

浙江大学总务处文件

浙大总务发〔2021〕1号

浙江大学总务处关于规范营业用房管理的有关规定（试行）

第一条 为进一步规范浙江大学营业用房管理，促进营业用房保值增值，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部办公厅关于进一步加强国有资产出租出借管理的通知》（教财厅函〔2020〕9号）、《浙江大学国有资产管理办法》（浙大发国资〔2018〕1号）及《浙江大学公用房管理办法》（浙大发房〔2014〕14号）等有关规定，结合学校实际情况，特制订本规定。

第二条 营业用房原则上必须实行公开竞价招租，通过网络、张贴公告等形式发布招租公告，公告时间不得少于五个工作日，符合条件的单位或个人均可以报名。承租意向单位或个

人须在报名有效期内交纳投标保证金。

第三条 成立评审小组（三名或以上单数人员组成），负责营业用房招租评审，招租结果须由评审小组成员签名确认。

第四条 营业用房实行有底价招租，招租底价结合市场评估价和周边市场出租价格确定，必要时经总务处处务会议决策可以采取评审方式确定出租价格，确保出租过程公正透明。

第五条 如果符合条件的单位或个人的报价均未超过招租底价或者无人投标，则此次公开招租流标，需重新进行新一轮公开招租。经过公开招租确定预中标方后，经网络公告三个工作日，无异议后以书面形式告知预中标方结果。

第六条 中标方须自书面通知中标之日起五个工作日内签订租赁合同，逾期未签订租赁合同的，视为中标方自动放弃，投标保证金不予退还，且一年内不得参与投标。

第七条 总务处代表学校作为出租方与中标方签订租赁合同，根据实际情况，可以确定校内二级单位作为管理方。

第八条 学校总务处与中标方签订的租赁合同期限一般不得超过五年，租赁合同在各方签名盖章且中标方支付履约保证金后生效。

第九条 按照“先交费、后使用”的原则，出租方或管理方按时做好房租催收工作。

第十条 落实“谁主管、谁监督，谁使用、谁负责”的安全

责任，根据合同要求，承租方做好各项安全工作，出租方或管理方应定期或不定期地进行安全检查。

第十一条 出租方或管理方根据合同约定负责做好营业用房各项日常工作，做好台账记录。

第十二条 承租方若中途退租，须提前三个月提出书面申请并经出租方书面同意后办理相关手续，并扣收全部保证金作为违约金。擅自中止退租者，管理方有权按租赁合同约定追究承租方的违约责任。

第十三条 出租期内，承租户不得转租，若有特殊情况由总务处处务会议一事一议集体讨论决策。

第十四条 租赁到期后不得自动续租。租赁合同到期前三个月，原承租方如有意向继续承租，需以书面形式告知出租方或管理方，在新的公开招租过程中，同等情况下优先。

第十五条 租赁合同到期前一个月，出租方或管理方应书面通知出租方租赁合同即将到期，提醒出租方按期退房。

第十六条 所有租赁合同均需根据要求流转，公开招租、租赁合同、解除材料在办理后立即报存总务处，房租收费清单、安全检查、日常管理台账等材料每季度报存总务处。

第十七条 严禁任何单位违反本规定擅自出租营业用房，一经查实，学校将收回该房屋，追缴租金，根据校纪校规追究当事人和所属单位领导责任，涉嫌违法犯罪的报送相关部门依法

处理。

第十八条 按照教育部国有资产出租出借管理有关规定要求，根据营业用房资产原值，做好有关报批报备工作。

第十九条 舟山校区、海宁国际校区营业用房参照本规定执行。

第二十条 本规定由总务处负责解释。

第二十一条 本规定自发布之日起施行。

浙江大学总务处

2021年4月27日