

臺中榮民總醫院「經管公用不動產出租利用」作業程序說明

一、提出出租或利用申請

- (一) 申請單位應擬具簽案與租賃契約書(範本如附件一)或標租作業相關文件或由申請人提出場地使用申請書由申請(承辦)單位逕行簽辦。
- (二) 申請單位擬將經管公用不動產出租，未核算使用範圍面積前，應先會辦工務室核算並提供建物平面圖，於標註範圍並經申請單位承辦人員核章後，附於契約書為附件。
- (三) 配合業務需要，出租予特定對象，申請單位應簽註說明配合業務需要之原因，陳奉核准後，得逕予辦理。
- (四) 申請人填臨時場地使用申請書(範本如附件二)，以書面規範雙方權利義務，經同意後提供使用，由申請單位負責場地使用管理。
- (五) 勞務委外廠商如需使用本院場地，應按實際使用空間計收房地租金(含水電費)，並依國有財產法規定，隨土地申報地價或租金率調整之)。

二、簽會業管單位

- (一) 人事室依「委外事務管理規定」規定立案管理。
- (二) 工務室提供申請單位擬使用範圍面積、範圍圖說與水、電、瓦斯費等公用費用計價標準。
- (三) 主計室稽核本院經管不動產出租利用費用之收取。
- (四) 補給室辦理招標、決標程序與租賃契約書用印與國有財產法相關規定說明意見。

三、核准辦理：

經院長或其授權人員核准後，移請補給室辦理出租或利用作業。

四、辦理出租或利用作業

- (一) 經管不動產採公開標租或逕予出租應分別簽會補給室採購組與資財組辦理標租、簽約用印等事宜。
- (二) 出租或利用之費用標準，悉依國有公用不動產收益原則規定。

(三) 租賃契約書後，申請單位應至法院或法院指定之公證處所，辦理公證並履約管理。

五、履約管理

申請單位或相關稽核單位，得不定期查核場地租用使用情形。

六、本程序說明依據臺中榮民總醫院「全院共用-資財組-工作常規-2010 經管公用不動產出租利用管理程序書(A 版)」制訂