

# 上海市高级技工学校

沪高技〔2023〕8号

## 关于印发《上海市高级技工学校房屋出租出借管理实施细则 (试行)》的通知

各系、部、科、室：

根据上级有关规定、结合我校实际情况制订的《上海市高级技工学校房屋出租出借管理实施细则（试行）》，经学校党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海市高级技工学校房屋出租出借管理实施细则（试行）

上海市高级技工学校

2023年6月6日

# 《上海市高级技工学校房屋出租出借管理实施细则（试行）》

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校房屋出租出借管理工作，保障学校国有资产安全完整，实现国有资产保值增值，参照《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教〔2016〕27号）、《关于进一步规范行政事业单位房屋出租出借管理的通知》（沪财资〔2018〕23号）等文件规定，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 学校房屋原则上不出租出借，如因保障校园正常运转和履行公共服务职能需要，确需对外出租出借，必须严格按照相关工作程序办理。

**第三条** 本实施细则所称房屋，是指学校拥有产权或使用管理权的房屋。合作共建单位临时性借用场地的情况不适用于本实施细则。

## 第二章 房屋出租出借管理

### 第一节 组织机构与职责

**第四条** 根据学校部门职责分工，资产管理科、校长办公室、综合督导办公室、财务科和后勤保卫科为学校房屋出租出借管理的相关职能部门。

**第五条** 学校设立房屋出租出借工作领导小组，由分管校领导和资产管理科、校长办公室、综合督导办公室、财务科及后勤保卫科负责人组成，代表学校对房屋出租出借工作进行指导与管理，主要职责：

（一）制定学校房屋出租出借管理规定和方法，监督指导学校房屋出租出借工作。

（二）对申请部门提出的房屋拟出租出借项目进行审核。

（三）协调各相关职能部门之间的工作配合。

**第六条** 学校设立房屋出租出借工作小组，负责具体落实房屋出租出借的各项工作，由相关职能部门和房屋出租出借项目申请部门经办人员组成。

（一）资产管理科是学校房屋出租出借工作的归口管理部门，主要职责：

1. 拟订、修编学校房屋出租出借工作流程和具体操作方法。

2. 按照相关规定要求，牵头组织开展房屋出租出借项目申报的具体工作，包括方案制订、可行性论证、招租、设置租（借）金依据、承租（借）方资格

审核和办理申报手续等。

3. 组织开展出租出借中房屋的日常管理工作，如租（借）金收缴、房屋修缮和对房屋及附属设施使用状况进行检查等，保证出租出借房屋及附属设施的完全完好。

4. 牵头做好出租出借房屋的到期收回工作。

5. 若承租（借）方出现违约行为，牵头收集承租（借）方违约证据，追索承租（借）方违约责任。

（二）校长办公室的主要职责是协调开展校内外租借双方之间的工作协作与配合等。

（三）综合督导办公室的主要职责是对出租出借事项的合法性进行论证，对合同或协议文本进行审查、提供法律方面的咨询与协助，处理租借双方合同或协议争议等。

（四）财务科的主要职责是按照相关财务制度进行账务处理和开具合法票据，并按规定及时上缴相关收入等。

（五）后勤保卫科的主要职责是对出租出借中房屋的治安、消防、能源（如供水、电气、燃气等）、环保、绿化等工作进行监管。

（六）房屋出租出借项目申请部门的主要职责：

1. 有房屋出租出借需求的系、部、科、室作为申请部门，与意向承租（借）方对接，协助制订出租出借项目方案报学校房屋出租出借工作领导小组审核。

2. 对承租（借）方的选择提出建议，考察承租（借）方资信，协助做好出租（借）合同或协议的洽谈、拟订、签订等工作。

3. 协助落实出租出借中房屋日常管理的相关事项。

4. 协助做好出租出借房屋的到期收回工作。

## 第二节 工作程序与管理要求

**第七条** 学校房屋用于保障事业发展，满足教育教学需要，房屋的出租出借行为需要严格控制，确需出租出借时，应在满足教育教学和事业发展需要的前提下，做好事前总体规划，按规定履行报批程序后方可对外出租出借。房屋的出租出借用途应符合相关法律法规和规章制度的要求。

**第八条** 学校各系、部、科、室不得擅自将部门所用房屋出租出借。若确有需要，须报学校房屋出租出借工作小组，协助制订出租出借项目方案，经学校房屋出租出借工作领导小组审核，按照“三重一大”有关规定，上报学校审议通过，并完成相关规定要求的全部程序后方可实施。

**第九条** 学校房屋出租出借工作程序：

（一）有房屋出租出借需求的系、部、科、室作为申请部门，与意向承租（借）方对接，协助制订出租出借项目方案，明确出租（借）对象、出租（借）用途、招租方法、租（借）金设定方法、出租（借）期限、对学校事业发展的帮助及可能存在的风险等，报学校房屋出租出借工作领导小组审核。

（二）经学校房屋出租出借工作领导小组审核同意的拟出租出借项目，由资产管理科牵头组织开展可行性论证，相关部门应全力配合。完成项目可行性论证后，资产管理科按照相关规定要求，撰写拟出租出借项目的可行性分析报告，按照“三重一大”有关规定，报学校审议决定。

（三）经学校审议通过后，资产管理科整理拟出租出借项目的可行性分析报告等材料，提交市教委评审。

（四）经市教委评审认可拟出租出借项目的可行性后，由资产管理科牵头组织开展租（借）金市场调查或评估、公开招租（原则上）、承租（借）方资格审核、与承租（借）方初步洽谈和拟订出租（借）合同或协议等工作，相关部门应全力配合。完成上述工作后，由资产管理科整理拟出租出借项目的相关材料，按照“三重一大”有关规定，报学校审议决定。

（五）经学校审议通过后，资产管理科按照相关规定要求，整理汇总房屋出租出借项目申报材料，按规定权限报市教委或经市教委审核转报市财政局审批。

（六）项目通过审批后，与承租（借）方正式签订出租（借）合同或协议。资产管理科应在合同或协议签订后 10 个工作日内，将合同或协议复印件等资料按规定权限报市教委或市财政局备案。

（七）出租（借）合同或协议正式签订后，按照约定将出租（借）对象交付给承租（借）方使用，资产管理科应督促承租（借）方安全使用，确保在出租（借）期内，出租（借）对象的安全完整，相关部门应全力配合。

（八）出租（借）期满，资产管理科应及时收回出租（借）对象，相关部门应全力配合。若承租（借）方需要继续租（借）用的，应按照本实施细则重新办理报批手续。

**第十条** 对于违反工作程序和管理要求的行为，学校将依法依规追究相关责任人的责任，并进行相应的处罚、处分和处理。

### **第三节 出租出借中房屋的日常工作**

**第十一条** 出租出借中房屋的日常工作包括租金收缴、水电煤网络电信等费用收缴、安全管理以及可能需要的停车管理、物业管理和修缮管理等，上述工作由相关职能部门和申请部门按照各自职责范围协作完成。

**第十二条** 资产管理科应督促承租（借）方爱护使用所租（借）用的房屋及附属设施。相关职能部门和申请部门应按照各自职责范围，经常开展对出租出借中房屋及附属设施使用状况的检查，督促承租（借）方做好安全使用、治安、消防和环保等各方面工作。

## **第三章 附则**

**第十三条** 本实施细则经学校批准后，自发布之日起施行，学校原有规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

**第十四条** 本实施细则由资产管理科负责解释。

## 附：房屋出租出借工作流程图

