

安徽信息工程学院校园经营性场所招租管理办法

第一条 适用范围

(一) 学校产权经营性场所的招租及管理。

(二) 依附（占用）学校房屋的墙体、屋面，以及校园的围墙，空地，地下人防工程等区域的招租和管理。

第二条 职责

(一) 公司行政部：是校园经营性场所业务的考核部门，负责校园经营性场所的监督、年度经营指标下达和考核。

(二) 资产管理处：负责组织经营性场所的招租及管理。

(三) 后勤管理处：负责编制租赁技术需求。

(四) 财务处：负责开启商务报价、开具发票、回款反馈、往来账目核对。

(五) 监察审计处：负责监督招租过程、受理信访举报、编制控制价。

第三条 招租管理

(一) 招租方式类别

1. 续签合同：适用于租赁方和承租方均同意续签条件的情形。

2. 公开招租：适用于租赁方和承租方任何一方提出不续签合同的情形。经学校评定可适用于单一来源属性的租赁情

形的（如徽商银行、网元租赁等），可采用单一供应商谈判的方式进行。

（二）招租基准价和招租控制价

资产管理处根据公司行政部年度经营指标分解，从高校办学的社会公益性角度出发，综合考虑合同价格是否调整，制定本年度合同到期的租户招租基准价和招租控制价，其中，招租控制价由监察审计处牵头资产处配合，报分管校长、校长审批后执行。

（三）续签合同

后勤管理处应在合同届满前 90 天将是否续签意见反馈给资产管理处，由资产管理处办理商务合同。

（四）公开招租

1. 资产管理处在学校官网等渠道发布招租公告，公布招租基准价和控制价，向社会公开征集，参与竞价的意向承租方满足二家及以上，即可采用竞价确定承租方。

2. 竞价规则：符合技术要求且大于等于基准价且低于等于控制价的竞价者中，报价最高者为承租方；报价相同的竞价者中，资质更高的优先考虑；若出现报价相同且资质类似之情形，则新增竞价轮次；若出现报价等于控制价且资质类似之情形，采用现场摇号方式，直至确定承租方。

3. 资产管理处负责组织招租，后勤管理处负责现场答疑，财务处派代表负责开启商务报价，监察审计处派代表负责监

督。招租报告经后勤管理处、资产管理处负责人审核后，报分管联系校长、校长审批。

（五）单一供应商谈判

1. 资产管理处参考招租基准价和控制价，组织商务谈判确定意向租赁价格。

2. 若意向承租方只有一家或不满足竞价规则，由资产管理处会同后勤管理处（智慧校园建设办公室）、监察审计处与意向承租方进行单一来源商务谈判后，报分管校长、校长审批。

3. 资产管理处根据谈判结果，编制《商务谈判审批表》，后勤管理处（智慧校园建设办公室）、资产管理处负责人审核后，报分管校长、校长审批。

第四条 合同管理

（一）资产管理处根据招租结果，编制房屋租赁合同，报公司法务部律师、财务处前置审核。

（二）经后勤管理处（智慧校园建设办公室）、资产管理处、财务处负责人审批同意，报分管校长和校长审批。

（三）审批结束后，到校长办公室加盖合同章。

（四）合同一式叁份，租赁方留存两份、承租方留存一份。

（五）资产管理处将合同扫描件提供给财务处和后勤管理处备案使用。

第五条 费用收缴管理

（一）费用包括房租费、管理费、履约保证金、水电费。

（二）合同签订后，由资产管理处根据合同约定，每年通知承租方需缴纳合同费用的金额、缴款截止时间、缴款账户及费用所属缴费周期等信息并跟进承租方按合同约定转账至学校对公账户。

（三）后勤管理处负责根据水、电抄表数据，按合同约定按月足额收缴。

第六条 其他

（一）进场装修设计图纸需由后勤管理处牵头，会同保卫处共同审核，审核同意后方可实施。

（二）退场交接由资产管理处负责牵头，后勤管理处配合。

（三）公司行政部每季度到学校现场检查经营性场所经营情况，主要检查日常租赁情况、有无空置、有无可投入运营房产、有无违规等；检查后向学校主要领导及公司行政部通报检查情况。

（四）学校对经营性场所属性进行变更的，经分管校长、校长审批同意后，将相关信息同步至公司行政部。

（五）若出现纠纷，后勤管理处根据合同约定，与承租方当事人沟通解决。沟通解决不成的，由后勤管理处书面通知资产管理处，资产管理处牵头，会同后勤管理处，根据合同约定进行谈判。谈判仍达不成一致的，必要时由资产管理处联系公司法律事务部寻求法律支持。

第七条 本办法由资产管理处负责解释，自 2024 年 1 月 1 日施行。

安徽信息工程学院资产管理处

2023 年 12 月 29 日