

华中科技大学房产管理处文件

〔2025〕4号

华中科技大学公用房屋合同管理细则

第一章 总则

第一条 为规范学校公用房屋合同业务管理，保障学校房产资源合理利用与资产安全，防范合同风险，根据《华中科技大学合同管理办法》《华中科技大学公用房屋管理办法》等规定，结合工作实际，制定本细则。

第二条 根据学校合同授权管理要求，房产管理处为以下公用房屋合同业务的归口管理单位：公用房屋出租出借合同、租用校外房屋合同、房屋资产评估合同、房屋检测合同、房屋安全鉴定合同等。

第三条 未经授权，任何组织和个人均不得以学校名义签订本细则适用范围内的合同。

第二章 管理机构和职责

第四条 学校统一领导合同管理工作。政策法规办公室为学校合同主管部门，依据授权对学校合同事务进行统筹管理。

第五条 房产管理处为公用房屋合同业务授权管理单

位。具体负责：

（一）公用房屋业务合同文本的起草及合同的日常管理；

（二）授权范围内合同的审批、订立、归档、保存等；

（三）根据学校授权，管理使用“华中科技大学房产管理合同专用章”；

（四）会同合同承办单位处理相关合同争议并及时通报政策法规办公室；

（五）按要求向政策法规办公室报送归口管理合同信息，按年度报送合同管理工作报告等；

第六条 合同承办单位是指有签署合同需求并实际承担合同履行业务的二级单位。具体负责：

（一）对拟签订合同的缔约目的、项目可行性及合法合规性进行调研；

（二）核查合同相对方的主体资格、营业范围、履约能力、信誉状况以及委托授权等信息；

（三）承担合同谈判、起草、报批、签署、履行、争议处理以及归档等具体工作；

（四）跟踪合同履行情况并向授权管理单位及时报告；

（五）向授权管理单位和政策法规办公室及时报告合同诉讼、仲裁等争议处理情况。

第七条 房产管理处按授权范围对以上公用房屋合同进行审批，根据学校采购与招标管理要求，办理合同专用章的使用。

第三章 合同审批与签订

第八条 合同一律采用书面形式，所有合同文本均应确保条款完备、权利义务明确，语言表述严谨规范，避免产生歧义或法律漏洞。

第九条 合同拟定一般应采用格式合同文本，格式合同由房产管理处会商政策法规办公室拟订，并报政策法规办公室备案。个案合同应一事一议，并提交学校相关政策法规办公室备案。

第十条 合同审批与签订程序

（一）公用房屋出租出借合同

1. 事项审批。公用房屋出租出借事项，具体执行学校公用房屋出租出借管理办法规定审批流程。房屋使用管理单位提出出租出借事项申请，房产管理处作为归口管理部门，提交学校公用房管理领导小组审议、校长办公会审批。

2. 评估与招租。经学校决策批准的房屋出租出借事项，由房产管理处组织租金评估，由采购与招标中心组织并负责公开招租工作。

3. 合同拟订。经学校批准的出租出借事项，按照学校公用房屋出租出借格式合同拟定。

4. 合同签订。出租出借申请单位填报合同审批单，提交房产管理处按流程审批后，签订出租出借合同。

（二）租用校外房屋合同

1. 事项审批。租用校外房屋事项，具体执行学校租用校外房屋管理实施细则规定审批流程。申请单位论证配置

需求，学校相关职能部门审核，由房产管理处归口提交学校公用房屋管理领导小组审批等。

2. 服务采购。经批准的租用校外房屋事项，由申请单位履行学校采购与招标管理要求。

3. 合同备案。申请单位根据招采结果，签订校外房屋租用合同，并将合同提交房产管理处备案。

（三）房屋资产评估合同、房屋检测合同、房屋安全鉴定合同等

1. 事项审批。根据房产管理处执行“三重一大”实施细则相关规定，项目资金额度3万元以上的须经过房产管理处处务会审批。

2. 服务采购。根据学校采购与招标管理要求，房产管理处按流程采购资产评估、房屋安全鉴定等服务。

3. 合同签订。根据学校采购与招标管理要求，房产管理处作为合同承办单位，履行合同签订与用章程序。

第四章 合同履行与责任追究

第十一条 合同签订生效后，合同承办单位要严格按照合同约定履行，并督促委托方全面履行合同。房产管理处有权对合同承办单位的合同履行情况进行监督。

第十二条 合同履行过程中产生纠纷的，合同因故需变更或解除的，合同履行过程中发生争议的，参照学校合同管理规定执行。

第十三条 各单位在合同订立、审批、备案、履行、存档等环节中存在违规行为的，参照学校合同管理规定执行。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和学校有关政策执行。

第十五条 本细则自公布之日起施行，由房产管理处负责解释。

