**资产出租工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步 骤** | **流 程** | **责任分配** | **工作内容** |
| 1 | 出租申请    项目论证    学校审批    资产评估    公开招租    签订合同    上报备案    资料归档    收益上缴 | 使用或管理单位 | 资产出租申请书、项目实施方案 |
| 2 | 国资处 | 组织校内、校外专家进行论证，出具资产出租可行性论证报告 |
| 3 | 国资处  校 办 | 提交校长办公会审批 |
| 4 | 国资处 | 聘请第三方机构进行出租资产价值评估，出具评估报告 |
| 5 | 国资处 | 自行组织或委托交易机构进行公开竞价招租活动 |
| 6 | 国资处  使用或管理单位 | 与承租商协商拟定合同，按审签程序完成合同签订 |
| 7 | 国资处 | 通过省财政资产系统向上级主管部门申请备案，上传相关资料：包括申请文件、申请单据、论证报告、会议纪要、评估报告、合同等 |
| 8 | 国资处 | 将招租活动的所有资料整理存档 |
| 9 | 使用或管理单位 | 按合同约定监督承租商缴纳租金 |
| 财务处 | 按规定将收益上缴国库 |
| 国资处 | 在财政资产系统上报录入收益 |