

东南大学校外房屋租赁审批表

申请人			
拟租赁地址			
拟租赁面积	(m ²)	拟租赁期限	年 月 日至 年 月 日
预算总金额	(元)		
经费来源		经费账号	
情况简介			
项目联系人	姓名:	电话:	
项目负责人	姓名:	电话:	
实际承租人承诺: 本人承诺遵守法律法规和学校制度, 该租赁场地仅用于本表中列出的用途, 对该场地的安全管理及人员、财产安全负直接责任, 发生纠纷自行解决。 签字: 日期:	项目负责人承诺: 本人承诺房租、中介、装修及水电物业等相关经费已落实, 经费支出符合学校相关财务规定和预算安排。 签字: 日期:	申请人所在单位意见: 该项目已于 年 月 日经单位集体讨论, 同意申请人租赁申请, 本单位承诺对后续实际租赁事项负监管责任。 负责人签字: 单位盖章: 日期:	
是否应纳入新增资产配置预算	否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 财务处预算科审核意见: 预算申报已批复。 (签章) 年 月 日	
房源需求是否在本市	否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 总务处审核意见: 学校无合适房源可供调配使用。 (签章) 年 月 日	
主管部门审核意见	同意申请, 请相关单位人员加强管理, 严格按照经费预算执行。 (签章) 年 月 日		
分管校领导审批意见	 (签章) 年 月 日		

(此页无须打印)

东南大学校外房屋租赁审批填报说明

1. 租用办公用房、业务用房需申报新增资产配置预算，所申报项目须经学校上级主管部门审批。
2. 情况简介内容请简要阐明租房理由、用途、选址、租金洽谈、预算申报和经费落实情况，房屋是否需要装修及装修预算，拟派住的学校教职工和学生等人员情况以及其他需要说明的事项，可另附页说明。
3. 报销时请附项目预算书，若该项目无预算书，则需由经费主管部门书面批准。
4. 因科研需要租赁房屋，主管部门为科研院/社科处；借派人员租赁房屋，主管部门则为借派单位；其他租赁行为则由业务归口管理部门审批。
5. 上表中单位审核意见可根据实际情况进行修改。
6. 审批完成后，请将上表复印件交资产管理处备案。