

中央美术学院文件

央美院发〔2021〕54号

中央美术学院关于 印发《中央美术学院房屋场地出租、出借管理 办法》的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心、附中：

为进一步加强学校房屋场地资产管理，规范出租、出借行为，保障学校国有资产安全，维护学校合法权益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程》等文件规定，特制定本办法，并已经2021年第25次党委常委会审议通过，请各单位遵照执行。

中央美术学院

2021年9月26日

中央美术学院房屋场地出租、出借管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校房屋场地资产管理，规范出租、出借行为，保障学校国有资产安全，维护学校合法权益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程》等文件规定，特制定本办法。

第二条 房屋场地出租、出借是指在符合学校整体规划，保障正常教学、科研、生活秩序和校园安全稳定运行的前提下，经学校批准后将房屋、场地在一定时期内出租、出借给公民、法人或其他组织使用的行为。

第二章 管理机构及职责

第三条 资产处负责对学校所有出租、出借房屋场地进行统一管理；具体使用管理部门负责对出租、出借房屋场地进行日常管理；承租（借）方按照合同约定用途使用承租（借）房屋场地。

第四条 资产处统一管理学校房屋场地的出租、出借工作，主要职责为：

- 1、负责拟定房屋场地出租、出借管理规章制度，并报学校审批；

2、负责房屋场地出租、出借的审核、报批和报备工作；

3、负责租赁合同、借用合同等有关房屋场地出租、出借合同的审批工作；

4、负责房屋场地出租、出借行为的规范管理及合同执行情况的监督检查工作；

5、负责出租、出借房屋场地的登记、统计汇总等工作。

第五条 具体使用管理部门的主要职责为：

1、负责制定受委托管理房屋场地的出租、出借相关制度，并报资产处备案；

2、负责受委托管理房屋场地出租、出借可行性分析报告的编写以及招租工作的资料准备工作；

3、负责提交受委托管理房屋场地的出租、出借申请及承租方、借用方的相关证明材料；

4、负责受委托管理房屋场地租赁合同、借用合同的拟定工作；

5、负责代表学校与承租方、承租方签订房屋场地租赁合同、借用合同；

6、负责受委托管理房屋场地租金等费用的收缴工作。在承租方、承租方未能按期缴纳房租时，及时进行催缴，并将催缴情况及时上报资产处备案；

7、负责受委托管理房屋场地的出租、出借日常管理、监督检查及安全责任，及时处理发现的相关问题；

8、负责受委托管理房屋场地出租、出借台账的记载及相关报告工作；

9、负责向资产处提交房屋场地出租、出借报批、报备所需文件材料。

第三章 办理流程

第六条 具体使用管理部门根据房屋场地出租、出借需求，向资产处提出申请。出租、出借房屋场地期满，如需继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同到期前三个月提出申请，重新审批。申请材料如下：

- 1、《中央美术学院房屋场地出租、出借申请表》；
- 2、出租、出借房屋场地可行性分析报告；
- 3、拟出租、出借房屋场地清单；
- 4、其他相关材料。

第七条 资产处对房屋场地出租、出借事项进行初审，形成审核意见。审核确认后，填写《中央美术学院房屋场地出租、出借汇总表》，与相关材料一并报校长办公会审批。

第八条 出租、出借房屋场地单项或批量价值（账面原值，无账面原值的依据评估价值，下同）在500万元以下的，由资产处初审后报学校校长办公会审批；500万元以上（含500万元）的，由资产处初审并提出决策建议，上报学校校长办公会或党委常委会研究决定后报教育部、财政部备案或审批。

第九条 拟出租、出借房屋场地获批后，由具体使用管理部门启动公开招租工作，委托招投标管理部门或中介机构进行公开招

租，确定中标承租方后，具体使用管理部门与承租方、承借方草拟合同，并提交资产处审核后按学校合同签署流程办理。出租（借）合同应优先使用经学校法律顾问起草或审核的示范文本。

第十条 房屋场地出租、出借合同的期限一般不超过五年。

第十一条 房屋场地出租、出借的租金标准采取资产评估与公开招租相结合的办法确定。

第十二条 以下房屋场地不得用于出租、出借：

- 1、已被依法查封、冻结的房屋场地；
- 2、未取得房产其他共同使用人同意的或权属有争议的房屋场地；
- 3、房屋场地存在安全隐患且尚未完全修复的；
- 4、将房屋场地出租、出借有可能会对学校的正常教学、研究活动产生影响的；
- 5、未验收或验收未通过的房屋；
- 6、其他法律、法规禁止出租、出借的房屋场地。

第四章 收入管理

第十三条 出租、出借取得的收入须全部纳入学校预算，统一核算、统一管理，实行“收支两条线”，严禁以各种理由和方式截留、转移或挪用学校收入。具体使用部门应严格执行合同，及时足额收取租金并缴存学校财务处。

第五章 房屋场地管理

第十四条 出租、出借房屋场地均需签订租赁、借用合同；无租赁、借用合同的房屋场地由具体使用管理部门无条件收归学校。各具体使用管理部门应加强对出租、出借房屋场地的日常管理、监督检查及安全管理，确保出租、出借合同的履行。

第十五条 各具体使用管理部门须严格按照租赁、借用合同按时足额收取租金；未经批准，不得擅自对承租方、承租方进行减租或给予缓交租金的承诺，亦不得擅自对应收的违约金等进行减免。因特殊情况需对承租方、承租方进行减租或给予租金缓交期限或减免违约金的，须事先书面报资产处审核，资产处就减租额度以及缓交期限提出建议方案报校长办公会审批。

第十六条 承租方、承租方须按租赁、借用合同的约定用途使用房屋场地，严格遵守租赁、借用合同的相关约定，如有违约行为拒不纠正的，学校有权无条件收回出租、出借房屋场地并追究其法律责任。

具体使用管理部门与承租（借）方签订的出租（借）合同中必须包含以上内容，确保学校在承租（借）方存在违约行为且拒不纠正的情况下，有权依据合同约定收回房屋场地。

第十七条 因城市规划、学校规划和建设需要，对出租、出借房屋场地调整或拆除时，学校提前三个月告知承租方、承租方，由承租方、承租方按时退回房屋场地，学校退回剩余的租金及保证金。各具体使用管理部门与承租方、承租方签订的出租（借）合同中必

须包含以上内容，确保学校在因需对出租、出借房屋调整或拆除时，有权依据约定在提前三个月告知承租方、出借方的情况下收回房屋场地。

第六章 监督检查与法律责任

第十八条 实行房屋场地出租、出借检查制度，资产处定期或不定期对房屋出租、出借情况进行监督检查，对发现的问题督促及时改正。

第十九条 对于房屋场地出租、出借管理中消极怠工、不按流程办理以及违反原则造成学校经济损失或给学校造成不良声誉影响的部门或个人，学校将追究相关责任。

第二十条 未经批准擅自将学校房屋场地对外出租、转租、出借的，隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用出租、出借收入等行为，学校均将进行严肃查处。一经查实，视情节追究相关责任人的经济责任和行政责任。涉嫌违法、犯罪的，报送相关部门依法处理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由资产处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，此前与本办法不一致的校内相关规定，以本办法为准。

附件：中央美术学院房屋场地出租出借申请表

中央美术学院房屋场地出租出借申请表

申请日期:

编号:【20 】第 号

申请部门		联系人及电话	
使用形式	<input type="checkbox"/> 出租 <input type="checkbox"/> 出借	拟出租出借用途	
资产类型	<input type="checkbox"/> 房屋 <input type="checkbox"/> 场地 <input type="checkbox"/> 普通教室 <input type="checkbox"/> 功能型教室 <input type="checkbox"/> 运动场馆		
资产位置			
拟出租出借资产信息			
拟出租出借期限	年 月 日—— 年 月 日		
申请部门意见	负责人签字: _____ 公章 年 月 日		
资产处意见	_____ 公章 年 月 日		
备 注	使用形式为: 出租、出借 资产类型为: 房屋、场地、普通教室、功能型教室、运动场馆 拟出租出借资产信息: 填写资产建筑面积、账面原值、出租期限、是否收取保证金等内容		

中央美术学院办公室

2021年9月26日印发