

# 邵阳学院文件

邵院政字〔2024〕37号

---

## 关于印发《邵阳学院公有房屋管理办法 (试行)》的通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院公有房屋管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

邵阳学院

2024年5月6日

# 邵阳学院公有房屋管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校房屋管理，合理配置房屋资源，提高使用效益，根据《湖南省省属高校国有资产管理暂行办法》（湘教发〔2020〕10号）《湖南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》（湘财资〔2018〕22号）和《邵阳学院国有资产管理办法》（邵院政字〔2023〕56号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称公有房屋是指产权属于学校所有的房屋及其配套建筑，包括但不限于在学校拥有长期使用权的土地上建造的房屋及其配套建筑，学校出资在校外建造或购置的房屋等。

**第三条** 公有房屋是学校办学资源的重要组成部分。学校鼓励公有房屋共享使用，提升公有房屋的公共属性，充分发挥公有房屋资源的使用效益，为学校发展提供条件保障。

**第四条** 学校公有房屋使用必须符合学校总体建设发展规划，根据需要从长计划，合理安排使用。

## 第二章 公有房屋管理机构及职责

**第五条** 学校公有房屋实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第六条** 国有资产管理委员会是学校公有房屋管理的领导和审议机构，负责审议和研究拟定学校公有房屋建设规划和管理政策、公有房屋的配置和调整方案。

**第七条** 资产与实验室管理处是学校公有房屋管理的主管部门，主要工作职责如下：

（一）执行学校公有房屋管理的各项规章制度和学校有关公有房屋管理的相关决定。

（二）受理学校各部门（单位）的公有房屋需求，组织定额核算和需求论证，实施公有房屋配置和调整方案。

（三）根据学校相关管理办法组织公有房屋修缮工程项目的招标采购。

（四）指导全校公有房屋账物管理，包括危旧公有房屋拆除下账，新竣工公有房屋建账和接收等。

（五）负责全校公有房屋的信息化建设和管理。

**第八条** 各类公有房屋配置和使用方案、账物管理由各归口管理部门负责，具体如下：

（一）行政办公室、公共会议室、报告厅（一办公楼报告厅、润德楼报告厅、逸夫图书馆报告厅等）由党政办公室负责；

（二）全校各类教室及实验实习用房由教务处负责；

（三）开展学生工作所需的房屋由学生工作部、武装部负责；

(四) 就业指导及创新创业用房由招生就业与创新创业指导处负责；

(五) 公有周转房由资产与实验室管理处负责；

(六) 离退休职工活动用房由离退休工作处负责；

(七) 体育用房由体育学院负责；

(八) 星光剧院等多功能演播厅由音乐舞蹈学院负责；

(九) 教工活动用房由工会负责；

(十) 开展学生团委活动用房由团委负责；

(十一) 后勤及附属用房、学生宿舍(公寓)、单身教师宿舍(公寓)、食堂和商业性门店由基建与后勤服务中心负责；

(十二) 医务室(所、院)用房由校医院负责；

(十三) 图书馆用房由图书馆负责；

(十四) 档案馆、校史馆用房由档案馆负责；

其他房屋的归口管理单位根据工作需要确定。

### **第九条 学校公有房屋使用单位职责：**

(一) 学校各部门(单位)党政主要负责人是各单位公有房屋使用和管理的第一责任人，负责指导并落实本部门(单位)公有房屋的日常管理和消防安全管理，确保公有房屋的有效使用和安全完整。

(二) 负责统筹安排和二次配置学校配与本部门(单位)的各类公有房屋,建立健全本单位公有房屋信息化台账。

(三) 负责向学校相关职能部门报告本部门(单位)公有房屋管理使用情况和供需变化情况。对改变公有房屋用途的行为进行坚决制止并报告。

(四) 配合、协助学校做好公有房屋资源的统一调度和调整工作。

### 第三章 公有房屋分类、核算与分配

**第十条** 学校公有房屋按照用途分为教室、实验实习实训用房及场所(以下简称实验实习用房)、图书馆、室内体育用房、校行政办公用房、院系及教师办公用房、师生活动用房、会堂、学生宿舍(公寓)、食堂、单身教师宿舍(公寓)、后勤及附属用房十二类。

(一) 教室: 各种一般教室(小教室、中教室、合班教室、阶梯教室)、制图教室、艺术教室及附属用房等。

(二) 实验实习用房: 教学实验用房(公共基础课、专业基础课、专业课所需的各种实验室、计算机房、语音室及附属用房)、实习实训用房(包括工程训练中心); 自选科研项目及学生科技创新用房; 研究生实验研究补助用房;

(三) 图书馆：各种阅览室、书库、检索厅、出纳厅、报告厅、内部业务用房(采编、装订等)、技术设备用房(图书消毒室、复印室、网络控制室等)、办公及附属用房(办公室、会议室、接待室等)；

(四) 室内体育用房：风雨操场、体育馆、游泳馆、健身房、乒乓球(羽毛球)房、体操房、体质测试用房及器械库、淋浴、更衣室、卫生间等附属用房；

(五) 校行政办公用房：校级党政办公室、会议室、校史室、档案室、文印室、广播室、接待室、网络用房、财务结算用房等；

(六) 院系及教师办公用房：院系党政(团)办公室、教师办公室、教研室、学籍档案室、资料室、会议室及接待室等；

(七) 师生活动用房：团委、学生会、学生社团、心理咨询、帮困助学、勤工俭学、就业指导、文娱活动等用房，教职工(含离退休人员)活动及管理用房；

(八) 会堂；

(九) 学生宿舍(公寓)：居室、盥洗室、厕所、活动室、辅导员及管理人员用房等；

(十) 食堂：餐厅、厨房及附属用房(主副食加工间、主副食品库、餐具库、冷库，配餐间、炊事员更衣室、淋浴室、休息室、厕所等)、办公室等；

(十一) 单身教师宿舍(公寓);

(十二) 后勤及附属用房: 医务室(所、院)、公共浴室、食堂工人集体宿舍、汽车库(公车)、服务用房(小型超市、洗衣房等)、综合修理用房、总务仓库、锅炉房、水泵房、变电所(配电房)、消防用房、环卫绿化用房、室外厕所、传达警卫室等。

**第十一条** 学校按照“标准从优”的原则优先保障教学科研用房的供给。学校以公有房屋配置标准为基础,综合学科发展规划、学科差异、教学科研基地、公共平台以及房屋使用效益等因素,确定教学科研单位房屋定额核算面积。同时,结合教学科研需要、校区定位以及房屋结构等因素,进行房屋分配。

**第十二条** 公共教室、实验实习用房等面向全校使用的教学科研用房,后勤及附属用房和师生公寓等,由学校根据实际需要安排。

**第十三条** 各部门(单位)应按照学校确定的公有房屋调整分配方案规定的期限和房屋范围,按时搬入新分配房屋,交回原有房屋。

**第十四条** 学校公有房屋在保证教育教学和事业发展需要的前提下,可将少量公有房屋有偿用于生活便利、对外服务经营等配套服务。其中,校外单位和人员使用学校公有房屋实行市场价

格，附属单位和产业系统使用学校公有房屋可在市场价格基础上适当下浮。

**第十五条** 学校公有房租（借）收入均归属学校，实行“收支两条线”管理。

#### **第四章 公有房屋日常使用与管理**

**第十六条** 各部门（单位）须明确本部门（单位）公有房屋工作的分管领导及日常管理工作人员，并报资产与实验室管理处备案。

**第十七条** 各部门（单位）在学校分配的房屋范围内，优先保障教学科研工作的房屋需求，严格按照规定用途，结合房屋承重、通风、供电、消防等设备设施情况，合理安排使用。

**第十八条** 学校严格按照相关单位的人员情况与办公用房面积控制标准，对各部门（单位）使用的行政办公用房进行整体核算分配。用于行政办公的房屋必须严格遵照上级文件规定的办公用房面积控制标准，各类职工仅在其主要工作校区安排办公用房，身兼两职及以上人员在学校只能有一处办公用房。

**第十九条** 公共教室优先满足教学任务需求，空余时段面向全校共享使用。公共服务用房面向全校师生开放，实行共享使用，避免独占造成闲置浪费。



**第二十条** 除公寓外，其余公有房屋一律不得用于住宿。因物业管理等特殊需要，确需安排人员夜间值班的，由房屋使用单位提出申请，报保卫工作部（维稳办）和基建与后勤服务中心审批。

**第二十一条** 学校公有房屋的水、电、气、暖与中央空调供冷等物业服务，以及电梯维护保养、防雷设施维护、房屋修缮等房屋管理专项工作和房屋改扩建由基建与后勤服务中心负责。属于经营性用房的，按照合同约定执行。

**第二十二条** 规划为人防设施的空间，在非战备时期由学校按照公有房屋进行分配使用。使用单位须确保人防设施及附属设备完好，功能完备。战备时期人防设施一律由保卫工作部（维稳办）管理。

**第二十三条** 因工作需要需使用公有房屋屋面的，须经基建与后勤服务中心和资产与实验室管理处审批，在使用过程中应保证屋面原有结构和防水完好。

**第二十四条** 未经学校批准，各单位不得改变房屋原有结构。确因工作需要需改变房屋结构的，按照房屋改扩建相关规定履行审批手续。

**第二十五条** 房间编号由资产与实验室管理处统一编排，使用单位不得自行调整。

**第二十六条** 各部门（单位）及全体师生员工都有管理保护房屋设备设施的义务，在使用过程中注意保护各类公用设施（水、电、暖、管线、电梯等）、公共空间（楼梯、走廊、门厅、卫生间等）及安全设施（安防监控、消防设备、消防通道、通风设施等）的完整性。

**第二十七条** 学校按照国有资产清查盘点的有关规定，对学校各类房屋资产和房屋的使用情况进行年度检查。

**第二十八条** 学校根据实际情况，另行制订《邵阳学院商业性门店管理细则》《邵阳学院公有周转房管理细则》。

## 第五章 公有房屋使用管理综合评价

**第二十九条** 公有房屋使用管理综合评价是学校国有资产整体使用管理评价的重要组成部分，评价结果作为公有房屋资源后续调配的重要依据。

**第三十条** 公有房屋使用管理综合评价由公有房屋使用效益评价和公有房屋日常管理评价两部分组成。其中，教学科研单位公有房屋使用效益主要以单位面积产出作为评价依据。

**第三十一条** 各部门（单位）应努力提高房屋的使用效益，对使用效益低下的房屋及时进行调整，确保公有房屋资源充分发挥效益，避免闲置。具体办法另行制定。

## 第六章 房屋的配置、处置、改扩建

**第三十二条** 新增配置（新建、新购、接受捐赠等）房屋具备交付使用条件时，应履行使用交接手续，交接完毕后方可投入使用。使用交接工作由基建与后勤服务中心组织，资产与实验室管理处、计划财务处、审计处等相关职能部门和公有房屋使用单位参与，按照建筑行业标准和验收程序组织验收。

**第三十三条** 房屋处置（拆除、出售等）事项应履行国有资产处置手续。按照“先报批，后处置”的原则参照“邵阳学院财务支出管理办法”规定的权限由基建与后勤服务中心履行审批程序，任何单位及个人不得擅自处置。

**第三十四条** 房屋改扩建事项应履行审批手续。改扩建申请由房屋使用单位发起，基建与后勤服务中心会同相关职能部门按流程进行审批。改扩建方案中需对现有房屋进行部分拆除的，还应办理资产处置审批。

**第三十五条** 房屋配置、处置、改扩建事项完成后，基建与后勤服务中心应及时通知资产与实验室管理处、计划财务处完成房屋资产账务调整。

## 第七章 监督问责

**第三十六条** 校内各部门（单位）应加强公有房屋管理，按规定用途及时启用房屋，严禁长期闲置房屋，超过6个月的闲置房屋由学校无条件收回；严禁超标使用办公用房；严禁不履行或变相拖延履行学校公有房屋调配决议。未经学校允许，严禁任何单位或个人将公有房屋用于转租、转借、变相提供给校外人员使用或自行收取房屋使用费用；严禁将公共空间据为己有；严禁擅自封闭建筑物的安全通道；严禁擅自对房屋进行拆除和改扩建。

**第三十七条** 未经批准建设的临时房屋属于违建，应无条件拆除，拒不拆除的，该临时房屋使用面积按照五倍计入使用单位公有房屋使用总面积。

**第三十八条** 未经批准擅自开工对现有房屋进行改造的，应及时恢复原状，并承担恢复费用。造成损失的，由责任单位或个人予以赔偿。

**第三十九条** 凡出现上述违规行为，视情节给予相关责任人或负责领导处理或处分。

## 第八章 附则

**第四十条** 本办法由资产与实验室管理处负责解释。附属医院参照本管理规定另行制定相关办法。

**第四十一条** 本办法自发布之日起施行。原《邵阳学院过渡房管理办法》（邵院政字〔2007〕60号）和《邵阳学院公有周转房管理办法》（邵院政字〔2023〕67号）同时废止。

## 邵阳学院公有周转房管理细则

**第一条** 为加强和规范学校公有周转房管理，规范公有周转房的调配、使用维护、保值增值等工作，提高公有周转房的使用效率，助力学校实现高质量发展目标，根据相关规定，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 公有周转房是指房屋产权归学校所有、供本校教职工过渡性租住的公有住房。公有周转房属国有资产，房屋产权归学校所有，住户只有使用权，不享有继承、赠与、买卖、收益、处分等所有人权益。严禁转租、转借及私自互换，严禁用作经营性场所或改变居住用途，租金标准由学校制定。

**第三条** 在邵阳学院国有资产管理委员会领导下，资产与实验室管理处负责公有周转房的安排、合同签订、租金核算等工作。教职工所在部门做好本部门教职工租房资格初审工作。教师工作部、人事处（人才工作办公室）负责对新进高层次引进人才进行认定，提供新进教职工基本信息及聘用协议并按月扣除公有周转房租金等。计划财务处负责公有周转房租金、押金等相关费用的收缴。基建与后勤服务中心负责按相关要求做好公有周转房的修缮及物业管理等日常管理工作。工会负责对城镇低保户的资格进

行认定。

#### **第四条 公有周转房申请条件**

符合下列条件之一，可申请公有周转房，根据序号由小到大的排序原则优先安排：

（一）学校引进的高层次人才根据协议约定及教师工作部、人事处（人才工作办公室）相关规定需要安排住房的；

（二）无房教职工，是指教职工（已婚则含夫妻双方及未成年子女）在邵阳市区内无商品房、房改房、集资房、经济适用房、拆迁安置房、保障性租赁房等住房，可提出申请租住；

（三）城镇低保户的困难教职工；

（四）其他因特殊情况需要申请租住的。

#### **第五条 公有周转房申请流程**

（一）申请人向资产与实验室管理处提交《公有周转房教职工申请表》及相关证明材料；

（二）资产与实验室管理处进行资格审核；

（三）经审核符合租住条件的教职工办理合同签订及相关入住手续。

#### **第六条 租金标准（根据上级政策、市场行情予以调整）**

（一）李子园校区、西湖校区廉租价每月 2 元/m<sup>2</sup>，公租房每月 6 元/m<sup>2</sup>。

（二）七里坪校区廉租价每月 2 元/m<sup>2</sup>，公租房每月 6 元/m<sup>2</sup>。

(三) 江北校区廉租价每月 2 元/m<sup>2</sup>，公租价每月 6 元/m<sup>2</sup>。

### **第七条 公有周转房租期**

(一) 学校引进的高层次人才的房屋租金按协议约定及教师工作部、人事处（人才工作办公室）相关规定执行；规定中的租期到期后若需申请公有周转房，参照本细则第七条第（二）款标准执行。

(二) 无房教职工在有房源情况下经资产与实验室管理处批准租住学校公有周转房的，租住资格一年一审，三年以内（含三年）租金按廉租价收取，三年以上的租金按公租价收取。如已取得住房的，须在交付满一年时将租住的公有周转房退还学校。

(三) 承租户为城镇低保户的，由工会对承租人进行资格认定后报资产与实验室管理处审批，租房合同一年一签，按廉租价标准收取租金。

(四) 特殊情况需临时申请租住公有周转房的教职工，可由本人提出申请，其所在部门及资产与实验室管理处批准并报分管校领导同意后，在有房源的情况下，按公租价租住周转房，每次审批租期不超过一年。

**第八条** 教职工原则上只能申请一次公有周转房。教职工在办理租房手续时，需到计划财务处缴纳住房租住押金 1000 元，凭押金收据到资产与实验室管理处签订《邵阳学院公有周转房租住协议》，方可办理入住手续。



**第九条** 租赁期间的水电、有线电视、燃气、网费、物业管理费等各项相关费用由承租人另行缴纳。

**第十条** 租金按房屋的建筑面积核算，按月从承租人工资中扣除，实际用房不足半月的该月租金按半个月计算，超过半月的该月租金按一个月计算。

**第十一条** 因国际交流、外地教师长聘、干部交流等需安排住房，由归口管理部门向学校申报，资产与实验室管理处根据房源情况予以安排，租金、租期按相关规定执行。

**第十二条** 未经资产与实验室管理处审批同意私自占用公有周转房者、超过规定或约定租住期限拒不搬迁者，无论何种理由私自占用均按强占公有周转房处理。

**第十三条** 有下列情况之一者，一经发现，由资产与实验室管理处发出限期退房通知，在通知限期内未将使用的公有周转房腾空交还资产与实验室管理处，按强占公有周转房处理。

（一）利用承租的周转房（含车库、杂房）从事违法犯罪活动的；

（二）利用承租的周转房（含车库、杂房）从事经营活动或改变居住用途的；

（三）将使用的周转房（含车库、杂房）转租、转借他人居住周转房的；

（四）承租人在租赁学校周转房期间在邵阳市区购有住房交

付满一年，不将租赁周转房退回学校的；

(五) 违章搭建，存放易燃、易爆、剧毒物品的；

(六) 长期闲置超过半年以上的；

(七) 其他按照法律法规、本细则及合同约定应腾退房屋的情形。

**第十四条** 强占公有周转房学校按其占用公有周转房房租类别按月从占用者的工资中扣缴外，另学校按其占用公有周转房建筑面积每天 1 元/m<sup>2</sup>元加收房租，加收的房租按天累计随月租金一同从占房者工资中扣除，并停止该公有周转房的水、电供应，直至清理收回公有周转房，由此造成的一切损失由承租人承担。

**第十五条** 有下列情形之一者，由教师工作部、人事处（人才工作办公室）告知资产与实验室管理处停止收缴房租，承租人应在办理离校手续时，必须先办理退房相关手续将使用的公有周转房腾空退出，交还资产与实验室管理处。需延期退房者，须委托 1 名校内在职职工做担保人或缴纳延期退房押金 5000 元，签订限期退房承诺书。延期不得超过 1 个月，逾期按每月 30 元/m<sup>2</sup>从担保人工资或押金中扣缴房租并停止该公有周转房的水、电供应，直至清理收回公有周转房，由此造成的一切损失由承租人承担。

(一) 承租人调离、辞职、自动离职或被开除、解聘或合同终止；

(二) 承租人因公派(含自费)出国(境)留学、访问或进修逾期不归者;

(三) 承租人亡故,其亲属应在原承租人去世后3个月内将租住的公有周转房腾空退回学校;

(四) 依照法律、法规或合同约定可以收回公有周转房的其他情况。

**第十六条** 退房时,承租人自行办理有线电视、网络、燃气等由个人产生的项目报停结算,必须将住房打扫干净,关好门窗、水电,与学校结清房租、水电费、物业管理费,经基建与后勤服务中心和资产与实验室管理处验收合格,交还钥匙,方能退还租赁押金。未打扫住房、破坏门锁、损坏水电等附属设施赔偿费用根据合同约定从押金扣缴,承租人遗留在住房内的物件,如在七个工作日内未做出处理,视为放弃该物件的所有权。

**第十七条** 承租人应爱护公有周转房,维护共用及自用部位、设施的完整,属自然损坏的自用部位、设施应及时报基建与后勤服务中心维修,因承租人未及时报修导致的损失由承租人负责;如属承租人人为原因导致自用部位、设施损坏,承租人必须及时修复,全部维修费用由承租人负责。因未及时修复给他人造成损失的,由承租人承担经济赔偿责任。承租人拒绝维修经劝解无效的,由基建与后勤服务中心派人修复,发生的全部费用由承租人承担并从其工资中扣缴。

自用部位包括：户门、户窗、户内顶棚、户内墙面、户内楼地面、户内非承重墙、自用阳台、栏杆及户内其他自用装置。

自用设施包括：水电气分户表后的管线、水电气连接设备、卫生器具和相关的下水设施。

共用部位包括：承重结构部分（基础、内外墙体、楼盖、屋顶、梁柱）、外墙面、楼梯间、走廊、过道、上下水主管道、水箱、消防器具、供电干线、共用照明、防雷设施等。

**第十八条** 承租人要 对房屋进行装修时，需提前向基建与后勤服务中心报告，获得同意后方可实施，装修费用由承租人自负。承租人不得擅自改变房屋结构，否则，学校责令其自行恢复，不按要求恢复者，责令限期退出所租公有周转房，并由学校组织恢复，恢复费用由承租人承担，逾期不退出所租公有周转房者按强占公有周转房处理。承租人退房时，按照来装去留的原则处理，学校对承租人实施的装修和自购的设施设备不承担任何补偿责任。另外，退房时，承租人不得因取走设施设备、装饰装修等而损坏房屋结构、附属设施，否则，由承租人赔偿损失并承担恢复费用。

## 附则二

# 邵阳学院商业性门店管理细则

**第一条** 为进一步加强学校商业性门店管理，合理配置和有效使用商业性门店，确保资产安全完整与保值增值，实现存量国有资产的盘活转化、效率提升和良性循环利用。结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则所述商业性门店是指产权（含所有权、使用权）属于学校，并经学校同意可向校外单位或个人出租依法依规从事商业活动的房产。未经学校许可，任何单位和个人不得出租、出借学校房产。

**第三条** 学校房产租赁期限最长不得超过七年。

**第四条** 本细则适用于学校商业性门店的出租和管理工作。

**第五条** 在国有资产管理委员会领导下，学校成立邵阳学院商业性门店管理工作小组，小组成员由资产与实验室管理处，纪委、监察专员办公室，学生工作部、武装部，计划财务处、审计处、工会、基建与后勤服务中心等部门主要负责人组成。

**第六条** 邵阳学院商业性门店管理工作小组的具体职责

（一）审议商业性门店类别、用途及出租方案。

（二）监督商业性门店的出租、收费、分配等情况，规范商

业性门店的管理。

（三）研究处理商业性门店的其他事务，属重要事项的，报校长办公会审批，涉及“三重一大”事项的，还须报学校党委会研究决定。

**第七条** 邵阳学院商业性门店管理工作小组成员单位的具体职责

（一）资产与实验室管理处的具体职责

1. 负责商业性门店类别和用途的界定；

2. 负责商业性门店的资产评估工作，组织并商定商业性门店招租起始价；

3. 根据商业性门店类别和用途，结合所处地段及结构，合理制定出租方案，拟定招租的方式和程序；

4. 组织商业性门店的招租及合同签订工作。

（二）纪委、监察专员办公室负责商业性门店出租和管理工作的全过程监督。

（三）学生工作部负责收集校内学生的生活需求，报送资产与实验室管理处作为商业性门店招租方案制定的依据。

（四）计划财务处负责商业性门店的财务核算、收益管理及各类商业性门店租赁费、履约保证金、水电费的收缴等工作。

（五）审计处负责审计商业性门店的租金指导价，以及相关合同条款的审核、合同文本的保管及合同履行的监督工作。

(六) 工会负责收集教职工、校内居住教职工家属的生活需求,报送资产与实验室管理处作为商业性门店招租方案制定的依据,并参与商业性门店的民主监督和管理。

(七) 基建与后勤服务中心的具体职责

1. 负责敦促商业性门店承租方积极履行合同约定的相关事项;

2. 负责商业性门店的日常管理,规范商业性门店使用单位日常经营行为,创造良好的经营环境;负责安装水电费计量表具,负责核定承租方水电费并抄送计划财务处;

3. 组织商业性门店的交接工作,配合计划财务处向上级行政主管部门上报商业性门店的出租收益情况。

**第八条** 学校商业性门店的招租方案,经学校会议批准后由资产与实验室管理处组织实施。

**第九条** 资产与实验室管理处委托有资质的评估机构采用市场比较方式进行招租底价评估,招租起始底价不得低于评估价。

**第十条** 商业性门店出租采用公开竞价招租方式。特殊情形需协议招租的,须报学校会议审定。

**第十一条** 学校所有商业性门店出租均实行履约保证金制度,即承租人在签订租赁合同时按合同约定交纳履约保证金。履约保证金在租赁期内不得以任何理由抵减租金,租赁期满,承租人无违约行为且结清租金、水电费等费用后,学校于租赁合同终止并

腾退门店、清理卫生后，不计利息一次性退还剩余履约保证金；若承租人有违约行为，学校按相关约定扣除部分或者全部履约保证金。学校有权在承租人履约保证金内扣除承租人应付而未支付的任何款项（包括但不限于合同约定承租人应付款项、因违约而应向学校支付的违约赔偿金、学校垫付的费用以及水电费等全部费用）。学校可按实际损失数额直接从履约保证金中扣除抵偿，承租人应在收到学校通知之日起三日内，补足履约保证金中扣除款项，如履约保证金尚不能弥补学校的损失，学校可另行向承租人追偿。

**第十二条** 如因国家或学院出现重大政策性调整和整体规划的需求，须变更租赁合同内容，承租人应无条件执行。

**第十三条** 学校确保出租的商业性门店在交付给承租人时水电正常开通，门店无开裂、下沉现象，屋面无漏水渗水现象。租赁期间，门店零星维修由承租人负责，属于出租人承担的必须的大型维修改造，需报学校批准后由基建与后勤服务中心组织实施。门店交付后因承租人过失造成房屋损坏和他人财物损坏的，由承租人负责维修和赔偿。

**第十四条** 承租人对商业性门店的装修改造方案必须报基建与后勤服务中心审批。装修改造不得改变原房屋结构。

**第十五条** 租赁期间，商业性门店如发生因不可抗拒的自然灾害导致毁损以及造成的损失，双方各负其责。



**第十六条** 租赁期限届满，学校有权收回商业性门店使用权，承租人须无条件腾空门店，学校不支付承租人装修费、改造费、搬迁费等任何费用。合同期满或承租人提前解除合同，承租人可以将自己添置的可移动和可拆除的设备撤除，室内外装修按照“来装去留”的原则归学校所有。

**第十七条** 承租人须合法经营。经营期间承租人发生消防安全、食品安全、治安安全和刑事、民事纠纷等，一概由承租人自行承担法律责任和经济责任。

**第十八条** 经营期间承租人必须遵守以下规定

（一）文明经商、礼貌待客。不得发生打架、斗殴等不文明行为和非法经营活动。

（二）诚信守法。出售的商品，要明码标价，不得销售假冒伪劣商品和过期变质、有害健康食品，不得销售“三无”商品以及从事其他违反国家法律法规和损害消费者权益的活动。

（三）负责商业性门店内及门前的环境卫生，不乱堆放杂物阻塞通道，实行门前“三包”。做好消防安全工作，配备必要的消防器材。

（四）承租人不得占道经营，不得在经营场所外经营或违规搭建，严禁在门店外开展展销促销活动。

（五）承租人必须按学校批准的经营范围合法经营，未经批准一律不得超范围经营。

（六）承租人提前解除租赁合同的，必须将商业性门店交还学校，由学校统一招租。承租人不得将门店转让、转租、分租或者以联营、合作等方式变相转租、分租。

（七）校园内所有经营活动，不得影响学校正常的教学工作和生活秩序。校园内商业性门店营业时间不能超出 6:30—23:00 的时间范围，节假日或法定假期可适当延长，但不得超过 23:30；凡在校内经营的茶吧、书吧等文化娱乐项目的店铺，不得产生高于 50 分贝以上的噪音。