

# 广西师范大学经营性资产管理实施办法实施细则

## （ 试 行 ）

师政资产〔2017〕3号

**第一条** 为加强学校经营性资产统一管理,根据上级有关规定和《广西师范大学经营性资产管理办法(试行)》,特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所指的经营性资产分为:

- (一) 学校统一管理的商业门面、公用用房和场地;
- (二) 学校二级独立核算单位管理的经营性资产。

学校各学院(部)、各单位使用管理的、有租赁行为或收取资源占用费的场馆、场地、会议室、多功能厅、教室等,纳入《广西师范大学经营性资产管理办法(试行)》及本实施细则管理的范围。

**第三条** 学校经营性资产经营方式

(一) 学校统一管理的商业门面、公用用房和场地采用招标投标方式确定经营者。招标投标基准价根据市场情况由资产管理处、财务处、审计处、后勤基建处等部门共同确定。

(二) 学校场馆、场地、会议室、多功能厅、教室等,在满足学校正常教学、科研、会议、体育与娱乐活动等前提下,经使用管理单位提出申请,相关职能(业务)部门审核提出意见,资

产管理处批准（必要时报学校资产管理领导小组审定），可进行有偿服务，收取资源占用费。具体收费管理办法由资产管理处、财务处、审计处、后勤基建处和使用管理单位共同制定。

（三）学校二级独立核算单位管理的经营性资产，学校委托其负责经营管理。二级核算独立单位须制定经营管理办法并报资产管理处校园经营管理办公室备案。

#### **第四条 各相关单位职责**

##### （一）资产管理处职责：

1. 制定经营性资产有关管理办法；
2. 制定经营性资产布局规划并组织实施；
3. 做好经营性资产招投标工作，负责编报招投标相关材料  
及合同的签订工作；
4. 负责学校统一管理的商业门面、公有用房和场地的经营  
监督管理工作；
5. 拟定经营性资产收益分配方案；
6. 负责学校二级独立核算单位和各学院（部）、各单位使用  
管理的经营性资产的监督管理工作。

##### （二）后勤基建处职责

1. 会同资产管理处做好经营性资产布局规划工作；
2. 负责经营性资产建筑及设施的修缮、维护工作和改变结  
构的技术鉴定。
3. 负责商业经营场所的用水用电审批和水表电表安装及用  
水用电保证金、水电费等费用的收取（代收）工作。

### （三）保卫处职责

协助相关单位做好经营性资产管理的安全保卫、消防安全管理工作。

### （四）财务处职责

负责经营性资产租金、保证金、违约金及相关费用的收取，开具发票、收据和各项税费的缴纳工作。

（五）有租赁行为或收取资源占用费的各学院（部）、各单位职责

1. 与资产管理处、财务处、审计处、后勤基建处共同制定本单位收费管理办法；

2. 负责相关资产及其经营活动的管理工作。

### （六）学校二级独立核算单位职责

1. 制定本单位经营性资产管理办法；

2. 负责本单位经营性资产的经营和日常管理工作。

**第五条** 经营性资产租赁必须按学校有关规定签订合同，规范合同文本，有效期一般不超过3年。合同期届满前，应重新招投标确定合同期届满后经营者，在同等条件下，原经营者可优先获得经营权。

**第六条** 各学院（部）、各单位根据教学、科研、合作办学等需要，利用学校资产与校外单位联合共建教学实践基地、科研院所、培训机构等，须经学校批准。有经营收入的，所签订的协议，需报资产管理处校园经营管理办公室备案。

## **第七条** 经营收入缴纳方式

(一) 学校统一管理的商业门面、公有用房和场地的租金、保证金及相关费用由经营者按协议直接向学校财务处缴纳。

(二) 学校委托二级独立核算单位管理的经营性资产收入由该单位收取。

(三) 各学院(部)、各单位的资源占用费与租赁收入由各学院(部)、各单位或经营者直接向学校财务处及时缴纳。

**第八条** 学校统一管理的商业门面、公有用房和场地收入全部上缴学校。学校按收入的5%安排管理费，用于经营性资产管理工作的各项支出。

**第九条** 学校二级独立核算单位管理的经营性资产收入纳入该单位财务核算。

**第十条** 学校各学院(部)、各单位使用管理的场馆、场地、会议厅、多功能厅、教室等收入全额上缴学校，学校根据管理工作的情况按一定比例安排给相关学院(部)、单位，用于其管理工作支出。

**第十一条** 有下列情形的，按学校相关规定严肃追究相关单位和领导及当事人的责任：

- (一) 未经学校批准擅自将学校资产进行经营活动的；
- (二) 不上缴或不足额上缴经营性收入的；
- (三) 以各种名义变相经营谋取不正当利益的；
- (四) 其他违反学校经营性资产管理规定的。

**第十二条** 本实施细则由资产管理处负责解释，自发文之日起实施。