

# 华侨大学文件

华大后〔2018〕3号

---

## 关于印发《华侨大学固定资产出租出借 管理暂行办法》的通知

学校各单位：

现将《华侨大学固定资产出租出借管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学  
2018 年 3 月 21 日

# 华侨大学固定资产出租出借管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产出租、出借的管理，防止学校国有资产流失，确保国有资产安全，根据《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教〔2009〕192号）、《国务院侨办事业单位国有资产管理暂行办法》（侨秘发〔2015〕200号）等有关规定，结合我校实际情况，制定办法。

**第二条** 本办法所指的固定资产主要是指学校占有，各部门具体使用的房屋建筑物及附属设施、土地、车辆、仪器设备、家具、文物和陈列品、图书、档案及动植物等。

**第三条** 固定资产出租是指单位在确保完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，将其占有、使用的固定资产按照合同约定交付予承租人使用，并取得租金的行为。

固定资产出借是指单位在保证完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，将其占有、使用的固定资产临时或有限期无偿借给政府部门、行政事业单位或其他非盈利性组织使用的行为。

## 第二章 组织机构及职责

**第四条** 固定资产出租、出借管理采取统筹兼顾、分级管理的原则。

学校国有资产管理委员会是学校固定资产出租、出借的统筹管理部门；后勤与资产管理处是教职工周转房、商业店面、其他生活用房、土地、车辆出租、出借的归口管理部门；实验室与设备管理处是仪器设备（含实验动物）、家具、实验用房出租、出借的归口管理部门；学生处是学生宿舍及相关学生用房出租、出借的归口管理部门；校长办公室是公共会议室、校部机关和直属单位的行政办公楼室内公共空间出租、出借的归口管理部门；档案馆是档案、文物和陈列品出租、出借的归口管理部门；图书馆是图书出租、出借的归口管理部门；保卫处是校园室外公共空间出租、出借的归口管理部门；资产经营公司是经营性固定资产出租、出借的归口管理部门；华文学院是本学院所占有固定资产出租、出借的归口管理部门。

各资产使用部门是固定资产出租、出借的具体管理部门。

**第五条** 国有资产管理委员会统筹管理全校固定资产出租、出借，主要职责：

1. 贯彻执行国家有关固定资产出租、出借的法规，制定学校固定资产出租、出借管理规章制度，并组织实施和监督检查。

2. 负责审核归口管理部门提交的固定资产出租、出借申报材料；负责向上级主管单位申报固定资产出租、出借事项。

3. 负责组织实施学校固定资产出租、出借清查、统计、汇总及上报工作。

**第六条** 归口管理部门管理相应固定资产的出租、出借工作，主要职责：

1. 负责审核使用部门提交的固定资产出租、出借的申报材料，参与出租、出借的可行性论证，向国有资产管理委员会提交相应的申报材料；

2. 负责相应固定资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归类工作。

3. 负责监督相应使用部门固定资产出租、出借合同的履行情况，确保学校国有资产安全。

4. 负责相应固定资产出租、出借的清查，统计及汇总工作。

**第七条** 资产使用部门是固定资产出租、出借的具体执行部门，主要职责：

1. 负责对拟出租、出借固定资产进行可行性论证，提出方案，向资产归口管理部门提交出租、出借申请。

2. 负责履行资产出租、出借方的权利和义务。

3. 负责所占用固定资产出租、出借的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

### **第三章 固定资产出租、出借程序**

**第八条** 各部门拟出租、出借固定资产的，按下列程序办理报批手续，未经批准，不得擅自出租、出借。

1. 拟出租、出借固定资产的使用部门根据出租、出借资产的状况、价值等因素，制定出租、出借实施方案，向资产归口管理部门提交固定资产出租、出借申请以及其他相关材料。对于影响重大的出租、出借事项应进行可行性论证。

2. 固定资产出租、出借归口管理部门对使用部门提出的出租、出借事项进行审核。审核通过的送学校国有资产管理委员会审批。

3. 学校国有资产管理委员会对固定资产出租、出借事项进行审核，审核通过的送校长办公会审议，对于影响重大的出租、出借事项送学校常委会审议。

4. 经学校审议通过后，送主管单位国务院侨办审批，固定资产原值超过 800 万元（含）的经国务院侨办送财政部审批。

5. 经批准后，固定资产出租部门应按批复的方案开展招租工作，与承租人签订租赁合同，并于合同签订后 15 日内，将合同副本等资料报归口管理部门和财务处备案。

固定资产出借部门按批复的方案办理固定资产出借手续。

**第九条** 拟出租、出借固定资产部门提交申请材料应含：

1. 固定资产出租出借申请报告（拟出租资产状况；拟出租用途、期限；实施方案）；

2. 影响重大的出租、出借事项提供可行性论证报告；

3. 《华侨大学固定资产出租、出借审批表》。

**第十条** 拟出租、出借固定资产的部门根据批复方案实施出租、出借工作。

固定资产出租原则上应当采取公开招租的形式确定出租价格，必要时可以采取评审或资产评估的方法确定出租价格。

采取公开招租的方式确定出租价格的，应按相关招投标法规开展公开招租工作。

采取评审确定出租价格的，应组成市场调研小组，对周边同类型出租价格进行详尽调查对比，综合确定招租底价。

采取资产评估方法确定出租价格的，应委托有资质的评估机构进行评估，并以评估报告提供的评估价格，作为公开招租底价。

## **第四章 固定资产出租、出借管理**

**第十一条** 学校固定资产出租、出借部门必须严格按照合同约定加强对资产出租、出借事项的管理。资产出租、出借合同（协议）变更或终止，出租、出借部门应及时向资产归口管理部门报告。

**第十二条** 资产归口管理部门对固定资产出租、出借实行专项管理，建立出租、出借业务档案，同时加强资产出租、出借后续的监督管理，防止国有资产流失。

**第十三条** 固定资产出租、出借期限一般不超过5年，已出租、出借固定资产继续用于出租、出借的，应在出租、出借合同（协议）到期前六个月提出申请。

**第十四条** 校内各部门固定资产出租取得的收入必须及时上缴学校财务处，按“收支两条线”的原则管理。

**第十五条** 使用部门占用的资产有下列情形之一的，不得对外出租、出借：

1. 已被依法查封、冻结的；
2. 未取得其他共有人同意的；
3. 产权有争议的；
4. 其它违反法律、行政法规规定的。

## **第五章 固定资产出租、出借监督与检查**

**第十六条** 国有资产管理委员会办公室会同学校有关部门对学校固定资产出租、出借事项进行定期检查。对固定资产出租、出借过程中有下列行为的，学校国有资产管理委员会责令其改正，性质严重的学校将追究相关部门负责人和当事人的责任，违法者依法追究法律责任。

1. 未按规定履行报批手续擅自将学校固定资产出租、出借；
2. 弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入、低价出租固定资产或签订虚假租赁合同；
3. 未严格按照租赁合同收取租金，造成重大经济损失；
4. 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产出租收入；
5. 因预防措施不利造成出租、出借固定资产流失；
6. 其他违反国家或学校相关制度规定。

## 第六章 附则

**第十七条** 实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的单位，以及学校所办的全资企业和控股企业，其固定资产出租、出借按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，由学校国有资产管理委员会负责解释。

公开属性：主动公开

华侨大学校长办公室

2018 年 3 月 21 日印发