

安庆师范大学文件

校政字〔2019〕38号

印发《安庆师范大学门面房管理办法》的 通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学门面房管理办法》已经2019年第21次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

安庆师范大学门面房管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校门面房管理，规范门面房出租行为，维护国有资产的安全与完整，防止国有资产流失，根据《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（省政府令第214号）《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12号）和《安徽省财政厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位房产出租管理的通知》（财资〔2017〕1396号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 门面房出租是指经学校批准，将产权属于学校用于经营的房产在一定时期内以有偿方式提供给具有民事行为能力的组织或个人使用。

第三条 学校房屋资产应主要保障师生学习、生活和活动，在符合学校整体规划、保障教学、科研、管理、师生生活安全稳定运行的前提下，学校建立门面房出租的管理机制，发挥国有资产使用效益。

第二章 管理部门及职责

第四条 国有资产管理处代表学校对学校门面房出租进行统一管理，采购管理中心、财务处、基建与后勤管理处、安全管理处等有关部门配合国有资产管理处落实学校有关门面房屋出租决定，拟定出租房的经营方案、定价机制等。

第五条 国有资产管理处主要职责：

（一）负责学校门面房出租报批工作。

(二)核定(限定)门面房的使用功能,经营范围、经营项目。

(三)及时向上级主管部门报备门面房拍租相关材料。

(四)负责制定门面房规范管理的制度、明确岗位职责和工作程序。

(五)负责租金收取、违约追责等工作。

(六)与基建与后勤管理处共同审核承租人提出的房屋维修、装修、改造、增加设备等工作。

(七)协同安全管理处落实安全管理工作。

(八)规范承租人的经营行为,对承租人违反本相关规定或者违反合同约定的行为,督促其进行整改。

(九)负责门面房的日常管理工作。

第六条 采购管理中心主要职责:

(一)负责组织实施门面房公开拍租工作。

(二)负责出租合同的签订等工作。

第七条 财务处主要职责:

(一)负责门面房租金的收取核对和汇缴。

(二)按照租赁合同规定和缴款依据出具增值税发票。

(三)负责门面房租赁押金、履约保证金的收取核对和结算。

第八条 基建与后勤管理处主要职责:

(一)负责门面房房屋使用与水电安全管理工作。

(二)负责门面房水电费收缴工作。

(三)负责门面房房屋、水电等维修工作。

(四)负责门面房经营食品卫生安全管理工作。

第九条 安全管理处主要职责:

(一)负责督促指导门面房承租方开展消防等安全方面的工作。

(二)负责协助相关单位开展对承租方违反学校校园安全管理规章制度或影响学校正常的教学科研行政秩序的行为进行相应的处置工作。

第三章 房产出租申请与审批

第十条 未经上级主管部门和学校批准,任何个人和单位均不得擅自对外出租或出借门面房。

第十一条 学校门面房出租应按照公开、公平、公正原则,委托合法的产权交易机构实行公开拍租。因特殊情况无法公开拍租的,应按照规定报经上级主管部门审批同意后方可其他方式出租。

第十二条 学校门面房出租行为,必须向省教育厅、财政厅报批或备案。

国有资产价值在 50 万元以上(含 50 万元)且出租期限在 6 个月以上的,应经省教育厅审核同意后报省财政厅审批;资产价值在 50 万元以下的或出租期限在 6 个月以内(含 6 个月)的,由学校自行审批,并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件报省教育厅备案。

第十三条 学校门面房公开拍租应按下列程序报批:

(一)申请:国有资产管理处根据门面房空置情况准备拍租材料,列明拟出租门面房状况,提出出租申请报校长办公会或校党委会。

(二) 审批: 校长办公会或校党委会对门面房出租事项进行审议、批准。已通过审批的门面房重新拍租, 不再重复审批, 由采购管理中心审核后对外公开拍租。

(三) 执行: 采购管理中心对拟出租门面房进行审核, 以保证其真实性及决策过程的合规性, 组织实施公开拍租工作。

第十四条 学校门面房有下列情形之一的, 不得出租:

- (一) 已被依法查封、冻结的。
- (二) 未取得其他产权共有人同意的。
- (三) 权属不清或产权有争议的。
- (四) 其他违反法律、法规规定的。

第十五条 门面房出租期限一般不得超过五年, 合同期满后继续出租的, 原则上应当重新办理报批手续。

第四章 租金确定及管理

第十六条 学校门面房拍租起拍价原则上应委托有资质的评估机构进行评估。租金为公开拍租成交价。

第十七条 财务处负责租金日常审核管理, 并及时缴至省财政厅专户, 不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第五章 合同管理

第十八条 采购管理中心应在拍租公告规定时间内与承租人签订由省财政厅统一制定的合同。国有资产管理处应在签订合同后 30 日内将合同报省财政厅备案, 取得合同备案编号。

第十九条 学校门面房出租期间, 若需变更出租合同, 应当重新办理报批手续; 若需提前终止出租合同, 应当办理备案手续。

第二十条 承租方因经营需要对租用房屋进行装修改造, 应向学校国有资产管理处提出申请, 国有资产管理处转由基建与后

勤管理处审核批准后方可实施，装修费用由承租方自行承担。合同到期后，承租方不得擅自破坏室内装修，不得向学校提出装修补偿要求。对擅自改造房屋结构的承租人，学校将有权单方终止合同，收回房屋并保留追究其法律责任的权利。

第二十一条 因承租方使用不当造成租赁资产损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此而造成的全部经济损失及相关法律责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。