

# 重庆交通大学文件

交大〔2016〕365号

---

## 重庆交通大学 关于印发《经营服务性门面监督管理 实施细则（试行）》的通知

校属各单位：

经学校研究同意，现将《重庆交通大学经营服务性门面监督管理实施细则（试行）》印发你们，请遵照执行。

重庆交通大学

2016年12月28日

# 重庆交通大学

## 经营服务性门面监督管理实施细则（试行）

**第一条**为加强对学校经营服务性门面的日常管理，切实维护校园正常的教学、科研、生活秩序，构建安全、和谐、稳定的校园环境，本着公开、公平、公正和服务师生员工的原则，根据《重庆交通大学国有资产出租出借管理办法(试行)》（交大〔2016〕34号）规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条**经营服务性门面（以下简称“门面”）是指学校为满足师生员工教学、科研、生活需求，委托后勤服务总公司进行日常管理使用及向社会团体或个人出租、出借的各类经营性门面。

**第三条**资产设备与后勤管理处牵头，监察处、安全管理处、财务处、审计处等相关部门组成学校门面监督工作组（简称“监督组”），全面负责门面管理工作的指导、监督、考核。

**第四条**后勤服务总公司负责门面的日常管理工作中，安排专人加强管理，明确工作分工，确定岗位职责，严格按照学校有关规定及重庆市行业主管部门的要求，全面做好“消防安全、治安管理、食品安全、物业管理、能源管理”等各方面工作，确保日常运

行规范、有序、安全、稳定开展。主要做好以下事项：

（一）安排专门机构负责门面的日常管理；

（二）负责建立并逐步完善门面日常管理规章制度；

（三）负责门面区域的日常安全及稳定管理，与租赁人签订《消防及安全责任书》；

（四）负责对承租人的审查，协助学校招商工作及租赁合同签订等工作；

（五）负责门面租金、水电气、物业管理等费用的代收缴，相关经费上缴按学校规定和程序执行；

（六）负责门面租赁合同执行情况的管理，加强商品质量和价格的监管，及时对门面的违规经营、违章操作等行为进行查处；

（七）负责门面经营业态的制订，并报学校审批后组织实施；

（八）负责门面房屋的日常维修维护，保证房屋的正常安全使用，重大维修项目和新建项目须报学校研究决定后实施；

（九）负责与门面有关资料的建档、归档及备案、上报等工作；

（十）建立门面类公房数据库，每半年将门面的日常管理情况及建议向资产设备与后勤管理处以书面形式报告。

**第五条** 门面的经营范围由后勤服务总公司根据区域实际情

况拟订和进行规范，并经监督组审核，报学校研究审批后按程序执行；门面的经营管理必须严格贯彻执行国家有关法律法规和学校规章制度，原则上应合理开展与教职工和学生生活服务相关的经营项目。

**第六条** 监督组定期或不定期对经营服务性用房的经营活  
动和管理情况进行检查，发现违规情况及时通知管理单位，管理  
单位责令租赁人限期整改或终止合同。

**第七条** 日常管理中若因管理不当或违反以上规定，将严格追  
究相应责任人责任，造成经济损失的要追究经济责任；涉及违法  
违纪的，按规定和程序移送司法机关处理。

**第八条** 本细则自印发之日起施行，由学校授权资产设备与  
后勤管理处负责解释。