

武夷学院文件

武院综〔2023〕26号

关于印发《武夷学院国有资产出租、出借管理暂行办法》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院国有资产出租、出借管理暂行办法》已经学校第8次校长办公会审议通过，现予印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2023年6月15日

武夷学院国有资产出租、出借管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范国有资产的出租、出借行为，推进国有资产优化配置和有效利用，维护国有资产的安全与完整，实现国有资产的保值增值，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》、《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产出租是指学校在保证履行行政职能和完成教学、科研、实训等事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的国有资产在一定时期内让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

本办法所指国有资产出借是指因学校发展、公共安全、师生需要等特殊原因，将占有、使用的国有资产在一定时期内以无偿方式交付给其他单位或个人使用的行为。

第三条 国有资产出租、出借应当符合上级机关和学校有关文件规定，在优先保障学校事业发展需要的前提下，遵循公开、公正、公平原则，做到安全完整、分类管理、风险可控、注重绩效。

第四条 校内任何单位和个人未按照程序审批不得擅自对外出租、出借国有资产。存在权属纠纷的国有资产不得出租、出

借。

第五条 国有资产出租、出借的主要范围：

- （一）教室、教研室、实验室及生活附属用房；
- （二）体育馆、运动场等公共场所；
- （三）教学实验仪器设备、办公设备、后勤生活设备、文艺体育设施等；
- （四）学校建筑物的内外平面及空间的使用权；
- （五）其他资产。

第六条 办公用房和公务用车不得对外出租，公有住房出租按学校公有住房管理的有关规定执行。

对原已出租的租赁期届满后或长期闲置且近期内无法调配使用的旧办公用房，经批准转变用途后可按经营性资产进行管理并继续对外出租。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，资产管理处为学校国有资产综合管理职能部门，其在国有资产出租、出借方面主要职责是：

- （一）拟订学校国有资产出租、出借管理办法等相关规章制度；
- （二）对学校国有资产出租、出借进行审核、审批和报备等进行综合管理；
- （三）负责对学校国有资产出租、出借事项进行监督管理；

(四) 负责委托评估机构对出租国有资产进行定期评估;

(五) 负责国有资产出租、出借各类文件、协议等资料归档工作。

第八条 学校国有资产出租、出借实行归口管理,由各国国有资产归口管理部门负责管理,其主要职责为:

(一) 负责提交出租、出借资产申请,填写《武夷学院国有资产出租、出借审批表》(见附件 1. 武夷学院国有资产出租审批表,附件 2. 武夷学院国有资产出借审批表),做好国有资产出租、出借的招标或谈判、文本起草及合同签订,按归口管理部门要求提供相关资料,配合资产管理处做好论证、会签、报批等工作。

国有资产出借回收时,出借部门应做好验收工作(见附件 3. 武夷学院出借国有资产回收验收单)。

(二) 负责做好与承租(借)人有关的规范管理、综合治理、消防安全、卫生防疫、合同履行、租金收缴、违约整改等日常管理工作,以及出租资产的日常维护、监督检查等工作。

(三) 负责督查落实本部门出租、出借国有资产的日常维护责任和安全责任;对存在安全隐患等原因不宜出租的资产,定期审核其可行性并提出处理意见。

第九条 归口管理部门的职责分工。

各归口管理部门各施其职,互相配合、管理有序,具体分工如下:

1. 办公室统筹协调各类公共场馆的使用与管理，具体负责科技楼报告厅、圣农报告厅等校级学术报告厅和圆形会议室、小会议室等校级会议场所的日常管理。

2. 后勤管理处负责食堂、店面、公有住房等场所的日常管理。

3. 信息技术与实验室管理中心负责校级公共计算机机房的使用与日常管理。

4. 教务处统筹协调全校教学场所的使用与管理。

5 公共体育教学部负责公共体育场馆（体育馆、训练馆、田径运动场、足球场、篮球场、网球场、排球场等）的使用与日常管理。

6. 校团委负责大学生创新创业园（含同文报告厅）、大学生活动中心（含报告厅）的使用与日常管理。

7. 图书馆负责逸夫图书馆(含逸夫讲堂)的使用与日常管理。

8. 朱子学研究中心负责宋明理学研究中心报告厅的使用与日常管理。

9. 茶与食品学院负责茶山、茶园等实习实践场地的日常管理。

10. 各部处、各学院负责所属教室、会议室、报告厅等公共场馆的使用与管理，是该区域资产出租、出借具体管理部门。

第十条 资产管理处负责加强国有资产出租、出借的监管，做好风险防控，确保国有资产保值增值。

第三章 审批程序

第十一条 国有资产出租、出借，应按下列程序及要求办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借。国家法律、法规另有规定的除外。

第十二条 国有资产出租、出借，按以下权限履行审批手续。

(一) 下列国有资产出租、出借事项经省教育厅审核后，报省机关管理局审批。

1. 土地、办公用房、以及单位建筑面积 2000 平方米以上(含 2000 平方米)的其他房产(不含学校用于对内服务保障的食堂、餐厅)。

2. 除土地和房产外，单位价值 200 万元以上(含 200 万元)的其他资产。

3. 具有融资性质的资产。

(二) 除土地、办公用房外下列国有资产出租、出借事项，由学校报省教育厅审批。

1. 年出租底价 400 万元以上(含 400 万元)的其他房产。

2. 属于省机关管理局审批权限且已获得批准过的资产出租事项，在国家相关政策没有变化的前提下，租赁期届满后需要继续出租，且出租期限在制度规定之内和招租方式保持不变的。

(三) 除本条(一)(二)以外的其他资产，以及用于对内服务保障的食堂、餐厅出租、出借，由学校按规定程序内部核批，核批文件抄送省教育厅和省机关管理局备案。

第十三条 学校内部核批的资产出租、出借，按以下权限履

行审批手续。

(一)短期(一个月以内)且租金总金额在5万元以内出租、出借的房屋,按照2019年《武夷学院公共场馆管理暂行办法》执行。按照《武夷学院公共场馆租用申请单》进行审批(见附件4.武夷学院公共场馆租用申请单)。

(二)以下资产的出租、出借由资产归口管理部门分管领导审批。

- 1.除本条(一)以外的;
- 2.年出租底价10万元以内(不含10万元)的房屋;
- 3.单位价值40万元(不含40万元)以下的其他资产。

(三)以下资产的出租、出借由学校会议研究决定。

1.年出租底价10万元(含10万元)以上,400万元(不含400万元)以下的房屋;

2.单位价值40万元(含40万元)以上,200万元(不含200万元)以下的其他资产。

第十四条 按规定进行国有资产对外出租时,原则上应公开竞价招租,必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定招租底价,确保出租过程的公正透明。

第十五条 学校可根据实际情况合理确定国有资产出租交易方式,并依法公开自主委托有资质的产权交易、拍卖、招标代理等机构进行公开交易。

为学校提供银行业务、通信业务等服务的单位需要租赁房

屋、场所等由学校成立专门工作小组与承租方进行协商，并签订相关出租、出借协议。

专门工作小组主要由党政办公室、宣传部、后勤管理处、财务处、资产管理处等相关职能部门组成。

第十六条 国有资产出租、出借的期限一般为3年，最高不得超过5年。因特殊情况需要超过5年的，应报省机关管理局审批。

第四章 合同、协议与收入管理

第十七条 国有资产出租原则上需和承租人签订出租协议。短期（出租期限在1个月以内）且租金总金额5万元以内的出租房屋按照《武夷学院公共场馆管理暂行办法》执行，无需签订出租协议。按照《武夷学院公共场馆租用申请单》进行审批，审批结果，各具体管理部门自行存档。

国有资产租赁合同中应包括：标的名称、租赁期限、经营范围、租金和租金交付时限、资产维护及租赁双方的权利、义务与违约责任等条款。

国有资产出借协议应包括：借用资产名称、借用时间、使用人保管责任及双方的权利、义务与违约责任等条款。

国有资产出租、出借交付国有资产使用权时应履行移交手续，应对国有资产情况进行交底、确认和存档并及时报资产管理处备案。

第十八条 租赁期限内，如因不可抗拒因素致使合同无法继

续履行的，合同终止执行。

第十九条 校内国有资产出租、出借时，水电费、网络通信费、物业管理费等其他费用应单独收取。其中，高耗能项目还需要后勤管理部门批准备案并核定能源计量办法和收费方式。

第二十条 学校国有资产出租收入遵循“收支两条线”和“纳入单位预算，统一核算，统一管理”的原则，严禁以各种理由和方式截留、转移或挪用学校收入。

在收取租金的同时可以根据实际需要收取保证金。出租仪器设备、家具等在校租用的，保证金标准应不低于购置成本的 10%。租赁物离校租用的，保证金标准应不低于购置成本的 30%。

第二十一条 国有资产归口管理部门每年应核实国有资产出租收入情况，在次年 1 月 10 日前将上年度本部门出租、出借情况报资产管理处备案，确保出租收入按时足额收取到位。

第五章 优化配置与监督检查

第二十二条 进一步推进国有资产优化配置和有效利用，对资产使用部门长期闲置不用或利用率不高的国有资产，由资产管理处按规定在校内进行统一调剂、有效利用。对长期闲置且可用于出租的学校房产、场地，由资产管理处督促使用部门进行清空，按规定程序招租，确保国有资产优化配置与保值增值。

第二十三条 不得出租给有污染、噪声和影响学校正常教学、生活秩序的个人、企事业单位，切实防范群体事件风险。

第二十四条 出租、出借的国有资产的归口管理部门、资产

管理处应协助配合上级部门及学校相关部门做好日常监督检查、综合治理、消防安全、卫生防疫等工作；应履行规范承租（借）人经营（使用）行为及督促落实消防、治安责任等日常管理职责。学校纪检、审计等部门应加强对学校国有资产出租、出借情况进行日常监督检查。

第二十五条 任何部门和个人在国有资产出租、出借管理工作中如出现无故长期闲置不用、私自出租、出借或隐瞒不报等违规违纪行为的，资产管理处可责令其限期改正，如拒不改正的，学校将视情节轻重予以处理并追究各部门领导责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法未尽事项，按照国家、福建省和学校主管部门国有资产管理的有关规定执行。如本办法与学校其他规定的有冲突的，以本办法为准。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

第二十八条 本办法由资产管理处负责解释并组织实施。

附件 1

武夷学院国有资产出租审批表

_____部门/学院

日期： 年 月 日

序号	资产名称	资产编号	坐落位置 /存放地	面积(平方米)/ 设备价值(元)	数量	拟租赁期 限(年)	拟年招 租底价	拟招租方式
(1) 经办人: _____ 电话: _____						(4) 资产管理处意见:		
(2) 经办部门意见:								
(3) 经办分管校领导意见:						(5) 分管资产校领导意见:		

附件 2

武夷学院国有资产出借审批表

_____部门/学院

日期： 年 月 日

序号	资产名称	坐落位置/ 存放地点	面积（平方米）/ 设备价值（元）	资产编 号	数量	拟出借时间 （年/月/日）	拟回收时间 （年/月/日）
(1) 经办人: _____ 电话: _____				(4) 资产管理处意见:			
(2) 经办部门意见:							
(3) 经办分管校领导意见:				(5) 分管资产校领导意见:			

附件 3

武夷学院出借国有资产回收验收单

_____ 部门/学院

日期： 年 月 日

序号	资产名称	坐落位置/ 存放地点	面积（平方米） /设备价值（元）	资产 编号	数量	出借时间 （年/月/日）	回收时间 （年/月/日）	
(1) 鉴定小组成员签字（3-5 人）								
鉴定意见： 1、仪器外观状况/产地清理情况： 2、仪器配件是否齐全： 3、仪器技术性能：				验收结论			验收负责人签字	
				合格		部分合格		不合格
(2) 经办部门意见：								

附件 4

武夷学院公共场馆租用申请单

填表日期：_____年____月____日

申请单位		经办人		联系电话	
申请时间					
申请地点					
申请事由	<p>申请单位负责人签名（盖章）：_____年____月____日</p>				
宣传部意见	<p>负责人签名（盖章）：_____年____月____日</p>				
管理单位审批	<p>负责人签名（盖章）：_____年____月____日</p>				
办公室审批	<p>负责人签名（盖章）：_____年____月____日</p>				

注：本表供校外单位和个人租用学校公共场馆时填写；讲座、报告、论坛等活动需经宣传部审批同意；场馆租用单位凭本申请单办理缴费后，持财务缴费凭证办理场馆使用手续。

