

广东金融学院文件

粤金院〔2019〕60号

关于印发《广东金融学院经营性用房管理实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院经营性用房管理实施细则（试行）》已经第228次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：广东金融学院经营性用房管理实施细则（试行）



附件

广东金融学院经营性用房管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校经营性用房管理，确保学校房产资源的安全完整和使用效益，根据《关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18号）、《关于进一步明确事业单位出租出借收入使用管理的通知》（粤财资函〔2016〕67号）、《关于明确省直行政事业单位对外出租出借收入管理有关事项的通知》（粤财预〔2016〕401号）、《广东金融学院公共用房管理办法（试行）》（粤金院〔2018〕38号）等，结合学校实际，制定本细则。

第二条 经营性用房是指学校拥有产权或长期使用权，用于出租出借，及按学校规划用于提供教学、师生生活配套服务的承包经营用房。

第三条 经营性用房分为两类，一是房屋产权清晰并已办理产权证明，经报上级部门核准用于出租出借的经营性用房；二是学校规划范围内用于承包经营的经营性用房。

第四条 为实现经营性用房的保值增值，同时更好地服务全校师生，经营性用房按照“统一规划、公开招标、风险控制、监督评价”的原则进行管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校公共用房管理领导小组是经营性用房的议事机构，其主要职责为：

（一）指导监督经营性用房归口管理部门制定、执行相关管理制度。

（二）审议经营性用房布局规划、经营项目规划及项目招标底价等重要工作事项。

（三）监督检查经营性用房的管理情况。

（四）决定需提交校长办公会审议的重要工作事项。

第六条 资产后勤管理处是经营性用房的归口管理部门，其主要职责为：

（一）贯彻执行上级部门有关经营性用房管理的政策法规，建立健全经营性用房的相关管理制度。

（二）负责学校经营性用房的产权界定，提出该类用房的规划布局及经营项目方案，并跟进招标用户需求、合同拟定、审核、签订等手续。

（三）建立出租出借、承包经营服务项目台账，确保经营性用房各项费用收缴到位。

（四）负责合同履行管理，以及牵头联合相关职能部门对承包经营服务项目定期开展监督检查，做好评分统计、存档和公布工作。

（五）每学期组织学校师生对校内经营性用房的承包经营服

务情况进行满意度评价。

（六）负责省财政厅资产管理系统出租出借信息管理工作，及时向上级部门汇报学校出租出借和承包经营服务情况。

第七条 后勤服务中心、保卫处、教育技术与网络管理中心等部门按照本部门工作职责负责经营性用房的日常管理，其各自主要职责为：

（一）后勤服务中心负责监督和考评校本部经营承包服务项目门前三包（卫生、绿化及秩序），以及合同其他有关物业管理条款的执行情况。

（二）保卫处负责监督和考评校本部承包经营服务项目的消防安全工作的执行情况。

（三）教育技术与网络管理中心负责校本部经营承包服务项目所需的网络接入及网络维护。

第八条 校区参照本细则负责本校区承包经营服务项目的管理，包括提出招标用户需求及合同签订、合同管理，承包经营管理费、水费、电费、物业管理费的收缴，卫生、绿化及秩序的门前三包，食品安全以及合同其他条款的监督及执行等。（具体详见校区相关管理制度）。

第三章 收入管理

第九条 经营性用房的租金/承包经营管理费按一年两期计收。

第十条 校本部经营性用房须收取物业管理费，承租人/承包人必须按月向学校缴纳标准为每月 5 元/m² 的物业管理费，与租金/承包经营管理费同期缴纳。

第十一条 经营性用房的水电费收取标准和方式按学校有关水电管理规定执行。

第十二条 由经营性用房取得的各类收入统一由财务处收取。

第四章 招标与合同管理

第十三条 经营性用房的承租人/承包人由学校采购部门根据上级主管部门及学校的有关规定予以采购。其中符合出租出借条件的经营性用房，应在取得上级主管部门的批复意见后，按国有资产出租出借管理有关规定进行公开招标。

第十四条 校园生活超市的投标人资质及经营模式、经营范围应做如下限定：

（一）本着引入高品质商品、高品质管理、高品质服务的宗旨，引入的必须是品牌连锁超市直营店。

（二）品牌连锁超市直营店在物流系统管理、服务管理、人力资源管理、信息管理、财务管理上与总部相一致。

（三）实行店长负责制。

（四）经营或合作项目不得与学校零散承包经营项目相冲突。

(五)严格按合同指定项目和范围经营,不得经营餐饮服务,所有经营项目均需报学校资产后勤管理处同意后方可经营。

(六)商品或服务价格不得高于广州市内该品牌各连锁超市同类商品或服务的价格。

第十五条 经营性用房的承包经营项目设置应做到与时俱进,需综合考虑房屋地理位置、周边环境以及师生生活需求的变化;凡属于项目调整/变动的,申请采购前经营项目方案须报公共用房管理领导小组审议通过后,方可提交用户需求书,并由学校采购部门根据上级主管部门及学校的有关规定予以采购,确保公正透明。

第十六条 经营性用房的招标底价应综合考虑上一期招标底价、中标价以及上一期承包经营状况,必要时可聘请第三方机构进行评估予以确定。

第十七条 经营性用房的承租人/承包人须签订合同。学校经营性用房归口管理部门负责跟进合同的拟订与签订,且所有合同期限一般不超过3年,最长不超过5年,届满合同终止。

第十八条 经营性用房的承租人/承包人须履行合同条约,学校经营性用房归口管理部门牵头负责合同执行与监管。

第十九条 合同应对经营性用房承租人/承包人的装修行为、经营行为进行约束,明确违约责任。

第二十条 合同条款应根据上级及学校有关规定、用户需求书、招标文件以及实际管理需求等予以拟定。

第二十一条 合同履行过程中，经营性用房归口管理部门应妥善保管合同；双方在签订、履行和纠纷处理等过程中产生的文书、信函及其它附属文件、资料等，作为合同履行以及处理合同纠纷的证据。

第二十二条 合同履行过程中，承租人/承包人一旦出现经营状况严重恶化、严重拖欠租金/承包经营管理费（指到期应交的租金/承包经营管理费超过 30 天（含 30 天）以上未缴纳）、丧失商业信誉等情形，经营性用房归口管理部门应根据合同约定及时向学校公共用房管理领导小组提出处理意见和建议，经领导小组审议报校长办公会审定后履行决议。

第五章 风险控制

第二十三条 为维护良好的商业秩序，保障学校利益和师生利益不受损害，同时增强经营性用房承租人/承包人的自负盈亏风险意识，所有出租出借及承包经营服务项目，承租人/承包人均应向学校缴纳风险保证金。

（一）风险保证金的金额设置、缴纳期限、缴纳方式、退还方式等由学校采购部门根据有关规定、管理需求予以明确并写入招标文件。

（二）风险保证金主要用于在合同有效期内，防范各经营项目的承租人/承包人出现以下情形：

1. 不按照相关法律法规、学校规定进行场地管理和规范经

营，同一事项经书面警告三次仍不改正。

2. 未经学校同意，拆改、变动房屋结构。
3. 未经学校同意，擅自扩大经营范围。
4. 未经学校同意，擅自将场地转包、分包给他人，或改变房屋用途。
5. 利用物业进行违法活动或存放违法违禁的危险品。
6. 拖欠到期应交的租金/承包经营管理费，或逾期缴纳相关费用超过 30 天（含 30 天）。
7. 在合同期内未经学校同意，自行终止营业或房屋无故闲置 3 个月（含）以上。
8. 销售假冒伪劣、过期、变质产品。
9. 在合同期内发生承租人/承包人责任的重大火灾、人员伤亡、食品安全等事故。
10. 合同期内在考核中（不包括关键环节不合格项目）总分低于 60 分的情况超过三次。
11. 承包人/承租人在合同期满或合同提前终止时，逾期不退房。

（三）前款所述风险情形可视不同经营项目情况在合同条款中予以调整。

（四）风险保证金的处理应在合同条款中明确。原则上风险一旦发生，学校有权单方解除合同，有权按照规定追究承租人/承包人的法律责任，且承租人/承包人无权要求学校返还风险保

证金。

第二十四条 除风险保证金外，经营性用房归口管理部门应将违约管理作为加强承租人/承包人履约管理的手段。其中，必须明确的违约处理方式为：

（一）承租人/承包人不按时缴纳各项费用的，每逾期一日按应交费用总额的 3%向学校支付违约金，欠缴应交费用 30 天（含）以上的，学校有权单方解除合同，风险保证金不予以退还。

（二）合同期满或合同提前终止，承租人/承包人逾期不退房，视为违约，承租人/承包人无权要求学校退回其已交的风险保证金，承包人/承租人除应交占用期间费用外（包括承包经营管理费、物业管理费及水电费，其中承包经营管理费每年递增 5%），每逾期一日，按照应交费用的 3%支付违约金。

（三）承租人/承包人发生以下情形之一，视为违约，必须向学校支付违约金：

合同期内考核中总分低于 60 分，支付 3000 元的违约金；总分低于 70 分，支付 1000 元的违约金；总分低于 80 分，支付 500 元的违约金。

第六章 监管评价

第二十五条 校外经营性用房商户由该类用房的归口管理部门按照合同条款进行监管。

第二十六条 校内经营性用房商户须按学校各管理部门要

求，配合各类检查，提供各类监管数据和材料。

第二十七条 为确保合法经营，经营性用房归口管理部门应视需要邀请市场监督管理部门、卫生防疫部门等相关外单位对校本部经营性用房的经营服务项目进行检查及抽样检测。

第二十八条 学校对校本部经营性用房商户执行开展监督检查与师生评价相结合的考核机制。考核满分为 100 分。各商户每月考核得分按监督检查与师生评价的分值比例之和计算，是学校执行经营服务项目风险控制制度，按合同条款处理风险保证金的依据之一。

（一）关于监督检查

1. 监督检查得分占考核满分比例 80%，即总分为 80 分。

2. 监督检查的组织方式：由资产后勤管理处牵头组织相关管理职能部门开展月度检查（1 月、2 月、7 月、8 月除外）。

由资产后勤管理处、保卫处、后勤服务中心工作人员共同对照各类校园商铺经营服务监督考评表（见附件 1-3）内容开展检查与评分。发现问题的，下发整改通知书（见附件 4），责成限期整改，并监督整改落实。

3. 监督检查考评内容包括：费用缴纳、执照经营、采购索证、食品包装、诚信经营、用电安全、环境卫生、消防安全等。

（二）关于师生评价

1. 师生评价得分占考核满分比例 20%，即总分为 20 分。

2. 师生评价的组织方式包括：师生对校园商铺的满意度评

价和师生投诉。师生满意度评价得分与师生零投诉得分各占师生评价分值的 50%。

(1) 资产后勤管理处会同学生会每学期开展一次师生对校园商铺满意度的评价调查。调查形式为现场调查或网上调查，评价结果分为“满意”、“基本满意”和“不满意”三个档次（见附件 6）。师生满意度评价得分计算方式为：

师生满意度评价得分 = (满意人数 + 基本满意人数) / 调查人数 $\times 20 \times 50\%$

(2) 每月学校师生投诉校园商铺（含网络、信函、现场投诉等渠道），资产后勤管理处一旦收到投诉事项，经查实按情节轻重每次核减 2-10 分，扣完即止。若当月发生食品安全事故，则当月师生零投诉得分为 0。师生零投诉得分计算方式为：师生零投诉得分 = (20 - 核减分数) $\times 50\%$

(3) 若当月未开展师生满意度调查，师生零投诉得分 = (20 - 核减分数) $\times 100\%$

第二十九条 在检查考核过程中，资产后勤管理处对于校本部经营性用房商户违反招投标文件、双方合同或有关法律法规的行为及师生投诉要做好记录。

第三十条 每次检查考核后，资产后勤管理处将检查和评价结果及时反馈给各商户，对于存在的问题要下达整改通知书，并及时跟进整改情况。

第三十一条 校本部经营性用房各商户对考核结果和需整

改项目有申诉和解释权。经确认属实，考核部门可对考核结果予以调整。确有争议的，决定权归属学校公共用房管理领导小组。

第三十二条 资产后勤管理处须做好有关各商户监督评价的相关资料存档工作，档案应保存至各经营服务项目的下一轮招标工作结束后。

第三十三条 每年于1月、2月收到的师生投诉，计入3月考核评价分数核算内；于7月、8月收到的师生投诉，计入9月考核评价分数核算内。

第七章 责任与追究

第三十四条 经营性用房管理涉及的各部门领导人员和具体经办人均应依法依规用权、廉洁秉公办事，自觉接受监督。

第三十五条 学校公共用房管理领导小组对经营性用房的管理使用情况进行监督检查，发现问题按学校有关规定程序提请有关部门进行追查，一旦发现违法违规行为视情节严重程度予以责任追究。

第八章 附则

第三十六条 本细则自印发之日起施行。

第三十七条 本细则由资产后勤管理处负责解释。

附件：1. 广东金融学院校园商铺经营服务监督考评表（超

市类)

2. 广东金融学院校园商铺经营服务监督考评表（餐饮类）
3. 广东金融学院校园商铺经营服务监督考评表（服务类）
4. 广东金融学院校园商铺监督整改通知书
5. 广东金融学院校园商铺服务满意度调查表