

资产资源有偿使用流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	填报项目申请书	使用管理部门	统计有偿使用资产信息，并填报资产资源有偿使用立项申请书	《资产资源有偿使用立项申请书》
2	论证	归口管理部门	对该立项申请进行可行性论证	
3	审核	资产管理处/经营管理科	对该立项材料进行审查和核实	
4	审议	国有资产管理委员会	对有偿使用项目进行审议，形成会议纪要，一般项目到招标管理科，重要项目提交校长办公会（党委会）审议	《会议纪要》
5	审批	校长办公会/党委会	形成会议纪要，对非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物租赁，审核通过后报教育厅。	
6	审批	省教育厅	教育厅审批	
7	审批	省财政厅	财政厅审批，形成批文	《批文》
8	招标或协商，签订合同（协议）	资产管理处/招标管理科或经营管理科	对经过审批的项目进行公开招标或与拟使用方协商，根据招标或协商结果，资产管理处代表学校与使用管理单位、承租方签订协议或合同。	《合同（协议）》
9	缴费	承租方	承租方将合同（协议）价款打入学校指定账户。	
10	填写缴费备案表	使用管理部门	使用管理部门填写缴费备案表，持缴费备案表和认领单至资产管理处备案	《缴费备案表》
11	合同备案和缴费备案审核	资产管理处/经营管理科	使用管理部门到资产管理处经营管理科进行合同（协议）备案，资产管理处审核缴费备案表。	
12	缴费认领	财务处	使用管理部门持合同（协议）及缴费备案表到财务办理缴费认领。	
13	日常管理	使用管理部门	使用管理单位对有偿使用的资产进行日产管理	