公房出租操作规程

 新增公房出租 公房续租

部门书面申请→国资处审核→主管校长审批

1. 出租房屋到期后，按照有关规定，招标或定向协议确定承租人，凭招标文件、中标通知书，房产科拟定《房屋租赁合同》，分管处长审核。审计处合同审计
2. 出租房到期后，按照有关规定，原承租人续租的，房产科拟定《房屋租赁合同》，分管处长审核。

3、学校留房（包括合住户）出租。校外学校留房，房产科通过房产中介对外出租；校内合住户，房产科根据房屋市场租金价格与合住户协商确定租金；房产科拟定《房屋租赁合同》，分管处长审核。

招标或定向协议确定承租人，凭招标文件、中标通知书，房产科拟定《房屋租赁合同》，分管处长审核。

合同签订后，建立合同管理电子台账登记。

审计处合同审计

|  |
| --- |
| 1、按照合同约定给承租人开具《房屋租金收取通知单》（一式两份）到财务处缴纳房屋租金。承租人缴费后，通知单一份留存财务处，一份留存房产科。2、书面通知后勤处修建动力中心按照规定收取水电暖等费用。 |

|  |
| --- |
| 凭财务处盖章的《房屋租金收取通知单》在电子台账上登记备案。科长（主任）每年1月、7月检查房租的收交情况并与财务处对账，检查情况向处长汇报。 |