

北京师范大学租赁校外办公用房管理办法

第一条 为了规范学校租赁校外办公用房行为，提高公房使用效率和效益，根据学校《公房管理办法》制订此办法。

第二条 本办法所称的校外房产是指产权（含长期租用权）属于其他个人或单位的房产。

第三条 本办法所称租赁校外办公用房是指校内单位为满足教学科研和办公需要而租赁校外房产的行为。

第四条 各建制性二级单位应先利用本单位现有公房资源。

现有公用房资源确实不能满足使用需要的，同时本单位具有根据相应经费管理规定用于租房且经批准的预算，可以按需租赁校外办公用房。

租赁校外办公用房要充分评估租赁需求、租赁期间、租赁费用和其他因租赁产生的各类费用，本着务实、经济的原则，做好入住规划，避免租赁办公用房闲置，保证租赁办公用房相关费用支出效益最大化。

第五条 国有资产管理处归口负责管理租赁校外办公用房相关工作。重大（建议 200 m² 以上或年租金超过 50 万元的项目）事项报学校房产领导小组讨论决定，符合“三重一大”事项标准（年租金超过 200 万元的项目）的提交学校常委会讨论。

第六条 拟租赁的单位应向国有资产管理处提交租用申请，由国有资产管理处组织相应评审。

第七条 申请单位在办理申请时，应携带租赁校外房屋申请表、房屋租赁说明、项目负责人承诺书、项目预算材料、待签的租赁合同、加盖公章的出租方组织机构代码证证明（出租方为个人的提供身份证）、租赁标的物产权证书或者证明文件（出租方为单位的，应加盖单位公章）。

第十条 国有资产管理处在收到用房申请后，应会同相应的业务主管部门、财务部门和法务部门对相应材料依次进行复核。

第十一条 申请单位应严格按照学校安全生产相关规定使用租赁房产，确保人身财产安全，并接受学校相关部门监督检查。

申请单位负责人在租赁房产使用期间应切实履行好第一责任人职责。

第十二条 申请单位应严格按照《租赁校外房屋申请表》等的申请用途开展工作。严禁利用租赁房产从事租赁事由以外的活动或者从事营利性活动。

第十三条 租赁合同到期后，按照租赁合同规定处理后续事宜，但不得违反

学校有关规定；续租相应房产的，应在房屋到期前办理相关手续并在国有资产管理处备案。

第十四条 本办法由资产管理处解释，未尽事宜由资产管理处协调相关部门协商解决。

附件：《租赁校外房屋申请表》、《项目负责人承诺书》。

附表一

租赁校外房屋申请表

流水号：

申请单位			项目名称及编号		
合同签约人		工作证号		联系电话	
申请单位经办人				联系电话	
出租方				法定代表人	
出租方住所地				联系电话	
租赁房屋地址					
租赁办公用房原因					
拟安排入住人数				租赁面积	
是否需要装修是 ☐	装修标准	元/平米；		装修经费编号	
否 ☐	装修预算	元		装修经费性质	
租赁期限				拟入住时间	
年租金				支付租金经费编号	
单平米租金	租支付方式：半年支付 ☐			支付租金经费性质	
	一年支付 ☐ 、其他 ☐ _____				
经费负责人签字：					
申请单位意见并加盖公章					
主管领导签字：					
年 月 日					
审核方填写					
业务主管部门意见并加盖公章					
主管领导签字：					
年 月 日					

财务处意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日
资产处意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日

附表二

租赁校外房屋申请表(基金会立项)

流水号：

申请单位		项目名称及编号	
合同签约人		工作证号	联系电话
申请单位经办人			联系电话
出租方			法定代表人
出租方住所地			联系电话
租赁房屋地址			
租赁办公用房原因			
拟安排入住人数			租赁面积
是否需要装修是 ☐	装修标准	元/平米 ；	装修经费号
否 ☐	装修预算	元	装修经费性质
租赁期限			拟入住时间
年租金			支付租金经费号
单平米租金	租支付方式：半年支付 ☐ 一年支付 ☐ 、其他 ☐ _____		支付租金经费性质
经费负责人签字：			

申请单位意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日
审核方填写	
业务主管部门意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日
基金会意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日
资产处意见并加盖公章	主管领导签字： 年 月 日

填 表 说 明

- 1、申请单位：填写申请单位的名称。
 - 2、项目名称及编号：填写相应科研项目的项目名称和项目编号。
 - 3、合同签约人：被授权签订租赁合同的校内事业编制工作人员。
- 申请单位经办人：申请单位着手办理申请手续的工作人员。
- 4、出租方：填写出租办公房屋、场所的自然人姓名或法人单位名称。
 - 5、法定代表人：出租方为法人单位的，应当填写法定代表人姓名。

6、出租方住所地：填写出租方的家庭住址或法人单位主要办事机构所在地。

7、租赁房屋地址：填写所租赁的办公场所的具体地址。

8、租赁房屋用途：填写所租赁的房屋、场所的使用用途。

9、房租支付方式：按照房租支付方式进行填写。

10、财务代码、经费性质：填写所支付房租的财务代码及具体经费性质。

11、经费负责人：填写用于支付房租的经费科目的负责人姓名。

租赁校外房屋承诺书

本单位 （单位名称？），因从事_____活动申请租赁 （地址还是数量？） 房屋。在租赁期间，郑重承诺如下事项：

一、自觉遵守国家法律法规，不从事危害国家安全、公共安全的违法犯罪行为。

二、严格遵守学校相关规定，不从事违反学校规定的行为，不从事损害学校声誉的行为。

三、所租房屋仅用于开展申请事由内的活动，不利用房屋从事其他活动，不 **用手利用房屋** 从事营利性活动。

四、保证租赁合同双方不存在关联关系。

五、切实履行合同约定，保证账户资金足以支付房租，按合同约定及时交纳房租、水电费等费用，不拖欠应负担的各项费用。

六、保证上述申请填报材料真实、有效。

租赁事宜负责人（签字）：

年 月 日

院（系）负责人（签字）：

（公章）

年 月 日