

## 第五部分

# 资 产 管 理



# 市政府办公室关于印发《泰兴市市属行政事业单位国有资产处置实施细则》的通知

泰政办发〔2013〕106号

各乡镇人民政府（街道办事处），一区四园管委会，市各委、办、局，市各直属单位：

《泰兴市市属行政事业单位国有资产处置实施细则》已经市政府第9次常务会议讨论通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

泰兴市人民政府办公室

2013年5月6日

## 泰兴市市属行政事业单位国有资产处置实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为构建并完善国有资产管理体制体系，规范市属行政事业单位国有资产处置行为，特制定本细则。

**第二条** 市属行政事业单位国有资产处置的主要依据是：《行政单位国有资产管理办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第36号）、《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（苏财规〔2010〕22号）、《关于进一步加强行政事业单位国有资产管理工作的意见》（泰政发〔2008〕48号）、《泰兴市行政事业单位国有资产处置管理办法（试行）》（泰政发〔2008〕49号）等文件的有关规定。

**第三条** 市属行政事业单位处置专项资产以外的单位账面价值在5000元以下（或一次性批量2万元以下）的资产，由主管部门审批，报市财政局行政事业资产管理科备案。

市财政局负责办理的资产处置事项：

- （一）市属行政事业单位货币性资产损失核销；
- （二）市属行政事业单位占有或使用的房屋及建筑物、土地、机动车辆（船）等专项资产以及单位账面价值5000元以上（或一次性批量2万元以上）的其他资产的处置；
- （三）经市政府批准组建的临时机构、召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产处置；

（四）市属行政事业单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等资产处置及跨部门资产处置；

（五）市属行政事业单位房屋由非经营性转作经营性对外出租处置；

市属行政事业单位单项 50 万元以上的资产处置需报市政府同意。

**第四条** 市财政局办理市属行政事业单位国有资产处置的审批流程是：单位申报→主管部门审核→财政局审批→评估备案→资产处置—收入收缴—系统核销→立卷归档。

## 第二章 单位申报

**第五条** 单位申报是指市属行政事业单位对产权清晰、符合财政部门规定处置范围的拟处置国有资产，由资产使用部门提出意见，资产管理部门会同财务部门、技术部门审核鉴定，经单位领导审核同意后，向主管部门或财政局提交资产处置书面申请报告的行为。

**第六条** 市属行政事业单位在办理资产处置手续时，应按规定提交正式申请文件（格式见附件 1），并附相关情况说明以及有关文件和资料。根据拟处置资产的不同类别，对需要提供的相关文件和资料列示如下：

（一）房地产处置（包括出售、拆除、置换、出租）需提供以下材料：

- 1.泰兴市行政事业单位国有资产处置内部审批表（格式见附件 2）；
- 2.泰兴市行政事业单位国有资产处置审批表（格式见附件 3）；
- 3.泰兴市行政事业单位国有资产处置清单（格式见附件 4）；
- 4.申报单位同意处置房地产的内部决议或会议纪要；
- 5.能够证明房地产原值的有效凭证，如项目竣工财务决算副本、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；
- 6.房产证和土地证复印件（加盖单位公章）；
- 7.属于房地产出售的，还需要提供出售文件或公告、具有相应资质的评估机构出具的房地产评估报告（包括评估报告、技术报告）；
- 8.属于房地产拆除的，还需要提供技术鉴定表、拆除情况说明及相关材料；
- 9.属于房地产置换的，还需要提供置换事项情况说明、房地产置换协议（包括意向性协议或市政府决议）。
- 10.属于房屋出租的，还需提供出租意向性协议。

（二）车辆处置（包括出售、报废、报损）需要提供以下材料：

- 1.泰兴市行政事业单位国有资产处置内部审批表（格式见附件 2）；
- 2.泰兴市行政事业单位国有资产处置审批表（格式见附件 3）；

- 3.泰兴市行政事业单位国有资产处置清单（格式见附件4）；
- 4.申报单位同意处置或报废车辆的内部决议或会议纪要；
- 5.技术鉴定申报表（提前报废提供）；
- 6.能够证明车辆原值的有效凭证，如购货单（发票、收据）、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等；
- 7.车辆行驶证或登记证复印件（加盖单位公章）；
- 8.报损的另需提供交管部门出具的事故鉴定书或保险公司出具的出险单，被盗车辆需提供相关职能部门的证明文件。

（三）货币性资产损失核销需要提供以下材料：

- 1.申报单位同意申报核销的内部决议或会议纪要；
- 2.单位货币性资产损失情况说明；
- 3.中介机构经济鉴证文件及相关职能部门（如工商、法院、公安部门）的证明文件；
- 4.货币性资产损失单位公示材料。

（四）其他资产处置（包括出售、报废、报损、捐赠等）需要提供以下材料：

- 1.泰兴市行政事业单位国有资产处置内部审批表（格式见附件2）；
- 2.泰兴市行政事业单位国有资产处置审批表（格式见附件3）
- 3.泰兴市行政事业单位国有资产处置清单（格式见附件4）；
- 4.申报单位同意处置的内部决议或会议纪要；
- 5.属于其他资产出售、报废、报损的，还需要提供技术鉴定申报表、报损的有关鉴证证明（如公安部门的结案证明、责任认定及赔偿情况说明）、固定资产盘亏或损失的内部公示材料；
- 6.属于资产捐赠的，还需要提供能够证明资产价值的有效凭证，包括购货单（发票、收据）、调拨单、原始价值入账凭证、固定资产卡片等、双方捐赠协议（意向性协议）。

（五）资产整体无偿划转需要提供以下材料：

- 1.划转双方办理资产划转的申请（申办跨区域资产划转的，附相关资产管理部門的审批文件）；
- 2.划转双方主管部门签订的资产划转协议及政府有关批准文件；
- 3.被划转单位内部决议或会议纪要；
- 4.被划转单位经中介机构审定的划转基准日财务报告；
- 5.被划转单位与划入方单位的法人登记证书复印件。

### 第三章 主管部门审核

**第七条** 主管部门在收到申报单位提交的资产处置报告后，应按规定进行审核，审核的重点为：

- （一）申报单位提供的各种证明和资料是否符合该项处置申报必须提供的要件规定，是否真实、完整、有效，权属来源是否清楚；
- （二）签订的各项协议、合同内容是否存在逻辑上的问题，是否真实、完整、有效，是否与房地产征用要求相冲突；
- （三）填报的各类表格有否缺项和填写错误；
- （四）资产评估报告的格式及内容是否规范、合理；（五）拟处置资产原值的有效凭证是否完整、有效。

**第八条** 主管部门按规定审核后，按照审批权限及时向市财政局提交行政事业单位国有资产处置审批表，并加盖公章，附相关情况说明以及有关文件和资料。

### 第四章 财政审批

**第九条** 财政部门收到申报单位提交的资产处置报告后，经办人对申报处置资料的完整性、处置事项的真实性、必要性、可行性进行认真审核。

（一）房地产处置的审核重点：

1. 房地产出售审核：(1) 出售行为是否为单位领导集体决策或市政府决策；(2) 房产证和土地证是否齐全，如两证不全，建议补办。

2. 房地产拆除审核：(1) 拆除行为是否为单位领导集体决策或市政府决策；(2) 房龄是否达到国家规定的折旧年限。

3. 房地产置换审核：(1) 置换行为是否为单位领导集体决策或市政府决策；(2) 置换是否必须，是否有利于事业发展；(3) 置换协议是否公平合理；(4) 房地产评估价格是否客观公允，是否与置换价格相近。

4. 房地产出租审核：(1) 出租行为是否为单位领导集体决策；(2) 出租是否必须，是否有利于事业发展；(3) 出租协议是否公平合理；(4) 出租价格是否准确合理，出租期限原则上不得超过 5 年。

（二）车辆处置的审核重点：

1. 车辆出售或报废审核：(1) 是否经单位领导集体决策；(2) 车辆报废的，是否已到报废年限，小轿车满 15 年；面包车、卡车、大客车满 10 年，或车辆行驶里程到达报废标准，各类客车、轿车累计行驶达 50 万公里；重、中型载货汽车（含越野型）累计行驶 40 万公

里；其他车辆累计行驶 45 万公里；(3)车辆出售的，是否已接近报废年限，出售理由是否充分。

2.车辆报损审核：(1)报损是否有相关车辆检测部门的检测报告或保险公司的出险单；(2)损失车辆是否有相关职能部门的证明文件（如被盗车辆是否有公安部门的证明、保险公司理赔情况说明）。

（三）货币性资产损失核销的审核重点：

- 1.货币性损失核销是否为单位领导集体决策；
- 2.损失核销是否有中介机构经济鉴证文件；
- 3.逾期 3 年以上的应收款项，单位是否有依法催收记录，债务人是否已资不抵债、连续 3 年亏损或连续停止经营 3 年以上，并在最近 3 年内没有任何业务往来；
- 4.债务单位是否已被宣告破产、注销、吊销工商登记或者被政府责令关闭等；
- 5.货币性资产损失是否经过单位公示。

（四）其他资产处置的审核重点：

1.其他资产出售或报废审核：(1)是否为单位领导集体决策；(2)是否有技术鉴定；(3)计算机、打印机、复印机等电子设备报废是否已满 6 年以上，空调、电视机等电器报废是否已满 10 年以上，办公家具报废是否已满 15 年以上。

- 2.其他资产报损审核：(1)是否为单位领导集体决策；
- (2)是否有相关职能部门的证明文件；(3)盘亏或损失的国有资产是否在单位进行公示。
- 3.资产捐赠的审核：(1)是否为单位领导集体决策，(2)是否以公益为目的。

（五）资产整体划转的审核重点：

- 1.划转协议是否公平合理；
- 2.划转行为是否单位领导集体决策和政府批示；
- 3.划转单位基准日的财务报告是否已经审计。

**第十条** 经办人对申报材料审核后，拟处置批量资产账面价值在 10 万元以上或认为需现场查看的处置事项，应到现场察看抽查；拟处置批量资产账面价值在 20 万元以上，应视情委托会计师事务所等中介机构进行鉴证，最后提出初审意见，填制《市级行政事业单位国有资产办理事项审核表》（格式见附件 5），提交科室负责人审核，科室负责人审核确认后，提交局分管负责人审批，并及时办理批复文件（格式见附件 6）。

**第十一条** 市财政局的批复文件主送市级主管部门，并送达市属行政事业单位和局相关业务科室，有资产处置收入的还需送达局国库科。

## 第五章 资产评估、交易、处置、收入收缴

**第十二条** 市属行政事业单位接到市财政局的处置批复后，经批准由本单位组织处置的资产，由资产管理部门、财务部门、审计监察部门按公开、公平、公正的原则处置；符合资产评估行为的资产处置，应委托有相应资质的评估机构进行评估。评估结束后，行政事业单位应填报《泰兴市行政事业单位国有资产评估备案表》（格式见附件7）一式三份，连同评估机构出具的资产评估报告送市财政局备案。市财政局收到评估备案表及相关材料后，经办人对评估机构的资信情况、评估方法、评估结果进行认真审核，填报《泰兴市财政局国有资产评估项目备案办文单》（格式见附件8）送局分管领导审核，经分管领导审核后，经办人对备案表登记盖章。

**第十三条** 市属行政事业单位要按法定的程序进行公开资产处置，符合资产评估行为的资产处置，交易价格不得低于备案评估价格，如因特殊原因确需低于评估价格的，应报原审批部门批准。

**第十四条** 市属行政事业单位房屋出租经市财政局审核批复后，必须在单位和新闻媒体发布招租信息，实行公开招租，通过竞价产生承租者，原则上报价高的优先，如经公开招租只产生一个承租者，可以采取协议方式确定，但出租价格不得低于招租底价。行政事业单位房屋出租手续完备后，要及时报市财政局、住建局（房管局）备案。

**第十五条** 市属行政事业单位处置报废的资产中涉及易致环境污染的计算机、打印机、复印机等电子类办公设备，以及涉及泄密信息存储载体如计算机硬盘、复印机信息储存部件等设备，其处置办法按《江苏省电子废弃物处置规定》（苏财绩[2009]137号）统一处置。

**第十六条** 对市属行政事业单位经批准处置后的资产用于扶贫、捐赠等特殊用途的，由单位按审批权限报送有关部门审批同意后，严格按照规定的手续办理。

**第十七条** 经批准组建的临时机构或召开重大会议、举办大型活动等临时购置的国有资产，由主办单位在临时机构撤销或会议、活动结束后按照规定进行处置。

**第十八条** 对市属行政事业单位国有资产处置收入，按照有关规定缴入国库，实行“收支两条线管理”。

**第十九条** 资产处置结束，市属行政事业单位凭审批部门的处置批复按现行财务会计制度规定调整有关资产、资金账目。出售的资产，申报单位凭实际交易价格调整有关资产、资金账目。

市属行政事业单位依据市财政局批复在资产管理信息系统中申报处置，市财政局根据审批权限，依据处置批复和最终处置结果在资产管理信息系统中对各单位上报的资产处置

申请进行审核通过，并将纸质文件整理归档。

**第二十条** 信息系统审核通过处置事项后，市财政局行政事业资产管理科将处置资料立卷归档。

## 第六章 责任追究

**第二十一条** 财政部门、行政事业单位及其工作人员，应当认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整，如有违反本实施细则的行为，将依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分。

**第二十二条** 主管部门在审核批准国有资产处置事项的工作中违反本实施细则规定的，财政部门可以责令其限期改正，逾期不改的予以警告；情节严重，将由监察部门严肃追究单位主要负责人和直接负责人的责任，如造成国有资产大量流失的，将移交司法机关依法查处。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本细则自发布之日起施行。第二十四条本细则由市财政局负责解释。

**第二十五条** 各乡镇（街道）、一区四园国有资产处置参照本细则执行。

**第二十六条** 本细则将与“国有资产管理信息系统”同步运行。

附件 1:

## 关于处置部分国有资产的请示

× × × 局:

我单位资产管理部门对各使用部门提出处置申请的国有资产,会同财务等部门和专业人员进行了审核鉴定,现申报处置。处置资产名称× × ×,数量× × ×,账面价值× × ×元。处置理由:× × ×,处置方式(报废、出售、转让、出租、置换、调拨、捐赠、拆除、报损等)。现根据《泰兴市市属行政事业单位国有资产处置管理细则》的有关规定,报你局审核批准。

妥否,请批示。

附件: 1. 泰兴市行政事业单位国有资产处置内部审批表;  
2. 泰兴市行政事业单位国有资产处置审批表;  
3. 泰兴市行政事业单位国有资产处置清单;  
4. 申报单位同意处置的内部决议或会议纪要;  
5. 其他相关资料。

× × 行政事业单位(签章)

二〇一×年×月×日

附件 2:

## 泰兴市行政事业单位 国有资产处置内部审批表

|             |             |             |           |
|-------------|-------------|-------------|-----------|
| 单位名称:       | 年    月    日 | 编号:         |           |
| 大类名称        | 数量          | 账面价值        | 处置原因及处置方式 |
|             |             |             |           |
|             |             |             |           |
|             |             |             |           |
| 合 计         | 人民币（大写）     |             |           |
| 申请部门意见:     |             | 资产部门意见:     |           |
| 部门负责人:      |             | 资产部门负责人:    |           |
| 经办人:        |             | 经办人:        |           |
| 年    月    日 |             | 年    月    日 |           |
| 技术部门鉴定意见:   |             | 单位领导意见:     |           |
| 技术鉴定人员:     |             | 签名:         |           |
| 年    月    日 |             | 年    月    日 |           |

附件 3:

## 泰兴市行政事业单位国有资产处置审批表

单位名称:

年 月 日

编号:

| 大类名称    | 数 量     | 账面价值    | 处置原因及处置方式 |
|---------|---------|---------|-----------|
|         |         |         |           |
|         |         |         |           |
|         |         |         |           |
|         |         |         |           |
| 合 计     | 人民币（大写） |         |           |
| 主管部门意见: |         | 市财政局意见: |           |
| (审批盖章)  |         | (审批盖章)  |           |
| 年 月 日   |         | 年 月 日   |           |
| 备注      |         | 备注:     |           |
|         |         |         |           |

附件 4:

## 泰兴市行政事业单位国有资产处置清单

单位名称:

年 月 日

编号:

| 卡片<br>编号        | 资产<br>名称 | 规格<br>型号 | 数量 | 账面<br>价值 | 购置/建造<br>日期 | 发动<br>机号 | 处置<br>方式 | 处置<br>原因 |
|-----------------|----------|----------|----|----------|-------------|----------|----------|----------|
| 土地、房屋及构筑物小计:    |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
| 通用设备小计:         |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
| 专用设备小计:         |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
| 文物和陈列品小计:       |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
| 图书、档案小计:        |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
| 家具、用具、装具及动植物小计: |          |          |    |          | /           | /        | /        | /        |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |
|                 |          |          |    |          |             |          |          |          |

审核人:

填制人



附件 6:

## 泰兴市财政局关于同意×××单位 处置部分国有资产的函

×××单位:

根据《泰兴市市属行政事业单位国有资产处置管理细则》的有关规定，经研究，函复如下:

一、同意×××单位（报废、出售、转让、置换、调拨、捐赠、拆除、报损等）×××，数量×××，账面价值×××元，详见附件。

二、出售的房屋（车辆），请该单位根据相关规定，委托有资质的中介机构对该房屋（车辆）进行评估，评估价格经我局备案后，自备案之日起 30 日内办理公开处置手续，处置价格不得低于备案评估价格。

三、报废的电脑等电子废弃物按《省级行政事业单位电子废弃物处置管理暂行办法》（苏财绩[2009]137号）的有关规定处置。

四、报废的汽车，请单位按规定到当地车辆管理部门办理机动车报废注销等手续。

上述资产处置收入按规定上缴市财政，同时请该单位及时做好处置资产的财务、会计处理等工作。

二〇一×年×月×日

抄送：预算科 国库科 相关业务科室

## 关于印发《泰兴市市直行政事业单位部分通用资产配置标准（试行）》的通知

泰财行资〔2013〕277号

各市直行政事业单位：

为规范市直行政事业单位部分通用资产的配置行为，优化国有资产配置，提高财政资金使用效益，根据《进一步加强行政事业单位国有资产管理工作的意见》（泰政发〔2008〕48号）的有关规定，结合我市实际，特制定《泰兴市市直行政事业单位部分通用资产配置标准（试行）》，现将有关问题通知如下：

一、本次制定的部分通用资产配置标准主要是指市直行政事业单位办公家具、空调设备、办公设备等三类固定资产配置预算标准。

二、本标准主要适用于市直行政单位、参照公务员管理的事业单位、社会团体。其他事业单位的资产配置可参照本标准执行。

三、本标准是单位新增资产的最高限制标准，不是必需配备的标准。各单位应根据实际工作需要，在标准限额内优先选择低能耗设备。各单位现有资产超过配置标准的或价格未达到配置标准的，仍继续使用，待现有资产报废处置后，需新增资产时，再按此标准执行。现有资产在数量上未达到配置标准的，根据财力状况和工作需要，逐年安排资金购置。

四、本标准是部门和单位编制预算和财政部门、主管部门审核资产配置预算的基本依据。对于特殊单位、特殊业务，本标准不能满足工作需要的，另行申报审批。

五、本标准是一个动态标准。今后视社会经济发展水平、市场价格变化等因素，将适时作适当的更新和调整。

六、本标准自2013年10月1日起施行。

附件：泰兴市市直行政事业单位部分通用资产配置标准（试行）

二〇一三年九月十七日

附件：

## 泰兴市市直行政事业单位部分通用资产配置预算标准（试行）

| 项 目  | 价格上限标准               | 实物量标准                   | 最低使用年限标准  |      |
|------|----------------------|-------------------------|---|------|
| 办公家具 | 一、办公室家具              |                         |   |      |
|      | 1、科级干部办公室            | 正科 7000 元/人,副科 5000 元/人 | 办公桌椅每人 1 套, 客人座椅每室 2 张; 文件柜每室 1 套; 茶几每室 1 张及其他各项。 | 15 年 |
|      | 2、股级及以下人员办公室         | 3000 元/人                | 办公桌椅每人 1 套, 客人座椅每室 2 张; 文件柜每室 1 套; 茶几每室 1 张。      | 15 年 |
|      | 二、会议室家具              | 600 元/平方米               | 按使用面积配置   | 15 年 |
|      | 三、接待室家具              | 700 元/平方米               | 按使用面积配置   | 15 年 |
| 空调设备 | 分体空调                 |                         |   |      |
|      | 1、使用面积 15 平方米以下房间    | 2500 元/台                | 1 匹挂机 1 台   | 10 年 |
|      | 2、使用面积 15 至 25 平方米房间 | 3000 元/台                | 1.5 匹挂机 1 台                                       | 10 年 |
|      | 3、使用面积 25 至 30 平方米房间 | 5000 元/台                | 2 匹机  | 10 年 |
|      | 4、使用面积 30 至 40 平方米房间 | 7000 元/台                | 3 匹机  | 10 年 |
|      | 5、使用面积 40 至 60 平方米房间 | 10000 元/台               | 4 匹机  | 10 年 |
|      | 6、使用面积 60 至 80 平方米房间 | 12000 元/台               | 5 匹机  | 10 年 |
|      | 7、使用面积超过 80 平方米房间    |                         | 按实际情况综合考虑   |      |

| 项 目              | 价格上限<br>标准 | 实物量标准                             | 最低使用<br>年限<br>标准 |
|------------------|------------|-----------------------------------|------------------|
| <b>一、计算机</b>     |            |                                   |                  |
| 1、台式电脑           | 4500 元/台   | 单位根据需要配置                          | 6 年              |
| 2、笔记本电脑          | 7000 元/台   | 单位根据需要配置                          | 6 年              |
| <b>二、打印机</b>     |            |                                   |                  |
| 1、A3 打印机         | 7000 元/台   | 单位根据需要配置                          | 6 年              |
| 2、A4 普通激光打印机     | 2000 元/台   | 单位根据需要配置                          | 6 年              |
| 3、其他打印机          |            | 主要为票据打印机，彩色打印机，根据需要配备             | 6 年              |
| <b>三、复印机</b>     |            |                                   |                  |
| 1、高档复印机          | 50000 元/台  | 根据工作需要，经批准配置                      | 6 年              |
| 2、中档复印机          | 15000 元/台  | 单位根据需要可配 1 台                      | 6 年              |
| <b>四、速印机</b>     | 40000 元/台  | 单位根据需要可配 1 台                      | 6 年              |
| <b>五、扫描仪</b>     | 2500 元/台   | 单位根据需要可配 1 台                      | 8 年              |
| <b>六、传真机</b>     | 2200 元/台   | 单位根据需要可配 1 台                      | 6 年              |
| <b>七、碎纸机</b>     | 900 元/台    | 根据需要配备                            | 6 年              |
| <b>八、投影仪</b>     | 25000 元/台  | 单位根据需要可配 1 台                      | 8 年              |
| <b>九、数码摄录设备</b>  |            |                                   |                  |
| 1、数码相机           | 3000 元/台   | 每个单位可配 1 台                        | 10 年             |
| 2、数码摄录机          | 8000 元/台   | 每个单位可配 1 台                        | 12 年             |
| <b>十、会议室音响设备</b> |            |                                   |                  |
| 1、大型会议室音响设备      | 100000 元/套 | 每个 100 平方米（含 100 平方米）以上的大型会议室 1 套 | 12 年             |
| 2、中型会议室音响设备      | 60000 元/套  | 每个 50 至 100 平方米的中型会议室 1 套         | 12 年             |
| <b>十一、电视机</b>    | 5000 元/台   | 按实际情况综合考虑                         | 8 年              |

办公设备

# 市政府办公室转发市财政局关于《泰兴市市直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》的通知

泰政办发〔2015〕119号

各乡镇人民政府（街道办事处），各园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位：

市财政局关于《泰兴市市直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》，已经市政府同意，现予转发，请认真贯彻执行。

泰兴市人民政府办公室

2015年9月30日

## 泰兴市市直行政事业单位国有资产使用管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范市直行政事业单位国有资产使用行为，维护国有资产安全完整，提高国有资产使用效益，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（2014年10月16日江苏省人民政府令第95号发布）的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市直各行政单位（包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派及工商联机关）和各类事业单位，以下统称市直单位。

**第三条** 本办法所称的市直单位国有资产使用是指行政事业单位资产自用、出租、出借、对外投资、担保等行为，国有资产使用应首先保证履行国家职能和事业发展的需要。

**第四条** 市财政局是市直单位国有资产使用的综合管理部门，负责市直单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项的审批及日常监督管理。

各主管部门按规定权限负责审核审批本部门所属单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项，督促本部门所属单位接受财政部门的监督指导并报告有关国有资产使用的管理情况。

各市直单位负责本单位国有资产的使用管理，办理本单位国有资产出租、出借、对外投资、担保等事项的报批手续，并对相关资产实行专项管理。

**第五条** 市直单位国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

**第六条** 行政事业单位出租、出借，事业单位对外投资、担保的国有资产，其所有权性质不变，仍归国家所有；所形成的收入，按照政府非税收入管理的规定处理。

**第七条** 市直单位应当及时将资产占有、使用情况及增减变动信息录入资产管理信息系统，对本单位国有资产实行动态管理，并按要求定期向主管部门和市财政局报送资产统计报告。

**第八条** 市直单位要积极探索国有资产绩效管理的方式方法，真实反映和解析行政事业单位国有资产运营效果，提高行政事业单位资产使用效率和效益。

**第九条** 市直单位应加强对专利权、商标权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理运用，并结合国家知识产权战略的实施，促进科技成果转化。

## 第二章 自用资产管理

**第十条** 自用资产管理是指市直单位国有资产购置、资产登记、资产领用交回、资产清查盘点、资产处置、资产共享共用等行为。

**第十一条** 资产购置。部门（单位）根据资产现状和工作需要，按照《泰兴市市直行政事业单位部分通用资产配置标准（试行）》（泰财行资 20131277 号），每年 8 月份编制下年度资产配置计划审批表，经单位领导审核同意后，于 8 月 20 日前提交主管部门；主管部门按照规定填写审核意见，于 8 月 31 日前汇总报市财政局；市财政局在 10 个工作日内进行审核批复，并将审批情况反馈给各部门（单位），作为下一年度部门编制资本性支出预算的依据。

市直单位应按照批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法实施政府采购。各单位要严格按照申购、审批、合同订立、验收、付款等流程购置资产，不得超标准、超预算购置。

**第十二条** 资产登记。市直单位对通过购置、置换、接受捐赠、无偿划拨等方式获得的资产，单位资产管理部门应严把数量、质量关，验收合格并办理登记手续后，在资产管理信息系统中进行卡片登记，建立资产实物明细账，单位财务管理部门应根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

自建资产应及时办理竣工财务决算、竣工验收以及按相关规定办理资产移交和产权登

记。

**第十三条** 资产领用交回。市直单位应在资产实物明细账中，全面动态反映本单位资产的领用、交回、占用情况。资产领用必须经主管领导批准，明确使用保管人，资产出库应及时进行账务处理。使用人员离职、调动、退休时，所用资产必须按规定交回，并在资产管理信息系统中及时变更卡片信息。

**第十四条** 资产清查盘点。市直单位应定期对国有资产进行清查盘点（至少每年一次），单位资产管理部门要与财务部门定期进行账目核对，做到账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产，按规定程序和权限，报请有关部门审批。

**第十五条** 资产处置。市直单位资产的处置，应按《泰兴市市属行政事业单位国有资产处置实施细则》（泰政办发〔2013〕106号）的有关规定执行。

**第十六条** 资产共享共用。市财政局、市机关事务管理局、各主管部门要创新工作方法，按照公平、节俭、高效的原则，采取有效的激励机制，建立资产共享共用平台，提高资产利用效率。

### 第三章 出租出借管理

**第十七条** 市直单位国有资产出租、出借，必须事先报主管部门、市财政局审核批准，未经批准，不得出租、出借。

**第十八条** 市直单位国有资产出租、出借，应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，报主管部门审核。主管部门应对市直单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查，按规定权限报市财政局审批。

**第十九条** 市直单位申请办理资产出租、出借事项的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）单位拟出租、出借国有资产的书面申请；
- （二）单位出租、出借国有资产可行性论证报告；
- （三）单位同意国有资产出租、出借的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- （四）拟出租、出借资产的价值证明及权属证明，如购货发票、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （五）其他有关资料。

**第二十条** 市直单位资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；

(三) 权属不清或产权有争议的;

(四) 其他违反法律、法规规定的。

**第二十一条** 市直单位资产出租应按照公开、公平、公正原则,引入市场竞争机制,通过新闻媒体或张榜等形式对外公开招租。因特殊情况无法公开招租的,须说明理由,报经有权部门审批同意后,方可以其他方式出租。

通过非公开方式招租的,租金价格不得低于市场平均价格,其中房产的租金价格应参照同类地区同类房产的出租价格确定,如无法提供的,必须委托中介机构进行评估。

**第二十二条** 市直单位资产出租必须签订符合相关法律、法规规定的合同,合同文本格式由市财政局统一制定,房产租赁期限一般不得超过5年,其他资产租赁期限一般不得超过3年。

**第二十三条** 市直单位将房产、车辆等国有资产承包给他人经营获取收益的,视同租赁行为,应按本办法规定程序报批。

**第二十四条** 在本办法施行前,行政事业单位国有资产已出租出借的,按合同协议继续履行,各单位应当将原出租、出借合同于本办法施行之日起30日内按规定审批权限报备。合同协议到期,如需续租、续借的按本办法执行,并在签订资产出租合同10日内,将租赁合同报市财政局备案。

#### 第四章 对外投资管理

**第二十五条** 对外投资是指事业单位根据法律、法规的有关规定,在确保履行职责,完成事业目标、任务的前提下,根据事业发展规划和业务拓展需要,以国有资产对外投资、入股、合资、注册登记独立核算企业的行为。

**第二十六条** 事业单位利用国有资产对外投资,单项或批量价值在10万元以下的,由主管部门按照有关规定进行审批,并于批复之日起15个工作日内将审批文件报市财政局备案。单项或批量价值在10万元以上(含10万元)的,经主管部门审核后报市财政局审批。单项或批量价值在50万元以上(含50万元)的,经主管部门初审,市财政局审核后报市政府审批。

**第二十七条** 事业单位应在科学论证、公开决策的基础上提出对外投资申请,附相关材料,报主管部门审核或者审批。主管部门应对所属事业单位申报材料的完整性、决策过程的合规性、拟投资项目资金来源的合法性等进行审查,并报市财政局审批或者备案。

事业单位对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的市直事业单位的对外投资行为。

**第二十八条** 事业单位申请办理对外投资或在原股份上增资扩股的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）单位拟办理国有资产对外投资的书面申请；
- （二）对外投资可行性论证报告；
- （三）事业单位同意对外投资的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- （四）拟对外投资的资产价值证明及权属证明，如购货发票、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （五）拟创办经济实体的章程；工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书；
- （六）投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- （七）控股或参股公司增资扩股董事会决议；
- （八）本单位法人证书复印件，拟合作方的营业执照复印件、法人登记证或个人身份证复印件；
- （九）市直事业单位上年度财务报表；
- （十）经中介机构审计的拟合作方上年财务报表；
- （十一）其他有关材料。

**第二十九条** 事业单位不得从事以下对外投资事项：

- （一）买卖期货、股票（不含股权转让行为），国家另有规定的除外；
- （二）购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生产品或进行任何形式的金融风险投资，国家另有规定的除外；
- （三）凡利用国外贷款的，在贷款债务没有清偿以前，利用该贷款形成的资产对外投资；
- （四）违反法律法规的其他投资行为。

**第三十条** 事业单位经批准利用国有资产进行对外投资的，应聘请经具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行资产评估。资产评估事项按规定履行备案或核准手续。

**第三十一条** 事业单位应严格控制货币性资金对外投资。不得利用财政拨款对外投资。

**第三十二条** 事业单位按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的投资行为，杜绝无形资产投资过程中的流失和违规现象。

**第三十三条** 事业单位利用国有资产进行境外投资的，应遵循国家境外投资项目核准和外汇管理等相关规定，履行报批手续。

**第三十四条** 主管部门和事业单位要加强风险控制，对投资资产的经营和收益分配应进

行严格考核和监督检查，承担对投入资产的安全完整和保值增值的监督责任，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。

**第三十五条** 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产兴办经济实体或对外投资。

## 第五章 对外担保管理

**第三十六条** 对外担保是指事业单位向境内外机构或境内外资金融机构承诺，一旦债务人不能按约偿还债务时，将代为履行偿还义务的行为。

**第三十七条** 事业单位原则上不得用占有、使用的国有资产对外担保。确需对外担保的，应按照《中华人民共和国担保法》的规定，在严格论证的基础上向主管部门提出申请。主管部门在对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性等进行审查后，报市财政局审批。

**第三十八条** 事业单位申请办理利用国有资产对外担保的，应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

- （一）事业单位对外担保事项的书面申请；
- （二）事业单位同意对外担保的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；
- （三）拟对外担保资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证、专利权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- （四）拟担保对象法人证书复印件或企业营业执照复印件等；
- （五）担保单位上年度财务会计报表；
- （六）被担保单位上年度财务会计报表；
- （七）其他需要提交的材料（包括其他产权共有人同意担保的证明）。

**第三十九条** 学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位和社会团体不得以教育设施、医疗卫生设施和其他社会公益设施等国有资产对外担保。

**第四十条** 行政单位不得用占有、使用的国有资产对外担保，法律、法规另有规定的除外。

## 第六章 监督检查

**第四十一条** 市财政局、市机关事务管理局、各主管部门应加强对市直单位国有资产使用行为的日常监督和定期的专项检查。

**第四十二条** 各主管部门、行政事业单位在国有资产使用过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定权限申报，擅自对规定限额以上的国有资产进行对外投资、对外担保

和出租、出借；

- (二) 对不符合规定的对外投资、对外担保和出租、出借事项予以审批；
- (三) 串通作弊，暗箱操作，违规利用国有资产对外投资、对外担保和出租、出借；
- (四) 其他违反国家有关规定造成单位资产损失的行为。

**第四十三条** 市直单位及其工作人员违反本办法相关规定的，依照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四十四条** 事业单位应依照《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定，加强对所投资全资企业和控股企业的监督管理，依法履行出资人的职能。

## 第七章 附则

**第四十五条** 执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位国有资产使用管理，参照本办法执行。

实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的市直事业单位，其国有资产使用按照企业国有资产监督管理的有关规定实施监督管理。

**第四十六条** 市直各主管部门、单位可参照本办法，结合本部门、单位实际，制定具体实施细则，并报市财政局备案。

**第四十七条** 乡镇人民政府（街道办事处）、园区管委会及所属事业单位的国有资产使用管理，参照本办法执行。

**第四十八条** 本办法由市财政局负责解释。

**第四十九条** 本办法自 2015 年 10 月 1 日起施行。

附件 1: \_\_\_\_\_ 年度泰兴市市直行政事业单位通用资产配置计划审批表

填报单位(盖章):

| 序号      | 资产名称 | 申报计划  |       |       | 配置性质<br>(新增或更新) | 核批计划 |       |       | 备注 |
|---------|------|-------|-------|-------|-----------------|------|-------|-------|----|
|         |      | 数量    | 单价(元) | 总价(元) |                 | 数量   | 单价(元) | 总价(元) |    |
| 1       |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 2       |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 3       |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 4       |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 5       |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 小计      |      |       |       |       |                 |      |       |       |    |
| 主管部门意见: |      |       |       |       | 市财政局意见:         |      |       |       |    |
|         |      | 年 月 日 |       |       |                 |      |       | 年 月 日 |    |

填表人:

联系电话:

备注: 此表一式三份, 填报单位、主管部门、市财政局各一份。

附件 2:

## 泰兴市市级行政事业单位国有资产出租（出借）审批表

| 申报单位（签章）：                 |      | 单位性质： |      |           | 申报日期： |      |        | 年 月 日     |       | 金额单位：元 |       |
|---------------------------|------|-------|------|-----------|-------|------|--------|-----------|-------|--------|-------|
| 序号                        | 资产名称 | 详细地址  | 规格型号 | 计量单位      | 数量    | 账面原值 | 房屋产权证号 | 土地使用证号    | 拟租借面积 | 拟租借时间  | 拟租借用途 |
|                           |      |       |      |           |       |      |        |           |       |        |       |
|                           |      |       |      |           |       |      |        |           |       |        |       |
|                           |      |       |      |           |       |      |        |           |       |        |       |
|                           |      |       |      |           |       |      |        |           |       |        |       |
| 合 计                       |      |       |      |           |       |      |        |           |       |        |       |
| 单位负责人签名：<br>经办人：<br>联系电话： |      |       |      | 主管部门审核意见： |       |      |        | 市财政局审批意见： |       |        |       |
| 年 月 日（盖章）                 |      |       |      | 年 月 日（盖章） |       |      |        | 年 月 日（盖章） |       |        |       |

说明：1. 单位性质分为：行政机关、全额拨款事业单位、差额拨款（含定额或定向补助）事业单位、自收自支事业单位、占有或使用国有资产的社会团体与民办非企业单位。  
 2. 资产价值有原值的填原值，无原值的只填面积或数量。  
 3. 本表一式三份，申报单位、主管部门、市财政局各一份。

附件 3:

## 泰兴市市级行政事业单位公有房屋（土地）租赁合同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（出租方）：\_\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_

乙方（承租方）：\_\_\_\_\_

证件及编号：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

根据国家、省有关法律、法规和本市的有关规定，为明确甲乙双方的权利义务关系，在自愿、平等、互利的基础上，就房屋（土地）租赁事宜签订本合同并共同遵守。

### 第一条 租赁房屋（土地）情况

租赁房屋（土地）坐落在\_\_\_\_\_，  
间数\_\_\_\_\_间，建筑（使用）面积\_\_\_\_\_平方米。

上述房屋（土地）属甲方所有（或甲方依法使用，有权出租），甲方将其出租给乙方使用。乙方已经对甲方出租的房屋（土地）做了充分了解，愿意承租该房屋（土地）。

### 第二条 租赁期限

1、该房屋（土地）租赁期限\_\_\_\_\_年，共\_\_\_\_\_个月。自\_\_\_\_\_年  
\_\_\_\_\_月  
\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

2、租赁期内，甲乙双方未经协商一致均不得提前解约。

3、租赁期满，甲方有权收回出租房屋，乙方应如期交还。

### 第三条 租金

租金：每年（月）人民币（大写）\_\_\_\_\_万\_\_\_\_\_仟\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_元整  
（¥\_\_\_\_\_元）。

从第二年开始，每年租金在上一年度基础上递增\_\_\_\_\_%。

### 第四条 履约保证金

乙方向甲方交纳保证金人民币\_\_\_\_\_元（可以收取不超过三个月月租金数额）。甲方在租赁期满且乙方无违约并结清所有费用、办清一切移交手续后5个工作日内，将履约保证金无息退给乙方。如乙方违约，履约保证金归甲方所有。

#### 第五条 租金缴纳期限及方式

租金按年（半年、季、月）结算。第一次于签订本合同后\_\_\_\_\_日内，交付为期\_\_\_\_\_年（半年、季、月）的租金；余下租金每\_\_\_\_\_年（半年、季、月）交付一次。先付租金后用房屋（土地），每个缴费周期提前\_\_\_\_\_天，即于每年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前交付租金。

乙方若逾期支付租金，除应如数补缴外，每逾期一天，乙方须向甲方按天支付相当于日租金2倍的违约金，若违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应另行据实赔偿；拖欠租金超过15天或甲方不能根据乙方提供的联系方式催促乙方缴租，甲方有权收回出租房屋（土地），乙方交纳的履约保证金不予退还，所带来的一切后果和各种损失均由乙方承担。

#### 第六条 租赁房屋（土地）的用途：\_\_\_\_\_。

乙方保证不利用租赁的房屋（土地）从事违法经营或违法活动。如不违反要约条件变更租赁房屋用途，应提前2个月商得甲方同意，补签本协议，并自行办理相关手续。

#### 第七条 租赁条件

1、甲方应保证该房屋的出租不违反国家法律法规的相关规定并保证自己有权决定此租赁事宜；

2、未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋部分或全部转租他人。若擅自转租，甲方有权终止合同，由乙方承担对甲方及第三方的违约责任；

3、租赁期间，防火、防盗、“门前三包”、综合治理及安全、保卫等工作，乙方应执行有关部门规定并承担相关责任。乙方应注意水、电、气的安全使用，经常检查，防范事故发生。租赁期内发生责任事故造成的损失由乙方负责；

4、乙方承担租赁期水费、电费、煤气费、物业管理费等实际使用的费用，若有特殊约定则从其约定。

5、甲方应保证出租房屋的使用安全，并负责对房屋及其设施进行定期检查，承担正常的房屋维修费用。因乙方使用不当或不合理使用致使该房屋或其内部设施出现损坏或发生故障，乙方应及时联络进行维修并负担所发生的费用。因不可抗力及非乙方原因造成的不安全因素，乙方应及时向甲方报告，由甲方负责维修。

6、甲方维修房屋及其附属设施，应提前15天书面通知乙方，乙方应积极协助和配合。

租赁期内乙方因使用需要对出租房屋或屋内设施进行装修或改动，须经甲方同意并按规定报经有关部门批准后方可进行，但不能改变合同约定的其他内容，甲方有权对装修或改动情况进行监督。合同期满时乙方不得移走自行添加的结构性设施，甲方也无须对以上设施进行补偿，乙方对甲方原先的装修也无须补偿。

#### **第八条 合同的变更和终止**

1、乙方应在期满当日将房屋钥匙及随房屋一起出租的正常使用状态下的物品交给甲方，待甲乙双方结清费用并验房后，甲方退还乙方履约保证金，租赁期限届满本合同终止；

2、租赁期间，任何一方提出解除合同，需提前2月书面通知对方，双方协商一致后，可以解除合同。若甲、乙双方中的一方违约，另一方有权终止合同，并向对方提出赔偿要求；

3、在租赁期限内，出现下列情况之一的，可以变更或者解除本合同：

(1) 甲方或乙方因有特殊原因，经双方协商一致，同意甲方提前收回或乙方提前退交部分或者全部该房屋的；

(2) 因出现非甲方能及的情况，使该房屋设施不能正常运行，或水、或电、或气等正常供应中断，且中断期一次超过7天，乙方认为严重影响正常使用房屋的；

(3) 甲方未尽房屋修缮义务，严重影响乙方使用的；

(4) 因乙方违反本合同的约定，且经甲方提出后的15天内，乙方未予以纠正的；

(5) 因不可抗力的因素致使该房屋及其附属设施损坏，本合同不能继续履行的；

(6) 在租赁期间, 该房屋经政府有关部门批准动迁, 或经司法、行政机关依法限制其房地产权利的, 或出现因法律、法规禁止的非甲方责任的其他情况。

4、变更或解除本合同的, 要求变更或解除本合同的一方应主动向另一方提出变更或解除本合同, 使一方遭受损失的, 除根据本合同有关条款可依法免除责任外, 应由另一方负责赔偿。

### 第九条 甲方的责任(义务)

1、该房屋应符合出租房屋使用要求。若甲方未按合同规定的时间将房屋提供乙方使用的, 每逾期一天, 甲方应按日租金的 2 倍向乙方支付违约金, 逾期 15 天仍不履行, 乙方有权终止合同。甲方应按上述规定支付违约金, 若乙方实际损失超过违约金的, 甲方应据实赔偿;

2、租赁期内若非乙方过失甲方擅自解除本合同提前收回该房屋的, 甲方应向乙方支付 2 倍的违约金。若违约金不足弥补乙方损失的, 甲方应另行赔偿。如需出卖或抵押上述房屋, 甲方应提前两个月通知乙方;

3、甲方同意乙方退租的, 甲方根据乙方实际承租天数计算租金, 并将剩余租金(如有)返还, 违约金按本合同相关条款执行;

4、甲方负责对房屋及其附着物承担正常的维修费用, 因甲方延误房屋维修而使乙方或第三人遭受损失的, 甲方负责赔偿; 租赁期内, 因甲方原因导致出租房屋受到限制, 影响乙方正常使用的, 甲方应负责赔偿。租赁期间, 甲方未经乙方同意, 不得擅自改变房屋现状;

5、交房之前甲方应负责结清出租房屋的有关费用(包括水电、煤气、卫生费、物业管理费等)。

### 第十条 乙方的责任(义务)

1、守法经营, 按章纳税, 自觉做好承租房屋(土地)“门前三包”等相关工作。自行承担承租期间所发生的一切债权债务。

2、不得擅自将房屋(土地)转租、分租, 不得将房屋(土地)转让、转借、联营、入股等。

3、未经甲方书面同意, 乙方不得擅自拆改结构或改变用途; 如需对房屋进行改装或增扩设备时, 应征得甲方书面同意, 但费用由乙方

自理；因使用不当而使房屋或设备损坏的，乙方负责赔偿；乙方应对甲方正常的房屋检查和维修给予协助。

4、按期缴纳水费、电费、煤气费、物业管理费等有关费用。如果乙方逾期缴纳水电等费用的，除必须承担全部费用外，同时按日支付逾期费用2倍的滞纳金。

5、租赁期限届满，若乙方未能将设施完好的房屋及时交给甲方，乙方应依照2倍原日租金按实际天数向甲方支付租金；

### 第十一条 转租的约定

1、除甲、乙双方在本合同补充条款中另有约定外，乙方在租赁期限内，须事先征得甲方的书面同意，方可将承租的该房屋部分或全部转租给他人。

2、乙方转租该房屋，订立的转租合同应符合以下规定：（1）转租合同的终止日期不得超过本合同规定的终止日期；（2）转租期间，乙方除可享有并承担转租合同规定的权利和义务外，还应继续履行本合同规定的义务。（3）转租期间，本合同发生变更、解除或终止时，转租合同也应随之相应变更、解除或终止。

### 第十二条 免责条款

1、房屋及其附属设施由于不可抗力造成的损失，甲、乙双方互不承担责任。如因不可归责的原因，致使租赁房屋部分或全部损毁、灭失的，承租方可以要求减少租金或不支付租金；因租赁房屋部分或全部毁损、灭失，致使不能实现合同目的的，承租方可以要求解除合同。

2、由于政府政策等原因导致合同不能全面履行的，甲、乙双方互不承担责任。租金按实际使用时间计算，多退少补。

3、租赁期内，甲方需提前收回该房屋的，或乙方需提前退租的，应提前2月说明情况，通知对方解除合同，双方协商一致的，均不算违约。双方应及时结清实际发生的相关费用。

**第十三条 合同争议的解决方式：**本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决也可由有关部门调解；协商或调解不成的，按下列第      种方式解决。

（一）提交泰州市仲裁委员会仲裁；

(二) 依法向所在地人民法院起诉。

#### 第十四条 法律效力

1、甲、乙双方在签署本合同时，具有完全民事行为能力，对各自的权利、义务、责任清楚明白，并愿按合同规定严格执行。如一方违反合同，另一方有权按本合同规定索赔。因合同部分条款无效、被撤销或者终止的，不影响合同中独立存在的有关解决争议方法的条款的效力。本合同及其补充协议中未规定的事项，均遵照《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规和政策执行。

2、本合同未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款。补充条款及附件均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等效力。

3、本合同一式3份，甲、乙双方各1份，市财政局备案1份，均具有同等的法律效力。

#### 第十五条 补充条款

---

---

---

甲方（签章）：  
委托代理人：  
联系电话：

乙方（签章）：  
委托代理人：  
联系电话：

签订时间\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

# 市政府办公室关于印发《泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租管理暂行办法》的通知

泰政办发〔2017〕129号

各乡镇人民政府（街道办事处），各园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位：

《泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租管理暂行办法》已经市政府第六次常务会议同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

泰兴市人民政府办公室

2017年8月25日

## 泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范市直行政事业单位公有房屋出租行为，维护国有资产权益，确保国有资产的安全、完整，根据《江苏省行政事业单位国有资产管理办法》（江苏省政府令第95号）、《泰兴市国有资产监管工作改革方案》（泰委办发〔2017〕81号）等有关规定，结合本市实际，制定本暂行办法。

**第二条** 市直行政事业单位公有房屋经营性出租，是指市直行政事业单位将其占有或使用的各类办公性用房、商业（生产）性用房、仓储性用房及场地、构筑物等，在不影响正常工作的前提下，经批准在一定时期内以有偿方式租借给公民、法人或其他组织使用的行为。

**第三条** 市直行政事业单位对外出租公有房屋应符合国家法律、法规及政策规定，符合改革发展的总体规划，进行必要的可行性论证。

**第四条** 市直行政事业单位对外出租公有房屋，应当从严控制并履行审批手续，未经批准，不得对外出租。

**第五条** 市直行政事业单位对外出租公有房屋应当按照等价有偿和公开、公正、公平的原则，对外公开招租，履行公开竞价程序。

## 第二章 房屋出租的审批和招租

**第六条** 市国有资产管理中心（以下简称市国资中心）负责市直行政事业单位房屋出租的审批及监督管理。

主管部门负责审核本部门所属单位房屋出租等事项，督促本部门所属单位接受市国资中心的监督指导，并及时向市国资中心报告有关房屋出租的管理情况。

市直行政事业单位负责办理本单位房屋出租等事项的报批手续，负责出租房屋的安全完整和保值增值。

**第七条** 市直行政事业单位拟新增出租或原租借到期的房屋进行续租的，须在出租前或到期日的前三个月提出房屋出租方案，并提供有关文件、证件及相关资料，经主管部门审核后，报市国资中心审批。

市直行政事业单位应根据同类地段房屋租赁市场行情，参照上一轮招租成交价，合理确定出租房屋的招租底价。出租房屋账面价值在 1000 万元以上（含 1000 万元）的，招租底价应委托有资质的社会中介机构对租金进行评估，评估报告须经市国资中心核准或备案。

**第八条** 市直行政事业单位对于房屋出租按照下列程序进行，法律、法规另有规定的，从其规定：

（一）审批。向主管部门提出申请，主管部门对单位申报出租材料的真实性、完整性、合法性情况审核同意后，报市国资中心审批。

（二）交易。市国资中心审批同意后，市直行政事业单位通过市公共资源交易中心，以公开竞拍等方式确定承租户。

（三）签约。按成交价格与承租户签订租赁合同，依法纳税并规范收入管理。

（四）备案。招租工作完成后，将结果报主管部门和市国资中心备案。

**第九条** 市直行政事业单位申请出租房屋应提交如下材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

（一）单位提供拟出租房屋的书面申请和泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租审批表（格式见附件 1）；

（二）单位出租房屋可行性论证报告；

（三）单位同意公有房屋出租的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

（四）拟出租公有房屋的价值证明及权属证明，如购房发票、工程决算书、不动产权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）其他有关资料。

**第十条** 市直行政事业单位房屋出租须签订符合法律、法规规定的租赁合同（合同格式见附件2）。

**第十一条** 房屋租赁期限一般为三年以内，对用于银行、宾馆、超市等行业且面积较大的房屋可适当延长，但最长不得超过五年。房屋出租到期后，如继续出租的，应重新审批。

**第十二条** 公开招租未成交（流拍）的房屋，可报市国资中心审批同意后，逐步降低原租赁底价重新进行公开招租，每次降低幅度最大不得超过原租赁底价的10%。

### 第三章 租金收入和出租房屋管理

**第十三条** 市直行政事业单位的房屋出租收入应按自然年度、合同规定及时向承租方收取，并收取一定的保证金。市直行政事业单位的房屋出租收入应依法纳税，并按照非税收入管理的规定，将收入上缴至市财政局非税收入专户，实行收支两条线管理。

**第十四条** 租赁期内的水、电、物业管理等相关费用，按照“谁使用、谁支付”的原则，由承租人支付。

**第十五条** 承租方在承租期内不得转租；擅自转租的，转租行为无效，造成损失的，全部由承租方承担。

**第十六条** 市直行政事业单位应当承担对出租房屋的日常管理职能，及时制止承租方违反合同规定的行为，如有必要应当终止合同。

**第十七条** 对于承租方违反合同约定并收回的出租房屋，市直行政事业单位应当重新履行公开招租程序，收取的违约金依照房租收入进行管理。

**第十八条** 在房屋租赁期内，因城市规划调整等原因引起出租房屋动迁，需提前解除租赁合同的，出租单位应提前通知承租方解除租赁合同，并经主管部门审核后，报经市国资中心批准，将未到期限部分的租金扣除相应费用后退还给承租方，妥善处理租赁关系，同时要做好房屋动迁等相关工作，承租方应当配合。

**第十九条** 经审批同意出租的房屋，在原出租期限已到，而新的招租工作尚未完成的期间内，如原承租方愿意继续租赁的，市直行政事业单位可与原承租方按月签订临时协议，租金按原合同标准收取，但应当向原承租方声明该临时协议在新一轮招租工作结束后即予终止。

### 第四章 监督检查与法律责任

**第二十条** 各主管部门有义务、有责任加强对下属单位房屋出租的监督管理，确保租赁合同的履行。

**第二十一条** 市国资中心应加强日常监督管理，并会同市监察局、市审计局等有关部门，

定期对房屋出租行为进行督促检查。

**第二十二条** 有下列行为之一的，应当按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等法律法规的规定，责令单位限期改正；情节严重的，对有关责任人员给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）未经规定程序审批，擅自出租、出借房屋的；
- （二）故意压低招租底价，招租底价与同类地段房屋招租价格相比明显偏低的；
- （三）蓄意逃避房屋出租、出借管理，有徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守行为的
- （四）未按合同约定擅自降低租金、不按规定时间收取租金，或以租金抵销本单位费用、换取福利等行为的；
- （五）租金收入不及时足额上缴财政专户或不纳入单位预算管理的；
- （六）不按会计制度规定核算租金收入，私设“小金库”，截留、挪用或私分租金收入的；
- （七）其他违纪违法行为的。

## 第五章 附则

**第二十三条** 在本办法施行前，市直行政事业单位公有房屋已出租的，按合同协议继续履行，但明显不公正、不合理的，要限期整改。各单位应当将原租赁合同于本办法施行之日起 30 日内按规定审批权限报备。合同协议到期，如需续租的按照本办法执行，并在签订房屋租赁合同之日起 10 日内，将租赁合同报市国资中心备案。

**第二十四条** 本暂行办法适用于市直行政事业单位以及列入行政事业单位财务管理的党派和社团组织。乡镇人民政府（街道办事处）、园区管委会及所属事业单位的公有房屋经营性出租，参照本办法执行。

**第二十五条** 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位所办全资企业及控股企业公有房屋出租的，应按照《企业国有资产法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》（国务院令 第 378 号）、《企业财务通则》（财政部令 第 41 号）等规定，遵循等价有偿和公开、公平、公正、竞争的原则，并接受市国资中心的监管。

**第二十六条** 本办法由市国资中心负责解释。

**第二十七条** 本办法自颁布之日起施行。《泰兴市行政事业单位经营性房屋租赁管理细则（试行）》（泰政发〔2008〕50 号）同时废止。

附件：1.泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租审批表

2.泰兴市市直行政事业单位公有房屋（土地）租赁合同

附件 1

## 泰兴市市直行政事业单位公有房屋经营性出租审批表

| 申报单位（签章）：                 |      | 单位性质： |      |      |    | 申报日期：                       |        |        |       | 年月日   |       | 金额单位：元    |  |           |  |
|---------------------------|------|-------|------|------|----|-----------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|-----------|--|-----------|--|
| 序号                        | 资产名称 | 详细地址  | 建筑面积 | 计量单位 | 数量 | 账面原值                        | 房屋产权证号 | 土地使用证号 | 拟租借面积 | 拟租借时间 | 拟租借用途 |           |  |           |  |
|                           |      |       |      |      |    |                             |        |        |       |       |       |           |  |           |  |
|                           |      |       |      |      |    |                             |        |        |       |       |       |           |  |           |  |
|                           |      |       |      |      |    |                             |        |        |       |       |       |           |  |           |  |
| 合 计                       |      |       |      |      |    |                             |        |        |       |       |       |           |  |           |  |
| 单位负责人签名：<br>经办人：<br>联系电话： |      |       |      |      |    | 主管部门审核意见：<br><br>市国资中心审批意见： |        |        |       |       |       | 年 月 日（盖章） |  | 年 月 日（盖章） |  |

说明：1. 单位性质分为：行政机关、全额拨款事业单位、差额拨款（含定额或定向补助）事业单位、自收自支事业单位、占有或使用国有资产的社会团体与民办非企业单位。  
 2. 资产价值有原值的填原值，无原值的只填面积或数量。  
 3. 本表一式三份，申报单位、主管部门、市国资中心各一份。

## 附件 2

## 泰兴市市直行政事业单位 公有房屋（土地）租赁合同

合同编号：\_\_\_\_\_

甲方（出租方）：\_\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_

乙方（承租方）：\_\_\_\_\_

证件及编号：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

根据国家、省有关法律、法规和本市的有关规定，为明确甲乙双方的权利义务关系，在自愿、平等、互利的基础上，就房屋（土地）租赁事宜签订本合同并共同遵守。

### 第一条 租赁房屋（土地）情况

租赁房屋（土地）坐落在\_\_\_\_\_，  
间数\_\_\_\_\_间，建筑（使用）面积\_\_\_\_\_平方米。

上述房屋（土地）属甲方所有（或甲方依法使用，有权出租），甲方将其出租给乙方使用。乙方已经对甲方出租的房屋（土地）做了充分了解，愿意以现状承租该房屋（土地）。

### 第二条 租赁期限

1、该房屋（土地）租赁期限\_\_\_\_\_年，共\_\_\_\_\_个月。

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

2、租赁期内，甲乙双方未经协商一致均不得提前解约。

3、租赁期满，甲方有权收回出租房屋，乙方应如期交还。

### 第三条 租金

租金：每年(月)人民币(大写)\_\_\_\_万\_\_\_\_仟\_\_\_\_佰\_\_\_\_元整(¥\_\_\_\_元)。

从第二年开始，每年租金在上一年度基础上递增\_\_\_\_%。

### 第四条 履约保证金

乙方向甲方交纳保证金人民币\_\_\_\_元(可按不少于三个月租金数额收取)。甲方在租赁期满且乙方无违约并结清所有费用、办清一切移交手续后5个工作日内，将履约保证金无息退给乙方。如乙方违约，履约保证金归甲方所有。

### 第五条 租金缴纳期限及方式

租金按年(半年、季、月)结算。第一次于签订本合同后3日内，交付为期\_\_\_\_年(半年、季、月)的租金；余下租金每\_\_\_\_年(半年、季、月)交付一次。先付租金后用房屋(土地)，每个缴费周期提前\_\_\_\_天，即于每年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前交付租金。

乙方若逾期支付租金，除应如数补缴外，每逾期一天，乙方须向甲方按天支付相当于日租金2倍的违约金，若违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应另行据实赔偿。拖欠租金超过15天，经甲方催告，乙方仍不缴纳的；或甲方不能根据乙方

提供的联系方式催促乙方缴租，甲方有权收回出租房屋（土地），乙方交纳的履约保证金不予退还，所带来的一切后果和各种损失均由乙方承担。

**第六条 租赁房屋（土地）的用途：** \_\_\_\_\_

乙方保证不利用租赁的房屋（土地）从事违法经营或违法活动。如乙方变更租赁房屋用途，应提前 2 个月征得甲方同意，补签协议，并履行必要的审批手续。

**第七条 租赁条件**

1、甲方应保证该房屋的出租不违反国家法律法规的相关规定并保证自己有权决定此租赁事宜。

2、乙方不得将该房屋部分或全部转租他人，若擅自转租，甲方有权终止合同，由乙方承担对甲方及第三方的违约责任。

3、租赁期间，乙方应执行有关部门规定，做好防火防盗、“门前三包”、综合治理及安全、保卫等工作，并承担相关责任。乙方应确保水、电、气的安全使用，经常检查，防范事故发生。租赁期内发生责任事故造成的损失由乙方负责，并由乙方承担相应的法律责任。乙方的从业行为或经营范围如涉及行政许可事项，须报经政府有关部门批准，并依法接受有关部门监管，否则由乙方承担相应的责任。

4、乙方承担租赁期水费、电费、煤气费、物业管理费等实际使用的费用，若有特殊约定则从其约定。

5、甲方应对房屋及其设施进行定期检查。因乙方使用不

当或不合理使用致使该房屋或其内部设施出现损坏或发生故障，乙方应及时联络进行维修并负担所发生的费用。因不可抗力及非乙方原因造成的不安全因素，乙方应及时向甲方报告，由甲方负责必要的维修。

6、甲方维修房屋及其附属设施，应提前15天书面通知乙方，乙方应积极协助和配合。

租赁期内乙方因使用需要对出租房屋或设施进行装修或改动，须经甲方书面同意并按规定报经有权部门批准后方可进行，但不能影响房屋安全与质量，也不能改变合同约定的其他内容，甲方及政府有关部门有权对装修或改动情况进行监督。合同期满时乙方不得移走自行添加的结构性设施，甲方无须对以上设施或装修进行任何补偿，乙方对甲方原先的装修也无须补偿。

## 第八条 合同的变更和终止

1、乙方应在期满当日将房屋钥匙及随房屋一起出租的正常使用状态下的物品交给甲方，待甲乙双方结清费用并验房后，甲方退还乙方履约保证金，租赁期限届满本合同终止。

2、租赁期间，任何一方提出解除合同，需提前2个月书面通知对方，双方协商一致后，可以解除合同。

3、在租赁期限内，出现下列情况之一的，可以变更或者解除本合同：

(1) 甲方或乙方因有特殊原因，经双方协商一致，同意

甲方提前收回或乙方提前退交部分或者全部该房屋的；

(2) 因出现非甲方能及的情况，使该房屋设施不能正常使用，或水、或电、或气等正常供应中断，且中断期一次超过7天，严重影响乙方正常使用房屋的；

(3) 经有权单位鉴定，房屋存在严重安全隐患，严重影响乙方使用的；

(4) 因乙方违反本合同的约定，且经甲方提出后的15天内，乙方未予以纠正的；

(5) 因不可抗力的因素致使该房屋及其附属设施损坏，本合同不能继续履行的；

(6) 在租赁期间，该房屋经政府有关部门批准动迁，或经司法、行政机关依法限制其房地产权利的，或出现因法律、法规禁止的非甲方责任的其他情况。

4、变更或解除本合同的，要求变更或解除本合同的一方应主动向另一方提出变更或解除本合同，使一方遭受损失的，除根据本合同有关条款可依法免除责任外，应由另一方负责赔偿。

### **第九条 甲方的责任（义务）**

1、若甲方未按合同规定的时间将房屋提供乙方使用的，每逾期一天，甲方应按日租金的2倍向乙方支付违约金，逾期15天仍不履行，乙方有权终止合同。

2、租赁期内若非乙方过失或非法定情形、非合同约定情

形，甲方擅自解除本合同提前收回该房屋的，甲方应向乙方支付2倍的违约金。

3、甲方同意乙方退租的，甲方根据乙方实际承租天数计算租金，并将剩余租金（如有）扣除必要费用后返还。

4、甲方为确保房屋安全完整，承担必要的维修。对乙方人为原因或乙方使用不当造成的损坏，甲方不负责维修，乙方负责赔偿或修复。

5、交房之前甲方应负责结清出租房屋前的有关费用（包括水电、煤气、卫生费、物业管理费等）。

#### **第十条 乙方的责任（义务）**

1、守法经营，按章纳税，乙方有义务做好承租房屋（土地）防火防盗、安全生产、平安维稳、综合治理、“门前三包”、环保、户外广告管理、创建卫生城市等相关工作。自行承担承租期间所发生的一切债权债务。

2、不得擅自将房屋（土地）转租、分租，不得将承租房屋（土地）转让、转借、联营、入股、办理抵押、提供担保等。

3、未经甲方书面同意和政府有权部门批准，乙方不得擅自拆改房屋结构、搭建设施或改变用途。如需对房屋进行改造或增扩时，乙方应充分考虑租赁期内的投资回收情况，并征得甲方书面同意，但费用全部由乙方自理，甲方不作任何投资或补偿。因使用不当而使房屋或设备损坏的，乙方负责赔偿。乙方应对甲方日常的房屋检查给予协助。

4、按期缴纳水费、电费、煤气费、物业管理费等有关费用。如果乙方逾期缴纳水电等费用的，除必须承担全部费用外，同时按规定支付逾期的滞纳金。

5、租赁期限届满，若乙方未能将设施完好的房屋及时交给甲方，乙方应依照2倍原日租金按实际天数向甲方支付租金。

### 第十一条 免责条款

1、房屋及其附属设施由于不可抗力造成的损失，甲、乙双方互不承担责任。如因不可归责的原因，致使租赁房屋部分或全部损毁、灭失的，承租方可以要求减少租金或不支付租金；因不可抗力造成租赁房屋部分或全部毁损、灭失，致使不能实现合同目的的，承租方可以要求解除合同。

2、由于政府政策等原因导致合同不能全面履行的，甲、乙双方互不承担责任。租金按实际使用时间计算，多退少补。

3、租赁期内，甲方需提前收回该房屋的，或乙方需提前退租的，应提前2个月说明情况，通知对方解除合同，双方协商一致的，均不算违约。双方应及时结清实际发生的相关费用。

**第十二条 合同争议的解决方式：**本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决也可由有关部门调解；协商或调解不成的，按下列第      种方式解决。

（一）提交泰州市仲裁委员会仲裁；

(二) 依法向所在地人民法院起诉。

### 第十三条 法律效力

1、甲、乙双方在签署本合同时，具有完全民事行为能力，对各自的权利、义务、责任清楚明白，并愿按合同规定严格执行。如一方违反合同，另一方有权按本合同规定索赔。因合同部分条款无效、被撤销或者终止的，不影响合同中独立存在的有关解决争议方法的条款的效力。本合同及其补充协议中未规定的事项，均遵照《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规和政策执行。

2、本合同未尽事宜，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款。补充条款及附件均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等效力。

3、本合同一式3份，甲、乙双方各1份，市国资中心备案1份，均具有同等的法律效力。

### 第十四条 补充条款

---

---

---

甲方（签章）：

乙方（签章）：

委托代理人：

委托代理人：

联系电话：

联系电话：

签订时间\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 市政府办公室关于对新型冠状病毒肺炎疫情工作中 落实房租减免政策相关事项的通知

各乡镇人民政府（街道办事处），各园区管委会，市级机关各部门（单位），各国有企业：

为积极贯彻落实《省政府关于应对新型冠状病毒肺炎疫情影响推动经济循环畅通和稳定持续发展的若干政策措施》（苏政发〔2020〕15号）、《省政府办公厅关于印发支持中小企业缓解新型冠状病毒肺炎疫情影响保持平稳健康发展政策措施的通知》（苏政办发〔2020〕5号）、《江苏省财政厅关于应对新型冠状病毒肺炎疫情影响工作中涉及国有资产管理相关事项的通知》（苏财资〔2020〕19号）和《泰州市政府办公室印发关于应对新型冠状病毒肺炎疫情影响支持城乡建设企业稳定持续发展实施意见的通知》（泰政办发〔2020〕3号）等文件精神，现就应对新型冠状病毒肺炎疫情影响工作中落实房租减免政策的相关事项通知如下：

### 一、减免范围

承租市级机关事业单位、乡镇（街道）、开发园区、各国有企业（国有独资、全资、国有控股）国有资产类经营用房的中小微企业和个体工商户。

### 二、减免标准

2020年2月份房租免收，3月份、4月份租金减半收取。

### 三、减免方式

1.承租方已支付2-4月份房租的，由出租单位直接返还，其中：租金未缴财政的，由出租单位直接返还承租方；租金已缴财政的，由出租单位按财政管理相关规定办理资金退付后，返还承租单位。

2.承租方未支付2-4月份房租的，由出租单位按合同涵盖的租期范围，直接减免相应月份的租金。

### 四、审批流程

承租方向出租单位提出书面申请，申请资料包括承租单位申请书、承租单位法定代表人身份证明、营业执照、租赁合同、承租单位资格确认说明。出租单位报其主管部门审核批准，如出租单位本身为主管部门的，则由出租单位自行核准，并留存必要的档案资料备查。

## 五、工作要求

1.各乡镇（街道），各开发园区，各部门（单位），各国有企业要提高思想认识，把握政治站位，切实做好疫情防控期间中小微企业和个体工商户房租减免各项工作，支持中小微企业和个体工商户平稳健康发展。

2.涉及国有资产类经营用房出租的各机关事业单位，各乡镇（街道），各开发园区，各国有企业，应当主动与承租方对接，做好关于租金减免政策的宣传解释工作，及时将支持中小微企业和个体工商户相关优惠政策落到实处。

3.各相关部门（单位）要严格落实相关政策，防范并坚决杜绝工作过程中弄虚作假、徇私舞弊、推诿扯皮等行为。各主管部门要加强房租减免的监督、指导和检查等工作。

泰兴市人民政府办公室

2020年3月3日

## 市政府办公室关于应对新冠肺炎疫情工作中落实 国有单位房租减免政策的补充通知

各乡镇人民政府（街道办事处），各园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位，各所属国有企业：

今年以来，受新冠肺炎疫情影响，中小微企业和个体工商户房屋租金成本支出压力大，为帮助企业渡过难关，按照省政府办公厅、省财政厅有关文件精神，我市出台了《关于应对新型冠状病毒肺炎疫情工作中落实房租减免政策相关事项的通知》，明确对承租国有资产类经营用房的中小微企业和个体工商户，2020年2月份房租免收，3月份、4月份租金减半收取。上述政策实施以来，有效缓解了中小微企业资金矛盾，推动相关市场主体复商复市，取得了积极成效。

为贯彻落实中央、省和泰州市最新关于“六保”工作要求，根据国家发改委、财政部、国资委等八部委《关于应对新冠肺炎疫情进一步帮扶服务业小微企业和个体工商户缓解房屋租金压力的指导意见》（发改投资规〔2020〕734号）和泰州市人民政府办公室《关于积极应对疫情影响提振消费信心释放消费需求的若干措施》（泰政办发〔2020〕24号）等文件精神，现就我市应对新冠肺炎疫情工作中落实国有单位房租减免政策的相关事项补充通知如下：

### 一、减免范围

承租市级机关事业单位、乡镇（街道）、开发园区、各国有企业（含国有独资、全资、国有控股企业）国有资产类经营用房的中小微企业和个体工商户。

### 二、减免标准

对照2020年3月我市出台的《关于应对新型冠状病毒肺炎疫情工作中落实房租减免政策相关事项的通知》精神，在前期2020年2月份房租免收，3月份、4月份房租减半收取政策的基础上，再免收上半年1个月房租，确保免收2020年上半年3个月房租。

### 三、减免方式

1.承租方已支付2020年上半年房租的，减免的房租经双方协商一致优先从后续未缴纳租金中抵扣。后续未执行合同租金不足以抵扣的或承租方要求返还的，由出租单位直接返还，其中：租金未缴财政的，由出租单位直接返还承租方；租金已缴财政的，由出租单位

按财政管理相关规定办理资金退付后，返还承租方。

2.承租方未支付 2020 年上半年房租的，由出租单位按合同涵盖的租期范围，直接减免相应月份的租金。

#### 四、审批流程

1.行政事业单位。由承租方向出租单位提出书面申请，申请资料包括承租方申请书、承租方法定代表人身份证明、营业执照、租赁合同等。出租单位报其主管部门审核批准，如出租单位本身为主管部门的，则由出租单位自行核准。

2.国有企业。市管一类国有企业（包括中兴国投公司、中鑫集团的鑫泰置业公司、城投集团、泰通集团、港口集团）母公司及下属国有控股子公司房屋出租的，由市管一类国有企业集团审批。乡镇（街道）、园区、部门管理的其他国有企业房屋出租的，按照隶属关系，分别报所在乡镇政府（街道办）、园区管委会、部门审批。

#### 五、工作要求

##### 1.高度重视减租工作

中小微企业和个体工商户是全市经济的有机组成部分，在繁荣市场、促进就业、维护稳定方面发挥着重要作用。各单位要充分认识应对疫情冲击积极帮扶中小微企业和个体工商户缓解房租压力的重要意义，进一步把思想认识行动统一到中央、省和泰州市决策部署上来，明确职责分工，完善工作机制，落实工作要求，带头履行社会责任，主动帮扶中小微企业，为全社会有力应对疫情冲击，实现国民经济平稳运行积极作出贡献。

##### 2.全面落实减免要求

各单位要按照文件要求，严格执行房租减免政策。各单位要抓紧组织落实，加快办理进度，对符合减免条件的中小微企业和个体工商户，不得拖延办理减免。各单位对租金减免情况应建立台账，逐笔记录，妥善保存相关资料，防范合同管理风险。

##### 3.加大监督检查力度

各单位要切实承担起减免房租主体责任，加强对下属单位的跟踪督导和监督检查，及时发现问题并督促整改，对减免要求落实不到位或违规操作造成国有资产流失的单位和个人进行追责。相关市级部门要加强对房租减免工作的督促指导，对有关方面反映的问题进行核实检查，确保好事办好、实事办实。

泰兴市人民政府办公室

2020 年 7 月 22 日

## 市财政局转发财政部关于加强行政事业单位 固定资产管理的通知

泰财国资〔2020〕42号

各行政事业单位：

为贯彻落实党中央、国务院关于政府要带头“过紧日子”要求，有效盘活并高效使用固定资产，有针对性地解决固定资产管理中存在的突出问题，近期，财政部印发了《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号），省财政厅转发了该文件，现转发给你们，请贯彻执行。

附件：省财政厅转发《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（苏财资〔2020〕128号）

2020年9月28日

## 江苏省财政厅转发财政部关于加强行政事业单位 固定资产管理的通知

苏财资〔2020〕128号

省各委办厅局，省各直属单位，各市县财政局：

为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的要求，有效盘活并高效使用固定资产，有针对性地解决固定资产管理中存在的突出问题，财政部印发了《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号），现转发给你们，结合我省实际提出以下意见，请一并贯彻执行。

**一、加强组织领导。**省各主管部门、各市财政局要高度重视固定资产管理工作，加强对固定资产管理工作的组织领导，真正落实带头“过紧日子”的要求。

**二、强化责任落实。**省各主管部门要切实履行固定资产监督管理职责，建立健全固定资产管理机制，落实好固定资产管理各项工作要求。各市县财政局要强化和落实综合管理职责，明确固定资产管理要求，加强对部门、单位固定资产管理工作的指导。

三、认真贯彻执行。各部门单位要强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控，定期对固定资产进行清查盘点，加强固定资产卡片管理，积极推进固定资产调剂共享，切实提升固定资产使用效益。同时，积极有效盘活存量资产，努力推动经营性国有资产集中统一监管改革，进一步加快公共基础设施等行政事业性国有资产入账，全面提高国有资产管理水平。

附件：财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知

江苏省财政厅  
2020年9月15日

# 财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知

财资〔2020〕97号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，有关中央管理企业：行政事业单位固定资产（以下简称固定资产）是行政事业单位为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限和单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。做好固定资产管理工作，对于提升行政事业单位国有资产管理整体水平、更好地服务与保障单位履职和事业发展，具有重要意义。为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的要求，有效盘活并高效使用固定资产，有针对性地解决固定资产管理中存在的突出问题，现就加强固定资产管理有关事项通知如下：

## 一、落实管理责任，健全管理制度

（一）明晰责任。各级财政部门要强化和落实综合管理职责，加强固定资产管理顶层设计，明确固定资产管理要求。各部门要切实履行固定资产监督管理职责，建立健全固定资产管理机制，组织落实固定资产管理各项工作。各单位对固定资产管理承担主体责任，并将责任落实到人。固定资产使用人员要切实负起责任，爱护和使用好固定资产，确保固定资产安全完整，高效利用。

（二）健全制度。各部门应根据工作需要和实际情况，建立健全固定资产管理实施办法或分类制定固定资产管理规定，进一步细化管理要求。各单位应认真对照管理要求，针对固定资产验收登记、核算入账、领用移交、维修保管、清查盘点、出租出借、对外投资、回收处置、绩效管理等重点环节，查漏补缺，明确操作规程，确保流程清晰、管理规范、责任可查。

（三）加强内控。各部门、各单位应当根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控。加强固定资产管理部门与政府采购、财务、人事等部门的沟通协办，形成管理合力。

## 二、加强基础管理，确保家底清晰

(四) 核算入账。各单位要严格落实政府会计准则制度等要求，按规定设置固定资产账簿，对固定资产增减变动及时进行会计处理，并定期与固定资产卡片进行核对，确保账卡相符。对已投入使用但尚未办理竣工决算的在建工程，应当按规定及时转入固定资产。

(五) 登记管理。加强固定资产卡片管理，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。对于权证手续不全、但长期占有使用并实际控制的固定资产，应当建立并登记固定资产卡片；对于租入固定资产，应当单独登记备查，并做好维护和管理。固定资产卡片应当符合规定格式，载明固定资产基本信息、财务信息以及使用信息，并随资产全生命周期管理动态更新，在行政事业单位国有资产年度报告中如实反映。

(六) 清查盘点。定期对固定资产进行清查盘点，每年至少盘点一次，全面掌握并真实反映固定资产的数量、价值和使用状况，确保账账相符、账实相符。盘盈固定资产，应当按照政府会计准则制度等规定合理确定资产价值，按权限报批后登记入账。出现固定资产盘亏，应当查明原因、及时规范处理。

(七) 权属管理。切实做好固定资产产权管理，及时办理土地、房屋、车辆等固定资产权属证书，资产变动应办理权证变更登记，避免权属不清。涉及产权纠纷或不清晰的固定资产，应按照产权管理规定，厘清产权关系。

## 三、规范管理行为，提升管理效能

(八) 从严配置。各部门、各单位要真正落实“过紧日子”要求，在摸清固定资产存量基础上，合理提出配置需求，审核部门要严格把关，从严控制。固定资产配置能通过调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。购置、建设、租用固定资产的，应当严格执行政府采购等法律法规，并做好政府采购等履约验收与固定资产入账的衔接。严格按照规定标准配置固定资产，没有配置标准的，结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。固定资产原则上不得一边出租出借、一边新增配置。

(九) 规范使用。要加强固定资产使用管理，行政单位固定资产主要保障机关正常运转，事业单位固定资产主要支撑事业发展，行政单位和事业单位原则上不得互相占用固定资产，确保固定资产功能与单位职能相匹配。固定资产出租出借、对外投资要严格履行管理程序。落实固定资产内部领用和离岗归还制度，领用人要合理使用、妥善保管，出现损坏及时报修，避免闲置浪费或是公物私用。发生岗位变动应当按规定及时办理资产移交，移交或归还后方可办理相关手续。

(十) 调剂共享。积极推进固定资产在单位内部调剂共享，鼓励跨部门、跨地区、跨

级次的资产调剂和共享共用，提升固定资产使用效益。高校、科研等事业单位要将符合条件的科研设施与科研仪器纳入重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台，将仪器开放共享情况作为新增资产配置的重要参考因素，推动开放共享和高效利用。

（十一）规范处置。明确固定资产内部处置程序，严格按照规定权限履行报批程序，及时处置固定资产。对长期积压的待处置资产，按“三重一大”事项履行集体决策程序，在规定权限内予以处置，切实解决“销账难”的问题。固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

#### 四、完善追责机制，加强监督检查

（十二）损失追责。各部门、各单位应当建立健全固定资产损失追责机制，落实损失赔偿责任。对因使用、保管不善等造成的固定资产丢失、损毁等情形，按照规定进行责任认定，由责任人承担相应责任。

（十三）绩效管理。各级财政部门、各部门应当建立固定资产全过程绩效管理机制，对固定资产管理机构人员设置，账实相符情况，配置效率、使用效果、处置以及收入管理、信息系统建设和应用等情况设置具体绩效指标，实施跟踪问效。

（十四）监督检查。各级财政部门会同主管部门加强固定资产管理的监督检查，在强化日常监管基础上，针对单位固定资产管理制度是否完善、基础工作是否扎实、使用是否高效等开展监督检查，增强监督实效。对固定资产管理不到位的行政事业单位进行通报；对隐瞒不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的，依法追究相关责任。

各部门、各单位要高度重视并切实加强固定资产管理，根据本通知精神，落实管理责任，细化管理要求，规范管理行为，加强信息技术支撑，确保固定资产安全完整、运转高效。

中华人民共和国财政部

2020年8月26日

# 关于进一步规范市级行政事业单位固定资产 处置工作的通知

泰财国资〔2021〕63号

各乡镇人民政府（街道办事处），各开发园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位：

近年来，市财政局按照“建制度、抓管理、重绩效”的要求，强化国有资产清查、处置等各项监管，扎实推进国有资产管理改革。但检查中仍然发现一些不规范的行为，部分市级行政事业单位不具有使用价值的废旧固定资产长期积压，部分单位固定资产账面会计处理和实物处置不及时、不匹配，不能准确地反映单位资产占有、使用状况，影响了资产核算效果和资产报告的质量。为有效解决固定资产处置中存在的问题，现就规范市级行政事业单位固定资产处置工作有关事项通知如下：

## 一、落实工作责任

根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）和财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）规定，我市财政部门承担全市行政事业单位固定资产综合管理职责。各市级行政事业单位对固定资产管理承担主体责任，履行本部门及所属单位固定资产监督管理职责。各市级行政事业单位应建立健全固定资产管理机制，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定，强化固定资产配置、使用、处置等关键环节的管控。加强单位内部固定资产管理部门与政府采购、财务、人事等部门的沟通协作，形成资产管理工作合力。各市级行政事业单位应明确固定资产内部处置程序，严格按照规定权限履行报批程序，切实解决“销账难”的问题。

## 二、明确审批权限

根据《泰兴市行政事业单位国有资产处置实施细则》（泰政办〔2013〕106号）文件精神，市级行政事业单位处置除货币性资产、房屋建筑物、土地、车辆（船）以外的单位账面原值 5000 元以下（或一次性批量 2 万元以下）的资产，由主管部门审批，报市财政局资产管理科备案。货币性资产、房屋建筑物、土地、车辆（船）以及超出上述限额的资产处置事项，各部门各市级行政事业单位应报经市财政局审核办理，其中市级行政事业单位单项 50 万元以上的资产处置需报市政府批准同意后转市财政局审核办理。

## 三、优化服务流程

市财政局将进一步优化服务流程，继续严把资产“出口关”，不断推进资产处置规范化、

公开化，全面实行分级审批制度，提高资产处置审批效能。各部门、各市级行政事业单位应结合本单位实际情况，按照泰政办〔2013〕106号文件精神，有计划、分步骤处置不再具有使用价值的废旧固定资产，严格按照内部控制制度，落实资产管理人和财务人员工作职责，齐心协力，密切配合，加强资产定期清查、盘点。对于涉及限额以上资产处置的事项，应经过本单位自查、会议集体研究同意、单位公示、主管部门初审后，及时将申请资产处置的材料报送市财政局，市财政局将依据规定权限和流程加快审核，及时办理资产处置批准手续。

#### 四、推动公开处置

各部门、各市级行政事业单位固定资产处置要做到公开、公正、公平。出售、出让、转让固定资产应依法依规进行资产评估，数量较多或者价值较高的，需通过进场交易、拍卖等公开方式处置。确实不具备使用价值的处置资产，鼓励通过网络拍卖等方式公开处置。处置收入扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

#### 五、加强监督检查

市财政局将会同主管部门加强固定资产管理的监督检查，在强化日常监管基础上，针对单位固定资产管理制度是否完善、基础工作是否扎实、使用是否高效等开展监督检查，增强监督实效。对固定资产管理不到位的行政事业单位进行通报；对隐瞒不报、故意损毁、违规违纪违法操作，造成国有资产重大流失的，追究相关人员责任。市财政局将对各部门、各市级行政事业单位资产定期清查、资产处置等工作完成情况与本部门本单位新增资产配置挂钩，进一步压实单位主体责任，切实解决少数单位“重资产配置、轻资产管理”的问题，努力探索国有资产绩效管理的新途径、新方式，推动我市行政事业单位国有资产管理水平再上新台阶。

各乡镇（街道）、园区行政事业单位固定资产处置可参照本文件精神执行。

2021年8月16日

# 泰兴市财政局关于转发《省财政厅国资委机关事务管理局关于减免 2022 年国有房屋租金操作实施细则的通知》的通知

泰财资〔2022〕12 号

各乡镇人民政府（街道办事处），各开发园区管委会，市各委、办、局，市各直属单位，各市属国有企业：

现将《省财政厅、国资委、机关事务管理局关于减免 2022 年国有房屋租金操作实施细则的通知》（苏财资〔2022〕26 号，以下简称《通知》）转发给你们，并将有关事项通知如下：

（一）各行政事业单位、国有企业要高度重视减租工作，提高思想站位，明确职责分工，完善工作机制，按照《通知》要求，严格执行房租减免政策，确保好事办好，实事求是。

（二）落实省财政厅政策执行情况月报制度，请各主管部门、国有企业于 3 月 28 日前填写《通知》附件 1、附件 2、附件 3 报送至市财政局，并于之后每月 28 日前报送《通知》附件 2、附件 3，由市财政局汇总后报送省财政厅。如有疑问，请联系市财政局资产管理科 0523-87654126。

泰兴市财政局

2022 年 3 月 16 日

# 关于减免 2022 年国有房屋租金操作实施细则的通知

苏财资〔2022〕26 号

省各委办厅局、直属单位；各市县财政局、国有资产监督管理机构、机关事务管理局；  
各省属国有企业：

为贯彻落实国家发改委等部门《关于促进服务业领域困难行业恢复发展的若干政策的通知》（发改财金〔2022〕271 号）和省政府《关于进一步帮助市场主体纾困解难着力稳定经济增长若干政策措施的通知》（苏政发〔2022〕1 号）要求，进一步帮助服务业小微企业和个体工商户纾困解难，着力稳定经济增长，现就 2022 年承租全省国有房屋租金减免有关操作细则明确如下：

## 一、减免对象

全省范围内承租国有企业（包括全资、控股和实际控制企业）和行政事业单位国有房屋的服务业小微企业和个体工商户。小微企业依据工信部等四部委联合发布的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）予以确定；个体工商户依据《个体工商户条例》（国务院令 666 号）进行认定。

## 二、减免标准

1. 国有房屋所在县级行政区 2022 年未被列入中高风险地区的，2022 年 3 月—5 月租金全免，累计减免 3 个月租金；本《通知》发文之日后，被列为中高风险地区的，在 3 月—5 月租金全免基础上，再顺延或从当月起追加减免 3 个月租金，但减免期到 2022 年 12 月 31 日止。

2. 国有房屋所在县级行政区 2022 年在本《通知》发文之日前，已被列入中高风险地区的，2022 年 3 月—8 月租金全免，累计减免 6 个月租金。

3 我省在省外的国有房屋租金减免按照属地政策执行。

## 三、减免方式

1 承租方已支付租金的，减免的房租经双方协商一致，优先从合同期内后续未缴纳租金中抵扣。后续未执行合同租金不足以抵扣或承租方要求返还的，由出租单位直接返还，其中：租金未缴财政的，由出租单位直接返还承租方；租金已缴财政的，由出租单位按财政管理相关规定办理资金退付后，返还承租单位。

2. 承租方未支付租金的，由出租单位按合同涵盖的租期范围，直接减免相应月份的租金。

#### 四、审批流程

承租行政事业单位房屋的，由承租方向出租单位提出书面申请，申请资料包括承租单位申请书、承租单位法定代表人身份证明、营业执照、租赁合同。出租单位报其主管部门审核批准（主管部门可视情下放权限到事业单位），如出租单位本身为主管部门的，则由出租单位自行核准，并留存必要的档案资料备查。

承租国有企业房屋的，由承租方向出租企业提出书面申请，由企业按内部决策（审批）程序核准。

#### 五、有关要求

（一）各市县、各有关部门和企事业单位要充分认识国有房屋租金减免政策的重要意义，进一步把思想统一到党中央、国务院决策部署和省委省政府工作要求上来，明确职责分工，完善工作机制，落实工作责任，指定专人负责。涉及其他非国有中小股东的国有企业，国有控股股东应充分发挥作用，加强沟通协调，争取支持理解，并履行必要的决策程序，积极推动实施租金减免政策。

（二）各国有房屋出租方要主动与承租方对接，做好租金减免政策的宣传解释工作，及时将政策落到实处。有条件的可以在官方网站设立房租减免专栏，公布房租减免政策、办理流程、所需材料、办理部门和联系方式等，建立租金减免问题来信来访处理机制，依法依规妥善处理群众反映问题。对转租、分租国有房屋的，要采取有效措施将租金减免落实到最终承租人。

（三）各市县、各有关部门和企事业单位因租金减免形成的收支缺口，通过优化支出结构、压缩一般公用支出、统筹现有资金等渠道弥补。国有企业因租金减免影响经营业绩的，年度经营业绩考核中作为特殊事项视同完成利润。企业集团公司对因落实租金减免政策严重影响经营的子企业，应视实际情况予以扶持。

（四）本政策有效期至 2022 年 12 月 31 日，如国家和省政府出台同类政策，原则上按“取高不重复”原则执行。省财政厅会同省国资委、省机关事务管理局将适时对租金减免贯彻落实情况开展督查。请各市县财政局、国资监管机构及省有关部门、省属国有企业集团于 2022 年 3 月 15 日前将具体经办人及联系方式分别报送省财政厅、省国资委，并建立政策执行情况月报制度（每月 3 日前报送，遇节假日顺延）。省级有关主管部门汇总本部门及所属单位减免情况报送省财政厅；各市县财政局汇总本地区行政事业单位及国有企业减免情况报送省财政厅（另，各设区市国资委汇总所监管国有企业减免情况在报送同级财政部门的基础上同时报送省国资委）；省属国有企业汇总集团及所属企业减免情况报送对应

国资监管机构，由各对应国资监管机构汇总报送省财政厅。

联系人：省财政厅（资产管理处） 杨二勇 025-83633775

省国资委（财务监管处） 朱红祥 025-83516085

省机关事务管理局（资产处） 陈 凌 025-83398641

附件：1.2022 年国有房屋租金减免工作联系人报名表

2.2022 年国有房屋租金减免情况企事业单位内部统计表

3.2022 年国有房屋租金减免情况汇总报送统计表

江苏省财政厅

江苏省政府国有资产监督管理委员会

江苏省机关事务管理局

2022 年 3 月 8 日

## 2022年国有房屋租金减免联系人报名表

附件1

| 地区（主管部门、企业集团） | 姓名 | 职务 | 联系方式 |    | 备注 |
|---------------|----|----|------|----|----|
|               |    |    | 固定电话 | 手机 |    |
|               |    |    |      |    |    |
|               |    |    |      |    |    |

附件2  
表1:

2022年国有房屋租金减免情况企事业单位内部统计表  
(服务业小微企业、个体工商户)

时间:截至2022年 月

| 序号 | 主管部门(企业集团) | 单位名称(企业) | 租户名称 | 租户<br>划型分类 | 减免金额<br>(万元) | 地区 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|----|------------|----------|------|------------|--------------|----|-----|------|----|
| 1  |            |          |      |            |              |    |     |      |    |
| 2  |            |          |      |            |              |    |     |      |    |
| 合计 |            |          |      |            |              |    |     |      |    |

经办人姓名:

经办人电话:

填表说明:

1. 租户名称填企业名称或个体工商户姓名;
2. 租户划型分类填服务业小微企业、个体工商户;
3. 地区填中高风险地区、其他地区;
4. 联系方式填企业及个体工商户的联系方;
5. 当月合并之前月份信息。

表2:

## 2022年国有房屋租金减免情况企事业单位内部统计表 (工业小微企业)

时间: 截至2022年 月

| 序号 | 主管部门(企业集团) | 单位名称(企业) | 租户名称 | 租户划型分类 | 减免金额(万元) | 地区 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|----|------------|----------|------|--------|----------|----|-----|------|----|
| 1  |            |          |      | 工业小微企业 |          |    |     |      |    |
| 2  |            |          |      | 工业小微企业 |          |    |     |      |    |
| 合计 |            |          |      |        |          |    |     | —    |    |

经办人姓名:

经办人电话:

填表说明:

1. 租户名称填企业名称或个体工商户姓名;
2. 租户划型分类填除服务业小微企业外的其他小微企业;
3. 地区填中高风险地区、其他地区;
4. 联系方式填企业及个体工商户的联系方式;
5. 当月合并之前月份信息。



