

北京中医药大学文件

京中校发〔2026〕22号

北京中医药大学关于印发《北京中医药大学公共用房对外出租管理办法》的通知

各相关单位：

《北京中医药大学公共用房对外出租管理办法》，经北京中医药大学 2026 年第 17 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。



北京中医药大学公共用房对外出租管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，规范学校公共用房对外出租行为，防止国有资产流失，提高资产使用效益，根据《财政部关于印发〈中央行政事业单位国有资产使用管理办法〉的通知》（财资〔2024〕116号）《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）《教育部直属高校、直属单位国有资产出租出借管理工作指南（暂行）》等文件精神以及学校国有资产管理办法等有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法中所称公共用房，是指产权或使用权归学校所有，除教职工住宅和人才房以外的各种房屋及其附属建筑、构筑物等。

第三条 本办法所指学校公共用房的对外出租是指学校在保证教学科研和事业发展需要的前提下，依照国家法律规定和学校规定程序，将公共用房在一定时间内有偿提供给法人、其他组织或者公民使用的行为。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分类管理、分级负责”的原则，统筹学校公共用房的对外出租工作。

第五条 校长办公会是学校公共用房对外出租工作的决策机构，负责审批学校公共用房对外出租工作的规章制度、出租事项清单（包括拟出租事宜背景情况、出租地点、出租年限、评估价格等）和单项或批量价值（本制度均指账面原值）在500万元（含）以上的出租事项，以及由此类工作产生的纠纷调处方案等重大事项。涉及房产出租的重大事项，还应提请学校党委常委会审议。

校长办公会授权学校公共用房对外出租工作小组对单项或批量价值在500万元（不含）以下的出租事项进行审批。

学校公共用房对外出租工作小组由分管资产工作的校领导召集，资产管理处、财务处、后勤处、实验室管理中心、大学科技园管理办公室、北京北中资产管理有限公司等单位负责人参加。

第六条 学校公共用房对外出租按用途和功能分为“服务类、成果转化类、实验室平台类和其他”四大类进行分类管理，分别由相关职能部门归口管理。

（一）服务类：指生活服务类公共用房对外出租，由后勤处进行归口管理；

(二)成果转化类:指大学科技园建设、校企地共建、企业孵化支撑、促进产学研发展、推进科技成果转化等事项公共用房对外出租,由大学科技园管理办公室进行归口管理;

(三)实验室平台类:指用于开展教学科研实验等活动所用实验室平台,由实验室管理中心进行归口管理;

(四)其他类公共用房:指除上述类别外,学校其他需对外出租的公共用房,根据合作事项确定归口管理部门。

第七条 学校公共用房对外出租事项实行分级负责制,资产管理处负责统筹公共用房对外出租相关工作,主要职责包括:

(一)制定和完善学校公共用房对外出租管理相关制度;
(二)统筹学校出租事项清单,并提请决策会进行审议;
(三)委托第三方评估机构对拟出租公共用房租金情况进行评估;

(四)审核各归口管理部门提请的备案材料,并办理学校公共用房出租事项的报批报备相关手续;

(五)汇总出租台账和情况报告。

第八条 归口管理部门在各自职责范围内负责公共用房对外出租相关具体管理工作,主要职责包括:

(一)提请出租申请,开展可行性论证、组织公开招租、合同订立和合同执行相关工作;

(二)负责合同变更、合同期限届满或提前解除合同时,根据合同内容催缴租金等相关费用,清退收回到期公共用房;

(三)负责出租公共用房的日常管理、安全管理、监督检查等动态跟踪管理;

(四)负责归口领域的出租台账统计报备和向上级单位出租报备、审批所需材料的准备和整理工作。

第九条 学校财务处负责公共用房对外出租的账务处理。

第三章 管理规程

第十条 公共用房的对外出租应符合国家有关法律法规,在进行可行性论证后,按程序进行审批:

(一)学校决策出租范围。归口管理部门提出公共用房出租申请,资产管理处按批次或根据需要核查房屋、评估价格,提请决策会审议;

(二)向学校报备招租结果。归口管理部门组织招租工作并根据事项性质提请工作小组或校长办公会报备招租结果;

(三)出租事项报备/报批。归口管理部门提交向上级机关报备/报批所需材料至资产管理处,由资产管理处进行审核,并提交上级机关备案/审批。

第十一条 公共用房的对外出租原则上实行公开竞价方式,由归口管理部门根据学校决策意见组织开展相关工作,确保出租过程公开透明。

第十二条 公共用房的招租工作结束后,归口管理部门应及

时办理公共用房对外出租合同签订相关事宜，并将涉及出租报备相关材料一并提交资产管理处进行审核，并提请向上级单位申请报备/审批。

出租合同应使用学校统一模板，并经法律事务办公室审核后签订。

出租报备相关材料包括但不限于：公共用房对外出租申请文件、资产清单、会议纪要、可行性分析报告、招租公告、评审材料、招租结果、出租合同、承租方资质证明等材料。

第十三条 出租期限一般应在三年之内，特殊情况提请学校决策会审议，最长不得超过五年。出租期内，承租方不得转租转借。出租到期后，不得直接续租，应按照规定重新履行审批、竞价、合同签订等相关管理程序。

第十四条 因学校规划和建设需要，对外出租公共用房调整或拆除时，归口管理部门应提前告知承租方，由承租方按时退回公共用房，学校退回剩余的租金及保证金。

第十五条 对外出租公共用房的维修事项，依据出租合同执行。

第四章 监督管理

第十六条 各公共用房使用单位应切实履行公共用房各项管理职责，未经学校批准，不得擅自出租公共用房。

第十七条 承租方须严格按照合同约定开展生产经营或服务活动，不得擅自扩大经营或服务范围，不得以任何形式进行转租、转借。不得擅自进行装修改造，确需装修改造的，须由归口管理部门按规定协助办理立项审批手续后方可进行。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学校资产管理处（采购与招标办公室）负责解释。未尽和未更新事宜，按国家有关法律法规及规范性文件执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行，《北京中医药大学房屋出租出借管理办法（试行）》（京中校发〔2018〕63号）同时废止。

北京中医药大学校长办公室

2026年6月12日印发
