

泰山学院文件

泰院政发〔2013〕49号

泰山学院关于印发 经营性用房管理实施细则的通知

各部门、各单位：

现将《泰山学院经营性用房管理实施细则》印发给你们，
望认真贯彻执行。



泰山学院经营性用房管理实施细则

第一条 为加强经营性用房的规范管理，维护校园内正常的教学、科研和生活秩序，营造和谐校园环境，根据国家有关法律法规和《泰山学院经营性用房委托管理办法》，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的泰山学院经营性用房，是指单位或个人从事商业、服务业、交通运输业、科技经营等营利性经营业务活动及为经营业务活动服务而使用的房屋。

第三条 国有资产管理处负责全面对外招租事宜，负责对经营性用房进行效益评估，对闲置半年以上的经营性用房予以收回。

第四条 经营性用房经国有资产管理处招租后，由国有资产管理处与使用者签订租赁合同。

第五条 后勤产业管理处负责对经营性用房的管理、开发和运营，并对经营范围、经营规模和服务区域等进行统筹规划。租赁户（使用者，下同）在批准的范围内合法经营，未经批准一律不得超范围经营。

第六条 经营性用房的出租收益全部上缴财务处，学校每年将出租收益按一定比例返还后勤产业管理处作为管理费用。

第七条 后勤产业管理处应设立咨询、举报与投诉电话，指派后勤产业管理处的相关部门负责所管辖经营性用房的

日常管理、协调和安全等工作，协助工商、税务、卫生防疫、消防等部门做好行政执法或检查等工作。

第八条 经营性用房的面积计算，在扣除公用面积后一律按建筑面积计收使用费。凡为营利性服务的独用辅助用房，一律按经营性用房单价计收使用费。经营性用房租赁费和物业管理费标准，由后勤产业管理处参照泰安市有关房屋租金标准，按照不同地段、等级和不同房屋结构，结合市场和本校实际情况予以确定。

第九条 根据不同的使用功能，租赁户须提供有效营业执照（含项目许可资质）、生产许可证、卫生许可证、税务登记证、安全（消防、治安、质量、卫生）承诺书及本人身份证复印件等资料，签订租赁合同时还需交纳一定数额的押金或提供单位担保书。各级工商、卫生、文化、税务、环保、消防、物价等部门是学校经营性用房的登记审批机构。

第十条 经营性用房的设施是学校总体规划的组成部分。租赁户在使用期内，须合理使用房屋，不得擅自改变房屋结构，如房屋确需改建，须经后勤产业管理处审核同意后，方可施工；任何单位和个人不得私自搭建（扩建）经营场所，不得擅自破墙（窗户）开店，不得擅自将教学、生活设施改作商业服务业经营场所。

第十一条 租赁户使用的房屋及其附属设施，后勤产业管理处按合同约定负责正常的维护和修理。因租赁户过失造成房屋及其附属设施损坏和他人财物损坏的，租赁户应负修复和赔偿责任。

第十二条 租赁户在使用期内如遇政府或学校总体规划需要搬迁或另需他用的，按合同终止租赁，确需搬迁补偿的按政府有关政策或合同约定办理。

第十三条 房屋租赁合同期满，租赁户须无条件搬出，后勤产业管理处不支付租赁户装潢费、改造费、搬迁费等任何费用。

第十四条 在校园内从事商业服务业经营的租赁户，必须遵守以下规定：

（一）必须取得工商营业执照。按规定需取得卫生许可证的，必须取得卫生行政管理部门核发的卫生许可证和工作人员健康证。

（二）不得超出租赁合同和核准登记的经营范围；不得占道经营，不得转让或出租柜台。

（三）文明经商、礼貌待客。不得发生打架、斗殴等不文明行为和非法经营活动，一经发现，必须严肃处理，凡造成严重影响或情节严重者立即终止租赁合同，限期搬出校园。

（四）诚信守法。出售的商品，要明码标价，出售商品后，要向消费者提供正式的销售票据；不得销售假冒伪劣商品和腐烂变质、有损健康及过期食品、不得销售“三无”商品以及从事其他违反国家法律法规和损害消费者权益的活动。

(五) 负责本单位(店铺)内及门前的环境卫生,做好消防安全工作,配备必要的消防器材,不乱堆放杂物阻塞通道,实行门前“三包”。

(六) 校园内营业时间规定为6:30-23:00,节假日或法定假期可适当延长,但不得超过23:30。

第十五条 租赁户有下列情况之一的,后勤产业管理处有权解除房屋租赁使用合同,收回房屋:

(一) 租赁户将其使用的房屋擅自转租、转让、变相转租、转让他人或联营入股的;

(二) 租赁户拖欠使用费3个月以上的;

(三) 租赁户利用房屋和土地进行非法活动的;

(四) 租赁户不履行合同约定,违反本实施细则第十四条的;

(五) 租赁户擅自改变房屋用途,不听劝告的;

(六) 租赁户经营有碍校园环境、人身安全或其他违禁项目的。

第十六条 本实施细则自公布之日起实施,由国有资产管理处负责解释。

泰山学院院长办公室

2013年7月24日印发

校对:陈辉

此件校内网公开发布

共印12份