

湖北职业技术学院文件

鄂职院发〔2022〕3号

关于印发《湖北职业技术学院国有资产出租出借 管理办法》的通知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院国有资产出租出借管理办法》印发给你们，请贯彻执行。



湖北职业技术学院国有资产出租出借管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产的出租、出借管理，维护学校国有资产安全完整，防止国有资产流失，提高资产利用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知》（教育部教财厅函〔2020〕9号）《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（省人大常委会公告第173号）《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）以及《湖北职业技术学院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 本办法所指资产出租，是指学校在保证履行职能和完成教育事业任务的前提下，经批准后将占有、使用的确有闲置资产在一定时期内以有偿方式租给公民、法人或其他组织使用的行为。

本办法所指资产出借，是指学校在保证履行职能和完成教育事业任务的前提下，经批准后将占有、使用的确有闲置资产在一定时期内以无偿方式借给其他行政事业单位使用的行为。

学校不得以无偿方式将资产出借给行政事业单位之外的公民个人或其他组织使用。

第三条 本办法所指的用于出租、出借国有资产，主要指学校占有或使用的房屋及构筑物、车辆、设备等。

学校出租给教职工居住的公有住房按相关房产管理办法执行。

第四条 资产出租、出借应当首先保证学校正常运转和事业发展，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效率。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。资产出租应遵循“公开、公正、公平”的原则，原则上由学校进行公开招租。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校国有资产出租、出借按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 学校国有资产监督管理委员会(以下简称“校国资委”)是学校国有资产出租、出借的领导和决策机构，在学校党委的领导下代表学校统一领导全校国有资产出租出借管理工作。下设领导小组办公室，领导小组办公室设在资产管理处，由分管副校长兼任办公室主任。资产管理处在校国资委领导下对学校国有资产出租、出借实施综合管理，并按国家有关资产管理规定程序报批。

第七条 资产归口管理部门负责对归口范围内国有资产出租、出借的管理。各资产归口管理部门应加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制，确保国有资产合理使用和保护。

第八条 学校资产归口部门负责所属资产的出租、出借申报、评估、合同约定及日常管理工作；资产管理处负责学校国有资产出租、出借审核、台账管理及相关报批报备工作。具体管理职责范围按《湖北职业技术学院国有资产管理实施办法》(鄂职院发〔2018〕5号)第十一条执行。

第三章 审批权限及程序

第九条 学校国有资产出租、出借，应符合国家有关法律法规的规定，并办理审批手续，未经批准，不得对外出租、出借。其相应的审批权限如下：

(一)出租、出借土地、房屋及构筑物面积在300平方米(含300平方米)以下的，或者其资产账面原值在100万元(含100万元)以下的，由资产归口管理部门牵头提出建议，按照有关规定报学校审批，并交资产管理处备案；

(二)出租、出借面积在300平方米以上的土地、房屋及构筑物，或者账面原值在100万元以上的其他资产，由资产归口管理部门将书面申请、可行性论证报告、权属证明等有关资料送资产管理处审核后，报学校审议通过，由资产管理处上报孝感市财政局审批；

(三)学校会议室、运动场馆、报告厅、教室、实验室等教学设施设备连续不超过10日的短期临时出租、出借行为，由资产归口管理部门负责核准，并报学校分管领导审批后，交资产管理处备案。

第十条 学校国有资产出租出借按下列程序办理报批：

(一)申报。拟出租、出借的国有资产，归口管理部门(或授权管理部门)先进行论证，出具可行性论证报告，并根据出租、出借资产状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，填报《湖北职业技术学院国有资产出租、出借申请审批表》，经所在部门领导签字盖章后，提交资产管理处进行申报。已出租、出借国有资产继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同(协议)到期前三个月提出申请；

(二)审核。资产管理处对实施方案进行审核，若通过报请学校进行审批；若不通过则退回归口管理部门；

(三)审批。在财政部门授权资产管理范围内的国有资产出租、出借由学校审批，报孝感市财政局备案。超出财政部门授权资产处置范围的国有资产出租、出借，报经学校审议通过后，由资产管理处按规定的程序分别报送孝感市财政局、孝感市人民政府审批；

(四)签订合同。经审批同意的出租、出借资产，由资产归口管理部门牵头，以学校名义与承租人签订合同；

(五)承租方到财务处缴纳租赁费用；

(六)承租方凭缴费凭证办理相关使用手续；

(七)资产管理处对租借项目的时间、价格、承租单位等内容进行公示公告。

第十一条 学校国有资产有下列情形之一的，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)产权有争议的；

(四)经鉴定为不得使用的危险房屋的；

(五)办公用房禁止出租出借；

(六)其他违反法律、法规规定的；

第十二条 归口管理单位申请办理国有资产出租、出借审批事项的，应提交如下材料报批，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

(一)拟出租、出借国有资产书面申请；

(二) 占有和使用国有资产部门同意出租出借的会议决议、拟出租国有资产可行性论证报告和实施方案；拟出借国有资产实施方案；

(三) 资产清单、资产价值凭证(如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片等凭据的复印件)；

(四) 资产权属证明(如土地来源证明、国有土地使用权证、房屋所有权证、建设用地批准书、车辆行驶证、股权证等凭据的复印件)；

(五) 拟出租、出借的国有资产近年出租或出借合同；

(六) 其他有关资料。

第四章 公开招租与收入管理

第十三条 学校国有资产出租应按照公开、公平、公正原则实行公开招租。因特殊情况无法公开招租的，须说明理由，报经学校审批同意。

(一) 公开招租前，归口管理部门应当依法委托有资质的评估机构对拟出租的资产进行评估，并以评估报告提供的价格作为公开招租的底价；

(二) 资产公开招租一般不得超过三年，承租方对承租资产因投入改造大、成本高等情况，合同期限需超过三年的，经学校同意上报孝感市财政局审核批准后实施。资产出借期限一般不超过6个月；

(三) 针对情况复杂、有矛盾纠纷、隐患较大，短期内不适合公开招租的，可以采取过渡性办法，按协议招租方式，签订过渡性合同并提请学校研究。合同协议价格要委托有资质的机构评

估，并采用协商谈判的方式确定租金价格，租金价格不得低于评估价格。过渡期原则上不得超过3年；

(四)出租资产到期后，不得直接续租。

第十四条 国有资产出租收入纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第五章 风险防范与监督

第十五条 资产归口管理部门要加强资产出租、出借的后续管理，建立出租、出借业务档案，明确资产管理职责，定期清理。对出租、出借资产状况(完好度、安全性、维修、保养、年检、保险等)，出租、出借业务进展情况和出租收入缴纳等明细账做好及时的跟踪，加强监管，防止资产损失及其收益流失。相关部门要定期跟踪核对，确保租赁收入按时足额收取到位。要加强对出租、出借的事后检查，定期或不定期进行检查监督。对承租方有损资产安全、综合治理、消防安全、卫生防疫，拖欠租金、水电、物业管理费等违约行为，应限期整改，并留存相关证据资料，按规定追究对方的违约责任。

第十六条 学校国有资产出租、出借，资产归口管理部门应按照规定程序进行申报，有下列情形之一者，一经查实，学校将追究相关人员的责任，违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理：

- (一)超越规定审批权限擅自出租出借国有资产；
- (二)弄虚作假，串通作弊，低价出租国有资产；
- (三)蓄意拆分拟出租出借资产；

- (四)隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租收益；
- (五)其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第十七条 资产归口管理部门及其工作人员违反本办法规定，学校和相关管理部门可责令其限期改正，违反法律法规规定的，提请有关部门依法处理。

第六章 附则

第十八条 本办法实施前，资产归口管理部门已签订尚未到期的资产出租、出借合同，其涉及内容条款不违反国家法律法规相关规定的，在合同存续期内继续有效。在合同存续期内各部门不得自行变相延期。

归口部门管理资产出租、出借合同变更、提前终止的，应当签署解除合同协议，并办理报备手续。合同期间，承租方(人)不得转租转借。合同到期后，资产拟继续对外出租的，单位不得擅自续签合同，应重新办理报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

第十九条 资产出租、出借事项经批准后，须于60日内将所签定正式合同提交学校资产管理处备案。

第二十条 本办法执行过程中如遇国家相关法律法规政策调整时，以国家相关法律法规政策为准。本办法由学校资产管理处负责解释，自颁布之日起施行。

附件：湖北职业技术学院国有资产出租、出借申请审批表

附件:

湖北职业技术学院国有资产出租、出借申请审批表

申请单位:

申报日期: 年 月 日

金额单位: 元

资产名称	规格型号	计量单位	数量	入账日期	账面原值	评估价值	鉴定价值	权属证号	房屋及建筑物 具体位置	出租出借 方式	出租出借 底价	出租出借 期限	备注
有关情况说明													
申报单位意见(签章): 经办人: 负责人: 年 月 日		归口管理部门意见(签章): 经办人: 负责人: 年 月 日			资产管理处意见(签章): 经办人: 负责人: 年 月 日			分管校领导审批意见: 年 月 日			校长审批意见: 年 月 日		

