



南方科技大学文件

南科大〔2020〕32号

南方科技大学关于成立校外物业租赁项目管理 领导小组的通知

全校各单位：

为加强组织领导，进一步规范校外物业租赁管理工作，经学校研究决定，成立校外物业租赁项目管理领导小组，名单如下：

组 长：陈十一（校长）

副组长：鲁 春（副校长兼总务长）

成 员：（固定成员部门负责人）

潘景辉（（纪检监察室）审计法务室主任）

贡 毅（科研部副部长）

成济立（财务办公室兼资产管理办公室主任）

罗 勇（招标办公室主任）

李兴华（总务与空间办公室主任）

江祥桂（安全、健康与环境办公室副主任）

特此通知。



南方科技大学文件

南科大（2020）33号

关于印发《南方科技大学校外物业租赁项目 巡查工作规程》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学校外物业租赁项目巡查工作规程》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学校外物业租赁项目巡查工作规程

为落实学校《南方科技大学校外物业租赁管理实施细则》（以下简称“实施细则”）及各项相关制度，确保校外租赁物业的使用合理、运作安全、履约可靠、管理高效，特制订以下校外物业租赁项目巡查工作规程。

第一条 巡查组织

校外租赁物业的巡查工作，由总务与空间办公室牵头，会同相关职能部门——安全健康与环境办公室、实验室设备管理部、科研部、招标办公室、纪检监察室（审计法务室）、资产管理办公室和财务部，以及根据项目实际参与项目管理小组工作的单位（院系或部门）共同进行。各职能部门按照本部门职责履行校外租赁物业的管理职责。

第二条 巡查频次

（一）各类校外物业租赁项目的巡查频次，可根据项目的实际用途确定为按月、季度、半年或一年进行，具体时间和频次由该项目管理小组集体确定。

（二）首次巡查时间应在签约后一个月内进行。

（三）因客观原因无法按原定频次进行巡查时，经项目管理小组会商后可以调整巡查频次的密度，或只进行专项内容的巡查。

第三条 巡查内容

（一）权属是否明晰，有无争议诉讼，是否存在“实施细则”

规定的不得租赁情形。

(二) 项目实际情况是否与申请、审批和签订合同的内容一致，有无遗漏、调整和变更，第三方测绘的面积数据有无明显误差。

(三) 基础设施是否齐备，能否具备科研或租赁目的所必须的功能条件。

(四) 调拨和安装设备设施的运行及保障条件是否良好，能否保证人身和设备安全。

(五) 租赁物业实际使用情况如何，有无长期、大量的闲置空间，是否需要增减调剂或另行安排。

(六) 项目进展状况是否符合预期和计划安排，资金到位和支付进度能否保证。

(七) 合同履行情况如何，是否有已经发生的涉讼事项或潜在的法律风险。

(八) 消防安全、实验室安全是否符合规范要求，有无相关合格证书文件。

第四条 巡查形式

(一) 巡查必须在项目所在地现场进行，巡查人员可以自行走访、踏勘、检测或召集租赁双方及相关人员座谈了解项目情况，但不得以电话、汇报、书面材料等方式替代现场查勘。

(二) 巡查应由项目管理小组成员单位派出的2人及以上人员共同进行。

第五条 巡查报告

(一) 每次巡查后均应提交由参与巡查的人员共同签署的巡

查报告。

(二) 巡查所取得的各种记录资料，应与租赁物业的使用单位按月提交的报告，一并作为该项目巡查报告的附件存档。

(三) 所有巡查报告将作为该项目执行情况的评价依据，如有必要将由项目管理小组向学校提交专题报告。

第六条 本规程自印发之日起施行，由校外物业租赁项目管理小组委托总务与空间办公室负责解释。

南方科技大学文件

南科大〔2020〕34号

关于印发《南方科技大学校外物业租赁管理实施细则（试行）》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学校外物业租赁管理实施细则（试行）》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学校外物业租赁管理实施细则

（试行）

第一章 总则

第一条 为适应学校发展需要，加强办公、教学、科研、生产和仓储等各类空间场地及附属设施的使用管理，规范全校各单位在校外租赁各类物业的工作程序，明确有关职能部门的管理责任，制订本细则。

第二条 本细则所称校外物业，是指产权非本校所有，且位于本校现有园区范围内外的归属其他单位的各类型物业（含土地、场地、地上及地下建筑物、构筑物、经规划部门批准且在有效期内的临时建筑物等）。

第三条 本细则所称校外物业租赁，是指本校各单位为履行职能所需，经学校批准与社会其他单位签订合同，使用其具有明确权属的物业，并以本校（含各单位）经费向对方支付租金及相关费用的行为。

第四条 短期教学、访问、培训、实践、夏令营等活动，所需临时租赁校外物业的情形，不适用本细则。

第五条 租赁的校外物业必须权属清晰明确，具备正常使用功能并能确保安全，交通、水电等基础设施齐备。校外物业有下列情形之一的，不得租赁：

（一）已被依法查封；

- (二) 经鉴定为危险建筑或不满足相关安全规范的建筑；
- (三) 权属不明确或者存在权属纠纷；
- (四) 未依法取得相关产权共有人同意；
- (五) 党政机关（含参公管理事业单位）占有、使用的办公用房；
- (六) 法律、法规禁止租赁的其他情形。

第二章 管理部门及职责

第六条 学校成立校外物业租赁项目管理小组，对校外物业租赁事宜共同判断。组成单位应有：总务与空间办公室、科研部、招标办公室、审计法务室、资产管理办公室、财务部、安全、健康与环境办公室，根据实际情况增加其他职能相关的单位（院系或部门）。校外物业租赁管理小组负责对租赁校外物业的需求申请做初步可行性审核，并为校长办公会决策提供参考意见。

第七条 有租赁校外物业需求并提出申请的院系或部门（以下统称需求单位），为租赁物业管理和使用的主体责任单位，对校外物业租赁的全过程承担主要经济和法律責任。需求单位应根据学校决策，负责与出租单位谈判并签订租赁合同（签约时应提供由第三方有资质机构出具的拟租赁物业的面积测绘报告）。合同签订后须报总务与空间办公室备案。

第八条 学校各相关部门按照本单位职责履行校外租赁物业的管理职能，具体工作职责如下：

- (一) 总务与空间办公室负责校外租赁物业项目的召集、租

金标准评估、合同备案、空间调配及管理；

（二）科研部负责审查科研类寻租项目的技术条件及必要性；

（三）招标办公室负责校外物业租赁寻租信息的审核及发布；

（四）审计法务室负责校外物业租赁合同的合法性审核，以及相关法律事务的咨询、调解和处理；

（五）资产管理办公室负责校外物业租赁所涉及的学校固定资产购置、调拨、转移及处置的监督管理；

（六）财务部负责校外物业租赁使用经费的监督和预算管理；

（七）安全、健康与环境办公室负责校外物业租赁项目的安全性审查和日常安全工作的指导监督。

第三章 审批权限

第九条 校外物业租赁项目根据所需经费额度，按学校有关规定办理立项审批。如达到学校“三重一大”决策制度规定经费限额申请立项的校外物业租赁项目，在立项前应由需求单位报校长办公会审议批准（会议应有空间、科研、财务等相关部门列席），立项时必须附有校长办公会议纪要的相关内容。

第四章 租赁程序

第十条 校外物业租赁项目的办理程序如下（流程图见附件）：

（一）审议——校外物业租赁事项由需求单位发起申请，经校外物业租赁管理小组相关部门会签意见（院系单位须先经本院系领导审批同意），报校长办公会审议通过；

- (二) 立项——需求单位根据校长办公会决议提出并完成立项；
- (三) 寻租——根据学校有关采购类项目的管理规定，报招标办公室审核发布寻租信息；
- (四) 签约——需求单位负责与出租单位谈判，按规定程序签订租赁合同；
- (五) 备案——完成签约后，需求单位向总务与空间办公室办理备案（内容须包括但不限于合同意向文本所有条款）。

第五章 合同管理

第十一条 使用单位签订校外物业租赁合同后，须于 5 个工作日内向总务与空间办公室提交生效合同文本完成备案。

第十二条 校外物业租赁合同的内容应当包括但不限于下列条款：

- (一) 租赁双方当事人名称及住所；
- (二) 物业权属、坐落区位、面积、结构、装修、附属设施和设备状况；
- (三) 租赁物业用途及期限；
- (四) 租金标准和租金调整的时间、幅度，以及租金的支付时间和方式；
- (五) 物业交付日期；
- (六) 物业使用要求和修缮责任；
- (七) 物业安全管理工作内容及责任；
- (八) 物业转租的约定；

- (九) 物业返还时状态和增添物的处置；
- (十) 变更、解除合同的条件；
- (十一) 违约责任及合同纠纷的解决方式；
- (十二) 当事人约定的其他条款。

第十三条 租赁合同一旦签订生效，原则上不允许变更。确因重大情况需要变更合同的，由使用单位报学校审批。变更内容涉及租赁面积、价格、期限等核心条款的，应按新的租赁事项，履行本细则规定的审议、立项、寻租、审批、备案程序。

第十四条 校外物业的出租人有下列行为的，我校及使用单位应依法提出解除合同的要求，撤回已配置的资产设备，并视情况向出租方追索已支付的租金及损失赔偿：

- (一) 出租人未按合同约定提供物业及附属设施；
- (二) 出租人未经我方同意转租物业；
- (三) 法律、法规规定其他可以解除合同的情形。

第十五条 物业租赁合同中应特别载明合同终止情形及免责条款，如因政府行为或不可抗力等原因，承租方有权终止合同且不承担违约责任。

第十六条 校外物业租赁期限一般不得超过 3 年，特殊情况需经学校另行批准。

第六章 空间管理

第十七条 校外租赁空间应视同校内空间统一进行分配管理，管理模式按照学校规定执行。校外租赁空间的使用部门须服从学

校统一调配管理。

第十八条 为避免资源浪费，凡使用率过低的校外租赁空间，经学校研究后可无条件收回，并在该单位办公用房定额中扣减被收回办公用房的面积数。

第七章 监督检查和法律责任

第十九条 租赁校外物业的需求单位须按月定期向学校提交使用报告（需求单位院系或部门领导签字）；项目管理小组对租赁项目定期进行巡查；学校对已租赁的校外物业空间有权根据实际需求进行调配。

第二十条 租赁校外物业的使用单位及其主要负责人，在租赁校外物业的过程中，如存在下列行为之一的，应按照政府有关法律法规和学校有关规定追究责任人的责任：

- （一）未经审批或备案，擅自租赁校外物业；
- （二）未经规定程序，擅自决定以明显不合理的价格或与实际面积、条件存在明显差异的条款，签约租赁校外物业；
- （三）未签订租赁合同并办理资产转移手续，即配置学校固定资产、安装产权属于学校的设备设施，并开始启用校外物业；
- （四）故意拆分租期规避租赁项目“三重一大”决策；
- （五）私自转租校外物业造成国有资产流失的；
- （六）其他违法违纪行为。

第八章 附则

