

吉利学院文件

吉校字〔2021〕97号

吉利学院 固定资产出租出借管理暂行办法 (2021年版)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产使用管理，规范固定资产出租出借行为，确保资产安全和有效运行，提高资产使用效率，根据《吉利学院固定资产管理办法》以及财务相关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校固定资产是用于教学、科研、行政和公共服务等的保障性条件，除满足师生日常学习生活的规划商业、满足教育教学基本需要的规划项目、提升学校建设发展整体形象的规划项目外，原则上不开展长期的对外出租出借业务；因公或对外交流或活跃校园文化生活需要，可开展短期出租出借业务。

第三条 学校资产出租出借是指在不改变资产使用性质，不影响学校正常教学、科研、行政以及公共服务等活动的前提下，

将学校所属固定资产出租出借给第三方使用并收取租借费用的行为。

第四条 出租出借固定资产的适用范围原则上在校园内，需要离校出借的资产，视为特殊事项，在本办法基础上，经校长（执行校长）审批后实施。

第五条 本办法适用于学校成都校区及所属各单位使用、管理的固定资产，主要包括公用房、设备设施、家具家电以及公共场所场地。其中：

公用房主要包括教学与科研用房、实验实训用房、办公用房、会议场馆、体育场馆、活动中心、教师与学生公寓、商业用房、附属用房等。

设备设施与家具家电主要包括与上述公用房相关联的设备、设施和家具、用具、装具等。

公共场所场地主要包括学校公用房产建筑物内的公共区域以及校园内的广场、运动场、道路、绿地等室外场地。

第六条 各类固定资产出租出借项目（以下简称“租借项目”）应遵循“统一标准、规范管理、收支分开、监管到位”的原则，在符合学校整体规划、保障校园安全稳定运行的前提下，建立学校资产出租出借管理机制，纳入统一管理，按程序审批。

第二章 立项与报备

第七条 租借项目须履行立项程序。立项申请包括但不限于出租出借事由、拟用资产明细、租金及其他费用标准、项目预算、成本收益分析、管理措施与责任分工、应急预案等。

第八条 租借项目由需求单位提出立项申请，经分管领导审核，业务主管部门、资产管理处、财务处、法务合规部、后勤处及保卫处复核，校长（执行校长）审批。

第九条 租借项目审批立项后，由需求单位发起协议审批流程，协议审批通过并签字盖章生效后，方可实施。

第十条 租借项目实行双备案制。审批通过的项目，由资产管理处和法务合规部分别接收立项审批材料和协议并备案，其中参与人数超过 1000 人的大型活动项目须由保卫处向东部新区公安分局及石盘镇派出所报备，并根据省教育厅规定，向教育主管部门报备。

第三章 组织与职责

第十一条 学校出租出借固定资产的管理权限依照《吉利学院固定资产管理办法》及相关规定确定，学校资产管理委员会和资产管理办公室继续按照该办法履行相应的固定资产管理职责。

第十二条 租借项目由资产管理处归口管理、业务主管部门具体负责。业务主管部门在执行本办法的前提下，可根据外部需求制定管理细则，明确各方责任及分配办法，经学校审批后执行。

第十三条 资产管理处负责制定校内固定资产出租出借管理办法、审核租借协议、出租出借资产的调拨调配、抽查出租出借资产的安全使用、归档资料的收集整理与审核。

第十四条 业务主管部门负责审核、指导、协调并管理业务主管范围内各单位开展的租借项目；负责项目协议审核。

第十五条 需求单位负责租借项目的立项、报备、协议起草报批、组织实施等；涉及学校正常教学秩序和教学活动的項目，須征求教务部门意见。

第十六条 财务处负责租借项目的协议审核、收支管理、负责对项目执行情况进行财务审核和费用结算。

第十七条 招标采购处负责编制固定资产出租出借收费标准、租借项目商务洽谈。

第十八条 后勤处负责租借项目的物业交接、跟踪管理与服务；负责租借物业设施设备检修检查和租借面积审核，开展每日巡检并登记备查；负责疫情防控检查；负责项目水电气、物业费等服务保障相关费用的核算，及时报财务处；负责常态化节能管理和宣传，在保障使用的前提下节能节电。

第十九条 保卫处负责租借项目运行期间安全与消防的指导、督查和巡查；负责组织签订消防与安全责任书；负责处置影响校园安全稳定和正常秩序的事件；负责项目外来人员和车辆（含收费）的登记管理。

第二十条 法务合规部负责租借协议审核；租借项目及运行期间的合规性审查；负责牵头处理违规违纪行为。

第二十一条 校长办公室负责租借项目立项与组织实施资料和协议的档案管理；负责发布校级组织筹备方案及通知；支持需求单位进行全校性沟通协调。

第四章 收费标准与收支管理

第二十二条 学校可以用于出租出借的固定资产根据资产属性可分为四类，分别是教学用房、公共用房、居住用房、公共场所。

第二十三条 根据学校固定资产现状和使用实际，资产出租出借收费项目包括场地租金、水费、电费、网费、物业费等相关费用。场地收费标准（2021年版）见附件，水费、网费、物业费、普通照明费用等依照学校后勤对外服务收费标准计收；后期如因学校建设和发展需要调整收费标准的，另行修订确定。

第二十四条 1个月以内的短期项目、累计不足1个月的项目，场地租金包含水费、普通照明电费、物业费、无线网费等费用，不再另行收取。

除居住用房和室外场地外，冬季（11月-次年2月）和夏季（6-8月）按每个空调每天40元加收空调电费；其他季节使用空调的，参照该标准收取。实施空调物理断电的场所，在物理断电期间，免收空调电费。

第二十五条 场地租金可根据租借项目实际，在保持收支平衡的前提下给予适当折扣。场地租金折扣由项目需求单位根据租借项目实际随立项申请提出，招标采购处、财务处、法务合规部组成商务洽谈小组通过洽谈确定折扣比例，报校长（执行校长）审批后执行。

第二十六条 对于学校建设和发展具有促进作用的项目，可在财务处成本核算的基础上，场地租金可给予一定幅度的折扣。其中：用于政府机关考试的，可给予 1-2 折优惠；用于社会或企业考试的，可给予 3-4 折优惠；用于举办各类学科竞赛的，可给予最高 5 折优惠；政府部门或产教合作单位或其他友好单位的项目视情况给予折扣优惠。各项目具体折扣比例由校长（执行校长）审批。

第二十七条 租借项目原则上先缴费后实施，同时收取项目租金总额的 10%且不低于 5000 元的履约保证金。未交费或缴费不足的项目原则上不得实施，特殊情况须报请校长（执行校长）审批同意后实施。

第五章 物业交接与安全管理

第二十八条 经批准立项和实施的租借项目，由后勤处负责办理物业交接手续。后勤处根据租借需求，编制物业及设备设施清单，经租借单位、需求单位和后勤处三方签字确认。

第二十九条 物业交接前产生的设备设施维修维护费、运行过程中发生的应由学校承担的维修维护费、场地保洁费、物资物

品配置费、宣传费、安保费、防疫费等所有费用，纳入该项目成本。

第三十条 租借项目运行期间，资产管理处负责抽查资产使用情况；后勤处负责每日物业巡查，记录物业使用情况，及时上报未经审批违规使用物业情况。抽查和巡查记录纳入项目存档归档资料备查。

第三十一条 租借项目运行结束，后勤处组织相关部门进行物业验收。物业验收过程中发生的维修费、保洁费、设备设施丢失补偿等费用，从项目履约保证金中扣除，履约保证金不足的，由承租人在2日内补足；履约保证金有剩余的，由学校在5个工作日内退还。

第三十二条 租借项目运行时间以学校交出物业日期为起始日期、回收物业日期为终止日期，起始日期和终止日期均纳入场地租金计算范围，半天起算。

第三十三条 保卫处根据租借项目性质及进场人员情况，编制外来人员台账，报属地派出所备案；项目运行前、运行中和结束后，及时组织消防安全检查，发现隐患限时整改。

第三十四条 经保卫处评估认定，租借项目存在较大安全隐患不适宜入场进校的、或租借项目运行中存在较大安全风险不适宜继续运行的，需求单位须立即接受保卫处意见，并会同保卫处及时告知承租人终止或中止项目，待重新评估或整改评估合格后重新履行进场和运行手续。

第三十五条 租借项目运行过程中造成的责任事故和包括学校固定资产在内的各种经济损失由承租人承担；学校相关管理部门责任人、项目负责人和管理人员存在过错的，依据过错程度承担相应责任。

第六章 纪律要求与违规违纪处罚

第三十六条 租借项目严格执行“收支两条线”的管理原则，严禁任何单位和个人以任何方式通过财务处以外的其他渠道收取场地租金和物业服务费用。

第三十七条 租借项目必须履行审批与备案程序，未经批准，任何单位和个人不得擅自出租出借或私下使用学校固定资产。一经发现，学校将没收其全部收入，视情况收回固定资产使用与管理权。

第三十八条 学校所属单位或个人有下列行为之一的，经查属实，视情节轻重，给予或并处行政处分、赔偿学校损失、解除劳动（劳务）合同，触犯法律的移交司法机关处理：

- 1、私下收取租金、履约保证金及相关费用的。
- 2、私下或擅自出租出借物业的；
- 3、向承租人索贿受贿的；
- 4、与承租人合谋骗取租借优惠的；
- 5、利用职务便利，为承租人谋取不当利益的；

6、工作失职渎职，引进违法违规项目，给学校造成名誉和经济损失的。

第七章 附 则

第三十九条 本办法中业务主管部门是指根据学校规定的职能职责开展相关业务的责任部门。

第四十条 本办法适用于吉利学院成都校区，自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件：吉利学院固定资产出租出借收费标准 2021 版（略）