**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 |