广东海洋大学房屋及构筑物管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校房屋及构筑物固定资产（以下简称房产）管理，合理配置和有效使用房产，保障和促进学校各项事业健康发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100 号）、《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》 （粤教人〔2017〕5号）、《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产〔2014〕1号）及《 党政机关办公用房建设标准》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指房屋是指产权属学校的**既有**房屋及其附属配套建筑；本办法所指构筑物是指由学校投资或筹资建造的并在学校使用土地范围内的**既有**构筑物。

第三条 学校房产包括以下范围：

（一）房屋泛指混合物、砖木结构、砖石结构、木结构、钢筋混凝土结构、框架结构、钢结构的房屋。

（二）构筑物泛指：

1．土木工程（体育场、游泳场、广场、道路、桥梁、涵洞、蓄水池、水塔、水井、围墙、亭、廊、阁、塔、独立的烟窗、独立的防空隐蔽室、护坡及挡土墙、独立大门及户外大型牌匾）。

2．电力线路、通讯线缆、建筑与建筑群综合布线系统。

3．管路（通水管道**及沟渠**、煤气管道、天然气管道、暖气管道、专用气体管道、弱电管道管沟）。

4.附着在建筑物的实验设施及安全设施。

第四条 学校房产管理实行实物管理与价值管理相结合的原则。

第五条 学校房产管理的内容包括：配置管理、使用管理、报增管理、报废拆除管理等。

第六条 学校房产实行“统一领导，分级授权，分类管理，责任到人”的管理体制。学校授权资产与实验室管理处对全校房产实施统一管理。

资产与实验室管理处根据房产的性质及部门职责可授权后勤集团、资产经营公司等部门对公共房产使用实施归口管理；

资产与实验室管理处配置至各二级单位的房产，使用部门(单位)负责人对本部门(单位)管理或使用的学校房产的安全性、完整性和使用有效性负责。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校校长会办公会是学校房产管理的决策机构，代表学校对房产管理的重大事项进行决策。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及上级主管部门房产监督管理的法律、法规和有关文件，负责审定学校房产监督和管理的规章制度，并对执行情况进行监督；

（二）负责审定学校房产配置方案，建立健全学校房产共享共用机制；

（三）研究学校房产管理的重大事项；

（四）负责对学校各房产管理部门的工作进行监督和考核。

第八条 资产与实验室管理处是学校房产管理的责任部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关房产管理的法律、法规和制度，制定学校房产管理办法及相关规章制度并组织实施；

（二）负责对全校房产的产权实施统筹宏观管理，对学校房产管理的有关规章制度的执行情况进行检查和监督；

（三）负责拟定学校房产的配置方案，调剂闲置房产,推动房产的优化配置；

（四）负责组织学校房产报废拆除的报批报备手续；

（五）负责组织学校房产信息、数据的统计，编制房产统计报表；

(六)组织实施全校清产核资工作；

（七） 执行学校房产管理的其他工作。

第九条 学校各房产使用(归口管理)单位为学校房产的具体使用管理部门，对本部门的房产履行以下职责：

（一）执行学校房产管理的各项规章制度，并根据部门工作职责制定本部门房产管理的相应实施细则；

（二）负责本单位房产的日常清理清查，对本单位房产的账、卡、物进行管理；及时向资产与实验室管理处办理资产变动情况；

（三）负责本部门管理的房产的合理配置，提高房产的使用效益；

（四）保证本单位房产及其附属设施的安全、完整和整洁；定期检查发现的隐患，及时向相应管理部门反映并协助治理；

（五）负责本部门管理的房产的登记、日常信息统计报告、房产清查及日常监督检查工作；向学校资产与实验室管理处报送本单位房产的统计报表；

（六）学校规定的其他房产管理工作。

第十条 以下部门分别按其职责分工对学校房产实施归口管理：

（一）后勤基建处负责学校新建房产的报建报批、报增报账以及落实报废房屋及建筑物的拆除清理工作；**负责建筑物围护结构（指外墙、屋顶、护栏、台阶）的维护和检查；**审核房改房电梯加装方案；负责公共区域的维修建筑物安全应；负责广场、道路、桥梁、涵洞、围墙、亭、廊、阁、塔、独立的烟窗、、护坡、独立大门、户外大型牌匾的管理

（二）后勤集团负责引进人才周转房(公寓)的分配、教职工周转房、公共课室的管理及行政办公楼宇公共区域的管理。

（三）学校办公室负责行政楼会议场馆的管理。其他区域的会议室由使用部门管理并纳入会议场所的共享体系。

（四）学生工作部（处）负责学生活动中心的管理；团委负责学生社团用房的管理。

（五）体育学院负责体育场馆、游泳场等体育场地及设施的管理。

（六）后勤集团负责后勤用房以及校区广场、道路、蓄水池、水塔围墙等土木工程、电力线路以及相关管道等室外构筑物的管理。

（七）资产经营有限公司负责服务或保障房产的管理。

（八）国际教育学院负责留学生宿舍的管理。

（九）信息中心负责电话线缆、建筑与建筑群综合布线系统（弱电线缆、交接间、设备间、工作区等）以及弱电管道管沟的管理。

（十）保卫处负责消防构筑物的管理。

第三章 配置管理

第十一条 房产的配置原则：

（一）定额配置。普通办公用房，按照上级有关规定统一定额配置，保密等特殊办公用房单独申请。

（二）资源共享。机关部门能够共用的接待室、会议室、活动室等房屋资源，学校统一设置，统一调度使用，达到资源共享。

（三）相对集中。通过调整配置，使各部门、单位办公区域相对集中，以利于提高办公效率。

第十二条 机关、教辅等行政用房，严格按照规定的“面积标准”配置（见附件）；对没有规定配置标准的，学校根据实际情况，从严控制，合理配置。

教学科研单位实行**“分类管理、定额核算、动态调整、超用付费”**的原则，落实用房置制。

校园服务性房产实行**“归口管理、授权经营、保障服务”**的原则，落实有偿使用。

第十三条 所有工作人员，按照其主要工作职能只能配置一处办公用房。

未到退休年龄，但已经离职或不担任实职的处级干部，腾退原办公用房，根据工作需要，统一按标准安排用房；转入技术岗位的，按专业技术职务配置用房。

第十四条 对于超标准配置或闲置时间超过6个月的不用的房产，使用部门应及时移交，由资产与实验室管理处组织相关单位进行校内调剂处理。

第四章 使用管理

第十五条 学校房产的使用首先保证学校教学、科研等各项事业发展的需要。各使用单位不得利用学校非经营服务性房产出租、出借或转作与本部门业务无关的用途。

第十六条 学校实施房产使用管理责任人制度。各房产使用单位的行政负责人为本单位房产使用管理的责任人；各使用部门(单位)还必须指派专职或兼职人员负责本单位房产账、卡、物的日常管理工作，落实房产管理的责任，并将责任层层分解到具体的部门、负责人和经办人。

第十七条 各房产使用(归口管理)部门要落实房产登记、使用、变更、调整等管理制度，对房产使用情况定期清理，避免闲置浪费。

第十八条 资产经营公司和后勤集团利用学校批准的房产经营服务或出租、出借，应当符合国家有关法律法规的规定和学校服务保障功能的需要，加强可行性论证、明确定价机制、完善租赁合同，做好风险控制和跟踪管理。同时应按规定履行审批、变更手续。

第五章 报增管理和报废拆除管理

第十九条 凡自建、新购、调拨、接受捐赠、置换或其他等方式取得的产权属学校的房产，或单项工程结算价≥5 万元的已有房屋及构筑物的大型维修改造工程（满足免报条件的除外），均须履行报增手续（凭工程结算单）。

第二十条 新建或大型维修改造的房产在办理报增手续时，其价值按工程决算价登记；若有可单独计价的设备（如空调、电梯、门禁、热水器等），须剥离，设备需在设备管理部门报增仪器设备固定资产，剩余价值报增房产。

第二十一条 房屋及构筑物维修改造工程决算价≥5 万元，但满足下列情况之一的，可免申请办报增：

1. 未增加房屋建筑面积和使用面积的；

2. 仅恢复原房屋及构筑物使用功能的；

3. 房屋及构筑物改造费用较少，低于原值20%的；

4. 校内临时建筑。

第二十二条 学校房产报废拆除指经鉴定无法修复或修复成本过大以及建设规划需要报废拆除房产的行为（列入政府文物建筑及历史建筑保护范围的房产按国家和地方有关规定执行）。

凡需报废拆除的房产，须办理拆除报废手续，由房产各使用单位对拟报废拆除的房产提出申请，在校内进行逐级审批，并由学校向上级主管部门报批报备后方可执行（详见附件）。未经学校批准，任何单位或个人不得擅自拆除、改建、加建。

第六章 责任追究

第二十三条 校房产是学校完成教学科研工作、促进各项事业发展的重要物质保障。各房产归口管理部门、房产使用单位及其工作人员，负有管好用好房产的责任和义务，应依法维护学校房产的安全完整，并努力提高其使用效益。

第二十四条 房产归口管理部门在房产管理工作中，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对房产的管理和监督，造成房产使用不当或损坏而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施、造成严重后果的；

（二）故意不办理资产报增或未按规定办理报增手续的；

（三）不按规定程序与权限，擅自办理房产处置和使用事项的；

（四）对管理范围内闲置时间超过一年、超标准配置的房产，不按规定进行调节的。

（五）未按规定缴纳房产收益的。

第二十五条 房产使用单位，有下列行为之一的，管理部门有权责令其改正，并按管理权限，建议学校按违反财经法规处罚办法的有关规定，追究其主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按其职责要求，疏于对房产具体管理或管理不善，造成房产损坏的；

（二）不进行或不如实填报房产报表、隐瞒真实情况的；

（三）未按规定程序报批，擅自拆除或改建房产的；

（四）弄虚作假，以各种名目侵占房产和利用职权谋取私利的；

**（五）未按规定程序报批，擅自将学校房产用于经营或改变用途的；**

第二十六条 学校房产管理部门和使用单位由于个人疏忽或过错造成学校房产损失的，有关责任人必须予以赔偿；情节严重，学校除责成责任人予以赔偿外，还要追究其单位主管领导的责任；对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十八条 本办法自 2019 年1？ 月？日起施行，本办法未尽事项，按照国家房产管理有关规定执行。

**附： 工作人员办公室面积标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 适用对象 | 使用面积（平方米/人） |
| 省级副职 | 42  |
| 正厅（局）级 | 30  |
| 副厅（局）级 | 24  |
| 正处级 | 18  |
| 副处级 | 12  |
| 处级以下 | 9  |

注：1、表中列示对象的使用面积不应超过表内值的规定；

2、表中使用面积18平方米及以上是按设置单间考虑。