

# 首钢工学院文件

首工院发〔2020〕50号

## 关于印发《首钢工学院房屋出租出借 管理办法（试行）》的通知

各单位：

为加强首钢工学院房屋出租出借管理，规范出租出借行为，根据相关法律法规及《首钢集团有限公司土地房屋管理办法》等要求，结合学院实际情况，制定本办法。现将《首钢工学院房屋出租出借管理办法（试行）》发给你们，请认真贯彻执行。

附件：房屋出租出借职责与流程



# 首钢工学院房屋出租出借管理办法

## （试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强首钢工学院房屋出租出借管理，规范出租出借行为，根据相关法律法规及《首钢集团有限公司土地房屋管理办法》等要求，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称房屋出租出借，是指将学院管理的房屋使用权在一定期限内进行出租出借，并收取租金的行为。房屋包括办公用房、教室、公寓(含临时性用房)、实训室。

**第三条** 房屋出租出借，须在不影响正常工作和治安秩序的前提下，通过审批方可进行。

**第四条** 各部门房屋出租出借的使用业态应符合国家和北京市政府的相关规定。

### 第二章 职责分工

**第五条** 资产管理处是学院房屋出租出借业务的归口管理部门，主要负责：

（一）依据国家相关法律法规、上级部门管理规定，制定学院房屋出租出借管理办法并组织实施、监督检查；

（二）负责房屋出租出借的审批、执行情况的监督；

（三）负责办公用房租赁合同的签订。

**第六条** 总务部负责公寓(含临时性用房)出租出借的管理,负责公寓(含临时性用房)租赁合同的签订,拟定公寓出租价格标准。

**第七条** 教务与招生就业处负责教室出租出借的管理,负责教室租赁合同的签订。

**第八条** 实习实训中心负责实训室出租出借的归口管理,负责审核二级学院实训室出租出借申请、租赁合同等。

**第九条** 保卫部负责出租出借项目中安保、消防等的专业管理。负责操场出租出借的管理,负责操场租赁合同的签订。

**第十条** 综合管理办公室负责租赁合同的审核。

**第十一条** 计财部负责出租出借业务的核算与财务管理。

**第十二条** 出租部门负责出租出借房屋的日常管理、到期清退等具体工作。

### **第三章 审批程序及管理**

**第十三条** 房屋出租出借业务,包括新增项目和续租项目,均须由院长办公会审批。

**第十四条** 各部门出租出借事项租期超过一个月的提出申请(公寓出租出借由总务部提出申请、教室出租出借由教务与招生就业处提出申请,实训室出租出借由二级学院提出申请经实习实训中心审核后,操场出租出借由保卫部提出申请),会知资产管理处、保卫部、计财部、综合管理办公室等部门,报主管领导同意后,提请院长办公会审议,履行完首钢集团内部审批程序后方

可出租。

各部门出租出借事项租期在一个月内的提出申请(公寓出租出借由总务部提出申请、教室出租出借由教务与招生就业处提出申请,实训室出租出借由二级学院提出申请经实习实训中心审核后,操场出租出借由保卫部提出申请),会知资产管理处、保卫部、计财部、综合管理办公室等部门,报院长办公会审批后方可出租。

**第十五条** 各部门对房屋出租要有风险防控意识,必须对承租方的资质、业务范围、信誉度进行审查评估,防范出租风险。对承租方的财务状况、经营状况和信用情况等进行调查,选择资信可靠、具备履约能力的承租方。严禁将房屋出租出借给自然人;严禁承租方擅自转租转借所租赁的房屋。

**第十六条** 房屋出租出借租期管理。未经批准不得签订五年以上租赁协议(合同),原则上租赁协议(合同)一年一签。

**第十七条** 各部门按照市场化的原则,通过公开招租、竞争性谈判、评估等方式确定房屋出租价格。

**第十八条** 租赁协议(合同)主要内容应包括:

- (一)出租出借房屋的地理位置及面积;
- (二)出租出借房屋价格标准及租金总额;
- (三)租赁的期限;
- (四)出租方和承租方双方责任和义务;
- (五)违约责任;

（六）因不可抗力的因素致使出租房屋损毁和造成承租方损失时，双方互不承担责任；

（七）承租方不能利用所租房屋从事违法活动，出租的房屋不得用于抵押和对外投资；

（八）承租方不准擅自改变所租房屋用途、不准擅自改动房间结构、因承租方使用不当造成房屋及其设施损毁的，由承租方负责赔偿，并承担由此而造成的全部经济损失及相关法律责任。

#### **第四章 附则**

**第十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十条** 本办法自颁发之日起试行一年。

附件

房屋出租出借职责与流程

部门职责

<p><b>资产管理处</b></p> <p>学院房屋出租出借业务的归口管理部门，主要负责：（一）依据国家相关法律法规、上级部门管理规定，制定学院房屋出租出借管理办法并组织实施、监督检查；（二）负责房屋出租出借的审批、执行情况的监督；（三）负责办公用房租赁合同的签订。</p>
<p><b>总务部</b></p> <p>负责公寓（含临时性用房）出租出借的管理，负责公寓（含临时性用房）租赁合同的签订，拟定公寓出租价格标准。</p>
<p><b>教务与招生就业处</b></p> <p>负责教室出租出借的管理，负责教室租赁合同的签订。</p>
<p><b>实习实训中心</b></p> <p>负责实训室出租出借的归口管理，负责审核二级学院实训室出租出借申请、租赁合同等。</p>
<p><b>保卫部</b></p> <p>负责租赁项目中有关安全消防、环保的专业管理。负责操场出租出借的管理，负责操场租赁合同的签订。</p>
<p><b>综合管理办公室</b></p> <p>负责租赁合同的审核。</p>
<p><b>计财部</b></p> <p>负责出租出借业务的核算与财务管理。</p>
<p><b>出租部门</b></p> <p>负责出租出借房屋的日常管理、到期清退等具体工作。</p>

业务流程图

