

华中科技大学房产管理处文件

房字〔2024〕2号

关于印发《华中科技大学租用校外房屋管理实施细则》的通知

全校各单位：

《华中科技大学租用校外房屋管理实施细则》经2024年5月31日学校公用房屋管理领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



华中科技大学租用校外房屋管理实施细则

— 经 2024 年 5 月 31 日学校公用房屋管理领导小组会议审议通过 —

第一章 总则

第一条 为规范租用校外房屋管理，落实教育部、财政部有关事业单位房屋资产管理要求，根据《华中科技大学合同管理规定》等文件规定，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指租用校外房屋，是指二级单位因教学、科研及人才培养等工作需要，租用非学校产权的单位或个人房屋。职能部门一般不得在校外租用房屋。

第三条 凡使用学校财务经费租用非学校产权房屋的行为，均适用本实施细则。

第二章 管理职责

第四条 房产管理处归口管理租用校外房屋工作，统筹年度租用校外房屋需求论证。具体负责租用校外房屋事项的申请受理、审核、报批及合同审批备案等工作。

第五条 申请租用校外房屋的二级单位，对租用事项负直接责任，具体负责租用事项申请、租用合同的签署与备案、房屋使用和安全管理等。

第六条 科学技术发展院、人文社会科学处负责对因科学研究工作需要租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第七条 本科生院、研究生院负责对因学生实验、实习、实践

需要租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第八条 党委学生工作部负责对因学生住宿、实践活动需要租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第九条 国际教育学院负责对因留学生住宿、实践活动需要租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第十条 总务后勤处负责对因总务后勤服务需要租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第十一条 基础与继续教育管理办公室负责对因非学历教育和基础教育租用校外房屋事项，进行必要性及合理性论证。

第十二条 其他租用校外房屋事项，由房产管理处协调相关部门进行必要性及合理性论证。

第十三条 发展规划与学科建设处、财务处按照学校项目计划与预算管理办法，负责完成租用校外房屋事项的项目预算申报审核、支出核算、年度计划等工作。

第十四条 采购与招标中心负责通过学校批准的租用校外房屋事项的招采工作。

第十五条 实验室与设备管理处负责审批在学校建账的仪器设备放置在所租用校外房屋使用工作。

第三章 项目论证与审批

第十六条 申报组织。房产管理处每年定期组织校外房屋租用配置预算申报。校内各二级单位根据实际需求，按要求提交下一年度校外房屋租用配置申报。

第十七条 项目申报。各二级单位申请租用校外房屋前，须充分了解单位现有房屋资源使用情况，优先从使用管理的存量房源中调剂解决需求问题。确需租用校外房屋的，填报《华中科技大学租用校外房屋申请表》（附件 1），报单位党政联席会审议。申请材料要充分说明租用需求、租用时间和租用经费支出渠道，做好规划，避免租用房屋闲置浪费，保证相关费用支出效益最大化。

第十八条 项目论证。相关职能部门对租用校外房屋事项进行必要性及合理性论证。

第十九条 项目审批。房产管理处对租用校外房屋事项进行审核，并提交学校公用房屋管理领导小组审批，重大事项需报学校决策会议审定。审批通过后的项目报预算管理部门进行预算审批。

第四章 租用与合同管理

第二十条 经审批通过的租用校外房屋事项，采购与招标中心应当按照公正透明的原则及相关规定组织公开招租。

第二十一条 租用校外的房屋，应确保产权清晰，房屋出租方有合法产权证书或证明文件。租用房屋应具备安全使用条件，房屋结构牢固、安全，能满足使用需求。

第二十二条 完成招采程序后，二级单位填报《华中科技大学租用校外房屋合同审批备案表》（附件 2），经房产管理处审核通过后，签订租用合同。

第二十三条 租用合同期限原则上不超过三年，对于涉及固

定投入较大的房屋，合同期限不超过五年。租用期内，不得转租；租用到期后，不得直接续租，应按规定重新履行相关审批程序。

第二十四条 租用校外房屋管理合同由房产管理处留存备案。房产管理处建立租用校外房屋管理台账，自觉接受学校相关部门监督。

第五章 使用管理

第二十五条 对租用的校外房屋，本着“谁申请、谁使用、谁负责”的原则，按照合同约定，履行相应使用者管理义务。

第二十六条 租用校外房屋产生的租金、物业、水、电、网等相关费用，由租用单位承担。相关费用的支出，应符合经费使用相关规定。

第二十七条 租用校外房屋的装修和改造应符合国家相关规定与要求。

第二十八条 租用校外房屋的二级单位，应按照申请用途使用房屋。未经批准，不得随意改变用途或再次转租，不得利用租用房屋谋取私利，或从事违规、违纪、违法活动。

第六章 安全管理与问责

第二十九条 建立责任体系。租用校外房屋的二级单位主要负责人为租用房屋第一安全责任人，根据租用合同对租用房屋安全使用承担相应责任，并根据学科特点制定安全管理办法及举措，明确各方权责。

第三十条 在房屋租用过程中发生的经济纠纷、安全事故等，由租用房屋的二级单位负责妥善解决，并承担可能存在的相关法律责任。

第三十一条 违反本细则相关规定的校内单位和责任人，将根据情节轻重处以批评教育、责令整改；涉及违规违纪的上报学校纪检监察机构进行调查处理、追责问责；涉及其他触犯法律的，移交司法机关追究相应法律责任。

第七章 附则

第三十二条 本实施细则由房产管理处负责解释，自公布之日起施行。

- 附件：1. 华中科技大学租用校外房屋申请表
2. 华中科技大学租用校外房屋合同审批备案表

附件 1

华中科技大学租用校外房屋申请表

申请单位：

经办人：

联系方式：

项目名称			
项目负责人		联系电话	
经费来源及编号			
租用房屋名称、地址			
租用房屋用途			
租用起止时间	年 月 日 - 年 月 日		
租用月数		租用房屋面积	平方米
月租金（元）		年租金（元）	
合同总金额（元）			
房屋租用必要性及可行性	应结合单位房屋资产存量、使用情况及业务需要方面进行论证。		
申请单位意见	主要负责人（签字盖章）： 年 月 日		
相关职能部门意见	对申请单位房屋租用必要性及可行性进行论证。 主要负责人（签字盖章）： 年 月 日		
房产管理处意见	主要负责人（签字盖章）： 年 月 日		

填表说明

1. 申请单位需另附单位内部决策文件、房屋租用承诺书等相关材料；
2. 经费来源：应明确有房屋租用预算；
3. 房屋租用必要性及可行性论证：应结合单位房屋资产存量、使用情况及业务需要方面进行论证。

附件 2

华中科技大学租用校外房屋合同审批备案表

申请单位：

经办人：

联系方式：

项目名称			
项目负责人		联系电话	
经费来源及编号			
租用房屋名称、地址			
租用房屋用途			
租用起止时间	年	月	日 - 年 月 日
租用月数		租用房屋面积	平方米
月租金	元	年租金	元
合同总金额	元		
二级单位意见	<p>主要负责人（签字盖章）：</p> <p>年 月 日</p>		
房产管理处意见	<p>主要负责人（签字盖章）：</p> <p>年 月 日</p>		

说明：需附成交公告、房屋租用合同原件、租用房屋产权证明等相关材料。

华中科技大学租用校外房屋承诺书

_____单位，因_____事宜，租用_____房屋。在租用期间，郑重承诺如下：

一、自觉遵守国家法律法规，不从事任何违法犯罪行为。

二、严格遵守学校规章制度，不做违反校规及损害学校声誉的事情。

三、房屋租用单位承担房屋租用的主体责任，确保使用过程中师生员工的人身、财产安全，并明确房屋租用负责人为具体责任人。

四、严格按照租用房屋用途使用房屋，不从事经营活动。

五、若因工作需要将学校仪器设备放置在拟租用校外房屋内使用，将严格执行学校仪器设备管理相关规定，未经学校批准绝不擅自带出校外使用。

六、租用双方不得为夫妻、父母、子女等关系。

七、保证提交材料真实、有效。

房屋租用负责人（签字）：

年 月 日

单位负责人（签字、盖章）：

年 月 日