

长大校发〔2021〕125号

关于印发《长江大学公用房出租出借实施细则（暂行）》的通知

校属各单位：

《长江大学公用房出租出借实施细则（暂行）》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

长江大学

2021年10月4日

长江大学公用房出租出借实施细则 (暂行)

第一章 总则

第一条 为规范公用房出租出借行为，提高公用房使用效益，防止国有资产流失，根据《湖北省行政事业单位资产监督管理条例》（湖北省人民代表大会常务委员会公告第173号）、《湖北省行政事业单位资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）、《湖北省教育厅国有资产出租出借管理办法》（鄂教财〔2018〕4号）、《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发〔2021〕3号）、《长江大学国有资产管理实施办法》（长大校发〔2021〕122号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本管理细则。

第二条 公用房出租是指学校在保证履行职能和完成教育及科研事业任务的前提下，经批准将占有、使用的公用房在一定时期内以有偿方式让渡给公民、法人或其他组织使用的行为。

公用房出借是指学校在保证履行职能和完成教育及科研事业任务的前提下，经批准将占有、使用的公用房在一定时期内以无偿方式让渡给其他行政事业单位使用的行为。

第三条 公用房出租出借应当遵循“公开、公正、公平”的原则。应在优先保障教育及科研事业发展需要的前提下，遵循权属清晰、安全完整、风险可控、注重绩效、分类管理的原则进行。

有下列情形之一的，不得出租出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）权属不清或产权有争议的；
- （四）属于征迁范围的；
- （五）其他违反法律、法规规定的。

第二章 管理机构及职责

第四条 公用房出租出借管理工作由长江大学实验室与国有资产管理工作领导小组（以下简称国资管理领导小组）统一领导，实验室与国有资产管理处（以下简称国资处）归口管理，各使用单位对本单位所管理的出租出借公用房的安全性、完整性、准确性、有效性负责。

第五条 国资处在公用房出租出借管理中的工作职责包括：

- （一）制定学校公用房出租出借相关制度并指导实施；
- （二）聘请有资质的中介机构，对拟出租的公用房租金底价进行评估；
- （三）公用房出租出借事项的报批或报备；
- （四）公用房出租出借资料的归档，并将相关数据录入湖北省财政厅资产管理系统；
- （五）对公用房出租出借的各个环节进行监督检查。

第六条 各使用单位在公用房出租出借管理中的工作职责包括：

(一) 提供拟出租出借公用房的资产清单，并对其进行可行性论证；

(二) 获批后制定公开招租方案并具体实施；

(三) 与承租（借）方签订合同并上缴收益及租赁保证金；

(四) 按国资处要求做好公用房出租出借相关材料的整理工作；

(五) 负责公用房出租后的物业管理及日常维护；

(六) 对承租（借）方使用公用房的各项行为进行监管，确保其合法合规；

(七) 完成国资处交办的与公用房出租出借有关的其他工作。

第七条 计划财务处负责将公用房出租出借所取得的收益及时足额上缴国库，统一纳入预算管理。同时负责租赁保证金的收取、退还等工作。

第三章 核准程序及工作要求

第八条 公用房出租合同期限在三年以下的，由学校审批后实施；公用房出租出借合同期限超过三年的，在完成校内审批环节后，报省教育厅审核，再报财政厅审批，获批后方可实施。

公用房出借由学校审批后实施，合同期限不得超过一年。

公用房出租出借一年内累计不超过90日的短期出租出借，由使用单位自行核准，报国资处备案。

第九条 公用房出租按以下流程办理：

（一）使用单位向国资处提交拟出租公用房相关材料（具体见本细则第十二条）；

（二）国资处对使用单位申报材料进行审查后，聘请中介机构对相应公用房出租底价进行评估；

（三）国资处汇总公用房出租数据后报校长办公会审议；

（四）使用单位按校长办公会审议结果拟定公开招租方案并组织实施；

（五）使用单位与承租方签订合同；

（六）使用单位督促承租方向计划财务处及时足额缴纳收益及租赁保证金；

（七）使用单位按项目整理出租材料并归档；

（八）国资处将信息上传湖北省财政厅资产管理系统报备。

第十条 公用房出借按以下流程办理：

（一）使用单位向国资处提交拟出借公用房相关材料（具体见本细则第十二条）；

（二）国资处审核相关数据后报校长办公会审议；

（三）使用单位按校长办公会审议结果与承借方签订合同；

（四）使用单位按项目整理出借材料并归档；

（五）国资处按要求通过湖北省财政厅资产管理系统报备出借项目内容。

第十一条 公用房出租前，应先聘请有资质的中介机构对年租金底价进行评估并出具评估报告。资产评估价值有效期为3年，有效期内如无必要，不必对同一资产再度进行评估。公用房出租的成交价格不得低于评估价值。

第十二条 申报公用房出租出借时，使用单位应提供如下材料：

（一）申报公用房出租所需材料：

1. 长江大学公用房出租出借申请表（单位主要负责人签字，盖单位公章）；

2. 拟出租公用房的可行性报告；

3. 如该公用房非首次出租，提供该房屋近两年的出租收入上缴凭证；

4. 国资处需要的其他相关材料。

（二）申报公用房出借所需材料：

1. 借用方（限行政事业单位）的书面借用申请；

2. 拟借用房屋的资产状况盘点清单；

3. 国资处需要的其他相关材料。

第十三条 拟出租的公用房获批后，必须采取公开招租方式确定承租方，公开招租方案由使用单位遵照学校招投标相关管理办法拟定并具体实施。对涉及到公共安全、文物保护等特殊要求的招租项目，经省教育厅审核报省财政厅审批后，可实施协议租赁。

房屋面积在 100 m²（含 100 m²）以上，或单项账面价值在 100 万元（含 100 万元）以上的资产，应当在依法设立的省级产权交易机构公开进行。

第十四条 公用房确定承租方后，使用单位应与承租方签订书面合同，合同期限不得超过三年。根据本实施细则第八条报上级主管部门审批的，按批复年限签订合同。合同文本要清晰完整，并包括以下条款：标的名称、出租期限、房产用途、租金及租赁保证金的金额及交付时限、房产维护及租赁双方的权利、义务及责任。

第十五条 拟出借的公用房获批后，使用单位应与借用方签订书面合同，合同期限不得超过一年。合同文本应包括以下条款：借用资产名称、借用时间、借用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任。

第十六条 公用房出租出借合同变更、提前终止，使用单位应报国资处审批并备案。合同存续期间，承租（借）方不得转租转借。合同到期拟继续对外出租出借的，单位不得直接续签合同，应重新办理出租出借报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

第四章 收益管理

第十七条 公用房出租采取先收取租金、后交付使用的形式，租金可以分年或一次性收取。

第十八条 公用房出租出借应收取租赁保证金，租赁保证金不得低于租金的 20%。租赁保证金收取及退还方案由使用单位在合法合规的前提下自行制定。

第十九条 使用单位利用公用房出租取得的收入，应当及时足额上缴计划财务处，纳入财政专户管理，统一纳入预算管理，按照部门预算编制的有关要求编制收入、支出预算，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用，并接受各级主管部门的监督。

第二十条 公用房出租收益上缴后，计划财务处应开具财政部门统一印制的非税收入票据，不得使用资金往来结算票据以及自制票据。

第五章 风险防范

第二十一条 国资处应依法依规履行资产监督管理职责，定期检查公用房使用情况。使用单位应当对公用房出租出借工作进行专门管理，安排专人负责，建立辅助台账，在房产管理信息系统中准确登记。对所有出租出借合同，应按要求做好存档备案。

第二十二条 使用单位在和承租（借）方签订租赁合同前，应认真考察承租（借）方的资金实力、经营能力和商业信誉，并在租赁合同中明确说明该公用房出租（借）期间的用途。

如发现承租（借）方存在以下行为之一，使用单位应立即上报国资处并终止合同执行：

- （一）资产用途和租赁合同约定的不符；
- （二）资产使用过程中存在违反国家法律法规的情况；
- （三）承租（借）方转租；

（四）承租（借）方擅自对房产进行拆卸、改装、更换或其他破坏行为；

（五）存在安全隐患的。

第二十三条 使用单位出租校舍或场地应符合国家法律和法规等有关规定，不得妨碍正常教学、科研工作的开展，并做好安全防范措施。

第二十四条 已出租的公用房需重新整修（装修）的，承租（借）方应在签订租赁合同时注明，由使用单位向国资处提交书面申请并获批后，方可执行。承租（借）方对房屋的整修（装修）施工应遵照相关法律法规进行，不得破坏房屋基本结构，不得妨害周边其他居住人身体健康和出行。整修（装修）施工开始前和完成后，使用单位应按规定拍照存档。

第二十五条 用于出租出借的公用房，在合同履行完成归还使用单位时，使用单位应检查相关资产，存在下列情况之一的，应及时上报，并扣减相应租赁保证金：

（一）公用房存在擅自改建、拆除或其他破坏行为的，国资处根据相关法律法规追责，追责金额经认定后从租赁保证金中扣除；

（二）如因承租（借）方使用公用房不当，导致学校遭受经济损失，损失金额从租赁保证金中扣除直至扣完；

（三）承租（借）方转租的，没收租赁保证金；

（四）承租（借）方拖欠水电费、物业管理费用的，按实际金额从租赁保证金中扣减；

（五）承租（借）方使用过程中违反国家法律法规并受到处罚的，没收租赁保证金；

（六）其它因承租（借）方使用资产不当，导致学校产生额外费用的状况，相关费用从租赁保证金中扣除直至扣完。

如经使用单位检查，承租（借）方归还的相应资产安全、完整，使用单位出具书面意见并盖本单位公章后，计划财务处退还相应租赁保证金。

第二十六条 国资处、计划财务处、使用单位三方要坚持定期核对制度，确保公用房租赁收入及租赁保证金按时足额收取到位。

第六章 监督检查

第二十七条 学校国资管理领导小组对全校公用房出租出借情况进行监督。学校审计、监察部门根据职责分工，查处各单位在公用房出租出借过程中的违法、违纪、违规行为。

监督检查采取单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的方式，每年定期或不定期对学校归口管理部门和使用单位国有资出租出借情况进行检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式进行。

第二十八条 校内各单位及工作人员在公用房出租出借过程中，有下列行为之一的，国资处有权责令改正，视情节

对单位给予通报批评；学校纪检监察、人事等部门和单位根据管理监督权限，依据国家和学校的有关规定给予处罚、处分，追究相关责任人的责任；情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）未尽其职责，公用房管理不善，造成重大损失的；

（二）未按规定程序报批，擅自出租出借公用房的；

（三）擅自利用公用房进行对外投资、担保等活动的；

（四）必须采取公开招租或公开竞价方式，但没有按规定执行的；

（五）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用公用房出租出借收益的；

（六）其他利用公用房出租出借谋取不正当利益或者造成损失的；

（七）其他违反本管理细则行为的。

第二十九条 违反本管理细则，法律、行政法规有规定的，从其规定。

第七章 附则

第三十条 本细则自公布之日起试行两年，未尽事宜另行规定，由国资处负责解释。原《长江大学公用房出租出借实施细则（暂行）》（长大校发〔2021〕32号）同时废止。

