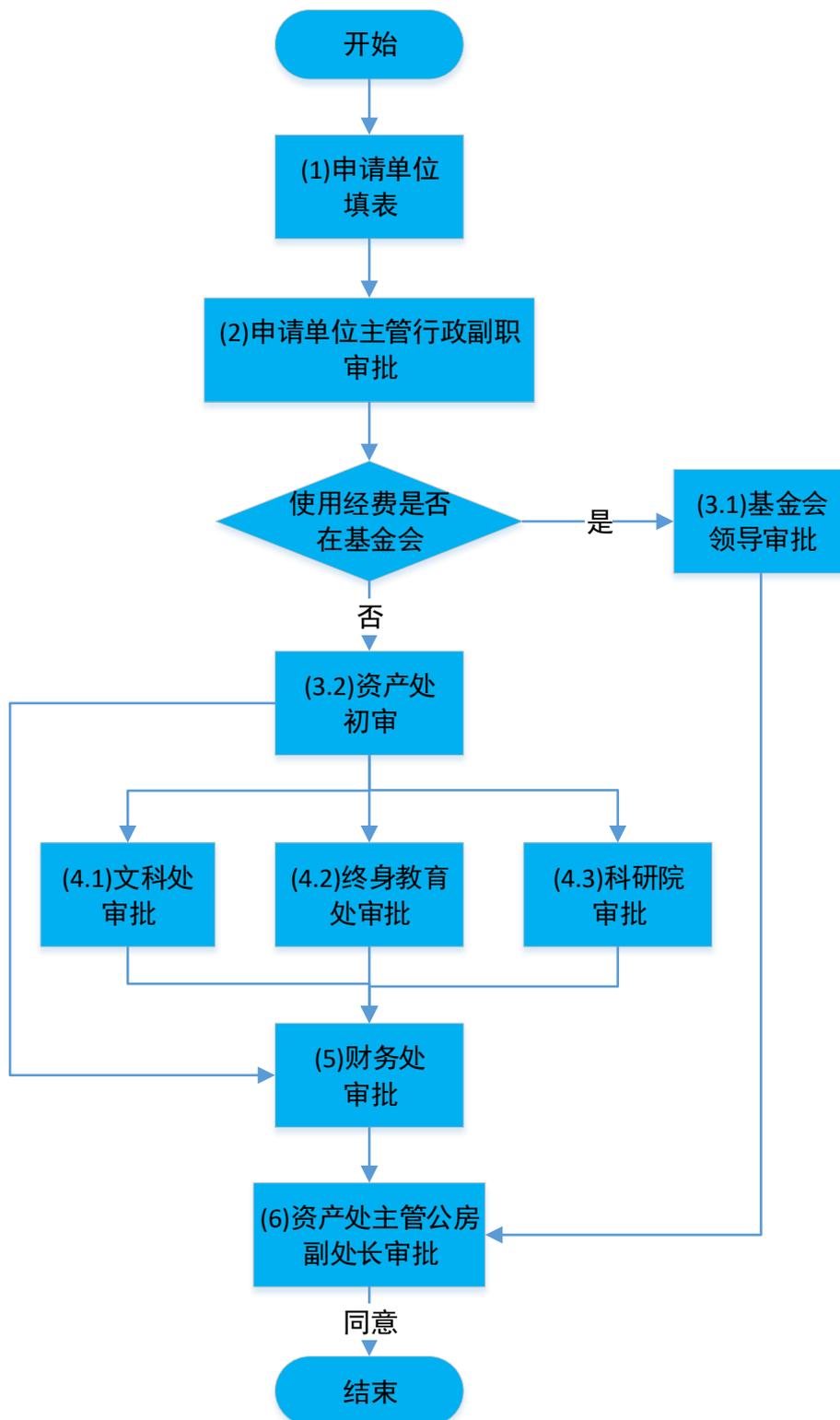
租赁校外房屋申请

一、服务基本信息

服务提供部门	资产管理处
服务描述	<p>1、因科研项目、培训需租赁校外房屋的二级单位填写此表</p> <p>2、经办人提交申请时，需同时上传相关资料。相关材料包括：项目负责人承诺书 《租赁校外房屋承诺书》（项目负责人、单位负责人签字，加盖单位公章）、出租方身份证明（出租方为单位需加盖单位公章）、租赁标的物产权证书或证明文件（出租方为单位需加盖单位公章）。如出租方不是产权所有人，另需提供产权人委托出租方办理出租相关事宜的委托书。</p> <p>3、院系负责人审批后提交业务主管部门审批。</p> <p>4、资金来源于基金会的项目由基金会审批后转资产处终审。</p> <p>5、其他资金来源项目由原立项单位的业务主管部门审批后转财务处审批。（在科研院立项的科研项目申请租赁房屋，由科研院审批；文科处立项的科研项目申请租赁房屋，由文科处审批；培训用房申请租赁房屋，由继教处审批。）</p> <p>6、财务处审批后转由资产处终审。</p>
注意事项	<p>① 租赁房屋用途与实际使用用途不符的不在此审批范围。</p> <p>② 租用建筑面积 1000 平方米以上的社会房屋，需由资产管理处报学校党委常委会审批。</p> <p>③ 租用社会房屋应当签订房屋租赁合同，单次租赁合同期限不得超过十年。</p> <p>④ 资金来源于基金会的项目由基金会审批后转资产处审批。</p> <p>⑤ 出租方不是产权所有人，另需提供产权人委托出租方办理出租相关事宜的委托书。</p>
服务类别	租赁校外房屋服务
使用场景	业务办理

服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	二级单位
联系方式	62783625

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。

各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请单位填表	申请人			申请、终止
2	院系负责人意见	申请单位行政副 职			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	业务主管部门意见	业务主管领导 文科处：孟延春， 2000990305 终身教育处：王 雷，1986990152 科研院：甄树宁， 2004980906			同意、补充材料、终止、回退（可回退到“节点1”）
4	财务处意见	财务处领导 熊静 1999990150			同意、补充材料、终止、回退（可回退到“节点1”）
5	基金会意见	基金会领导 赵劲松， 2001990225			同意、补充材料、终止、回退（可回退到“节点1”）
6	资产处意见	资产处主管公房 副处长 屠中华			同意、补充材料、终止、回退（可回退到“节点1”）

三、申请表单及说明

租赁校外房屋申请表

申请单位	【系统自动读取】	顺序号	【系统自动生成】
项目负责人		项目名称及编号	
单位经办人	【系统自动读取】	联系电话	
出租方		联系电话	
法定代表人			
租赁房屋地址			
租赁房屋期限	年 月 日至 年 月 日	房屋面积 (m ²)	
租金单价 (元/天/m ²)		租金总价 (元/年)	定价方式
是否为基金会基金	是 否 (单选)		
相关材料清单 (需上传)	出租方身份证明		
	租赁标的物产权证书		
	产权方委托书(产权人直接出租不需要此委托书)		
	租赁校外房屋承诺书		
申请事由			
申请单位意见并加盖公章			
主管领导签字: 年 月 日			
审批方填写			
业务主管部门意见			
主管领导签字: 年 月 日			
基金会意见			
主管领导签字: 年 月 日			
财务处意见			
主管领导签字: 年 月 日			
资产处意见			
主管领导签字:			

年 月 日

填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	顺序号	前四位为年份，后三位为开具的顺序码	系统自动生成	必填，不可修改，如：2019001。
2	申请单位	申请单位的名称	系统自动读取	必填
3	项目名称及编号	申请租赁房屋项目的名称及编号	手工填写	必填，
4	项目负责人	项目负责人的姓名	系统自动读取	必填，不可修改
5	单位经办人	经办人的姓名	系统自动读取	必填，不可修改
6	联系电话	经办人的手机号码	系统自动读取	必填，可修改，必须为手机号
7	出租方	房屋的出租方	手工填写	必填
8	联系电话	出租方联系电话	手工填写	必填
9	法定代表人	出租方的法定代表人	手工填写	出租方为公司，必填；出租方为个人，不填。展现为单选按钮，选项为：“公司”、“个人”。选项为“公司”后添加单行文本手工填写内容。
10	租赁房屋地址	租赁的办公场所的具体地址	手工填写	必填
11	申请事由	租赁的房屋、场所的使用用途	手工填写	必填，展现为多项选择按钮，选项为：“办公”、“科研”、“培训”、“其他”。“其他”选项后接多行文本手工填写。
12	租赁房屋期限	租赁合同的起止日期	手工填写	必填，展现为日期选择。
13	房屋面积	租用房屋的总面积，需注明建筑面积或使用面积。	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，选项为：“建筑面积”、“使用面积”。后接单行文本手工填写。
14	租金单价	租赁房屋每天每平	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，选项为：

		米（注明建筑面积或使用面积）多少元		“建筑面积”、“使用面积”。后接单行文本手工填写。
15	租金总价	协议期内每年应交金额总数，如为阶梯交费，请填写年平均总价	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，选项为：“年度总价”、“年平均总价”。后接单行文本手工填写。
16	是否为基金会资金	资金来源	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，选项为：“是”、“否”。根据选项，流程走不同分支。
17	定价方式	第三方评估或市场询价	系统自动读取	必填，可修改，系统提供选项。展现为单项选择按钮，选项为：“年第三方评估”、“市场询价”。
18	相关材料清单	租赁项目相关的证明材料	手工填写	必填，展现为多项选择与上传按钮，可以上传附件，选项为：“项目负责人承诺书”、“出租方身份证明”、“租赁标的物产权证书”、“产权方委托书”。其中前三个为必选，最后一个为可选。并在“产权方委托书”选项增加文本备注“出租方不是产权所有人必选”。
19	申请单位意见		手工填写	必填，由“院系审批”节点的审批人填写
20	业务主管部门意见		手工填写	必填，由“业务主管部门审批”节点的审批人填写
21	财务处意见		手工填写	必填，由“财务处审批”节点的审批人填写
22	基金会意见		手工填写	必填，由“基金会审批”节点的审批人填写
23	资产处意见		手工填写	必填，由“资产处审批”节点的审批人填写

租赁校外房屋承诺书

本单位_____，因从事_____活动申请租赁_____

房屋。在租赁期间，郑重承诺如下事项：

一、自觉遵守国家法律法规，不从事危害国家安全、公共安全的违法犯罪行为。

二、严格遵守《清华大学租用社会房屋管理办法》等相关规定，保证不租赁有下列情形之一的社会房屋：

- 1、属于违法建筑的；
- 2、不符合安全、防灾等工程建设强制性标准的；
- 3、违反规定改变房屋使用性质的；
- 4、权属有争议的；
- 5、法律、法规规定禁止出租的其他情形

三、所租房屋仅用于开展申请事由内的活动，不利用房屋从事其他活动，不用于从事营利性活动，不从事违反学校规定的行为，不从事损害学校声誉的行为。

四、保证租赁合同双方不存在关联关系。

五、切实履行合同约定，保证账户资金足以支付房租，按合同约定及时交纳房租、水电费等费用，不拖欠应负担的各项费用。

六、保证上述申请填报材料真实、有效。

七、因本租赁产生的一切问题，由院系自行承担。

租赁事宜负责人（签字）：

年 月 日

院（系）负责人（签字）：

（公章）

年 月 日