

广东财经大学房产管理规定

(粤财大〔2022〕128号 2022年10月27日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学校房产管理,合理配置和有效利用房产资源,保障和促进学校事业发展,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《普通高等学校基本办学指标(试行)》(教发〔2004〕2号)等有关规定,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称房产是指产权或长期使用权属于学校的房屋、构筑物及其附属设施。

房屋包括公用房及教职工住宿用房等;构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑、露天体育场等;附属设施包括房屋及构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

第三条 房产管理包括房产交接、报增、配置、使用、处置等环节的管理。

第四条 学校房产实行“统一领导、归口管理、分级负责”的管理体制。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校房产管理工作领导小组对学校房产实施监督和管理。主要职责:

(一) 贯彻执行上级主管部门关于高校房产监督管理的法律、法规和有关文件精神。

(二) 审议房产管理的规章制度。

(三) 研究和处理房产管理工作中出现的重大问题。

第六条 后勤处是学校房产归口管理部门,对学校房产实施统一管理。主要职责:

(一) 制定房产管理的规章制度并组织实施。

(二) 负责学校房产的功能规划。

(三) 负责房产的接管、报增、配置、调整等工作。

(四) 负责闲置、低效运转和超标准配置房产的优化与整合,推动房产资源的集约共享。

(五) 建立房产实物明细账,定期组织开展房产清查,监督房产日常管理使用情况。

第七条 各相关部门根据房产使用功能对房产实施管理,负责所管理房产的调整分配、日常信息统计报告、房产清查及日常监督检查工作等。

(一) 教务处负责本科生教室及学校实验实习用房的管理。

(二) 研究生处负责研究生教室的管理。

(三) 体育教学部负责室内体育用房、室外运动场地的管理。

(四) 图书馆负责图书馆用房的管理。

(五) 广东财大资产经营有限公司负责学校授权管理的经营性等房产的管理。

(六)网络信息与教育技术中心负责建筑综合布线(弱电线缆、交接间、设备间等)以及弱电管道管沟的管理。

(七)保卫处负责广州校区消防、安防、人防等附属设施的管理。

(八)后勤处负责广州校区学生宿舍、食堂、教工宿舍及未列入前七项的其它房屋、构筑物及附属设施的管理。

(九)佛山校区管委会负责佛山校区学生宿舍、食堂、教工宿舍消防、安防、人防及未列入前六项的佛山校区其它房屋、构筑物及附属设施的管理。

第八条 房产使用部门(人)为房产管理的具体管理部门(人),负责房产的使用登记、房产的完整和有效使用。

第三章 交接管理

第九条 房产交接管理是指通过新建、改建、扩建、购置、捐赠及以其他形式获得的房产进行移交所涉及的管理活动。

第十条 房产交接包括实物交接和资料交接。

(一)实物交接是指房产实体部分的交接,包括全部房间钥匙(门禁)、楼内设施设备及清单等。

(二)资料交接是指通过各种方式获得房产过程中形成的应作为档案保存的资料,包括进行权属初始登记或权属转移登记需提供的资料的交接。

第十一条 新建、改建、扩建的房产竣工,经政府建设主管

部门参与的质检及消防等验收后，建设管理部门负责组织实施工程竣工验收工作并移交房产实物和房产资料。

第十二条 对于购置、接受捐赠或其它方式获得的房产，后勤处根据房产的实际情况参照新建房屋的接收原则，会同出售方、捐赠方等办理交接的相关手续。

第十三条 实物交接和资料交接原则上应同时进行。特殊情况下，实物交接和资料交接可按约定分类分步限时完成。

第四章 报增管理

第十四条 房产报增管理是指凡自建、新购、调拨、接受捐赠、置换或其它方式取得的产权属于学校的房产履行报增登记手续的管理活动。

第十五条 后勤处根据有关规定及时监督办理房产固定资产报增登记手续，以确保学校房产固定资产账目和统计数据的及时性、准确性和完整性。

第十六条 房产按以下规则办理报增登记：

（一）经学校批准的新建、改建、扩建等房产，待房产实物与房产资料交接后，建设管理部门负责报增登记，后勤处审核后建立房产固定资产账。未完成竣工财务决算的房产，按照估算价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

（二）购置的房产，由后勤处根据财务与国有资产管理处确认的入账价值、购入合同价值等，建立房产固定资产账。

（三）接受捐赠等方式获得的房产，由后勤处根据捐赠资料入账，建立房产固定资产账。接受捐赠等发生的相关费用（如办证费、手续费等）计入其价值。

（四）通过变更或转移等方式获得的房产，由后勤处根据相关资料入账，建立房产固定资产账。

（五）盘盈的房产，由后勤处根据相关资料入账，建立房产固定资产账。

第十七条 已经入账的房产，除发生以下情况外，不得随意变动其价值：

（一）根据国家相关规定对房产重新评估。

（二）经上级主管部门批准，对房产进行修缮加固，扩建、拆除等。

（三）根据项目竣工财务决算后的价值调整其资产价值。

（四）通过清查或自查方式发现原记固定资产价值有错误并经相关部门认定确认。

第五章 配置和使用管理

第十八条 房产配置坚持“分类规划，统一配置，从严控制”的原则；房产使用坚持“谁使用，谁负责”的原则。

第十九条 房产管理和使用部门主要负责人为本部门房产管理责任人，资产管理员为本部门房产管理员，本部门管理和使用的每个房间需落实具体管理和使用责任人，并报后勤处备案。

第二十条 凡闲置 1 年以上的房产，由后勤处收回。

第二十一条 房产调整时，迁出部门负责清理场地、腾空房产，并对房产内相应固定资产办理移交手续，将钥匙交回后勤处。

第二十二条 房产维修和装修

（一）由管理或使用部门（人）按属地向后勤处或佛山校区管委会提交维修或装修申请（列明资金出处或筹措计划），后勤处或佛山校区管委会审核维修或装修申请后，维修或装修概算金额超过 100 万元（含 100 万元）的项目交由基建处实施；维修或装修概算未达到 100 万元的项目按属地分别交由后勤处或佛山校区管委会实施。涉及房屋结构、外观、水、电、消防等基础设施的维修或装修，管理或使用部门（人）需同时提交维修或装修需求，后勤处或佛山校区管委会会基建处、保卫处等部门审核同意后方可实施。

（二）维修或装修不得影响房产的建筑结构安全，装修风格必须符合学校整体要求。

第二十三条 管理和使用学校房产的部门（人），不得有以下情形：

（一）干扰房产的交接工作。

（二）擅自占用、调换所使用房产。

（三）擅自出让、转让、出租、转租、出借、转借房产。

（四）擅自将房产作为资产或抵押物进行投资、联营、入股、抵押或对外担保等。

(五)擅自设置影响房产外立面和结构的铭牌、广告或其他设施。

(六)擅自改变房产的结构、外观、设施、名称、用途、门牌编号等。

(七)擅自装修改造以及拆除房产。

(八)擅自围蔽和占用走廊、门厅、通道、地下室等公共场所。

(九)其他不规范使用房产的情形。

第二十四条 房产使用过程中,确因工作需要需对房间布局或用途等进行调整的,须向后勤处提出书面申请,经审批同意后方可实施。

第六章 处置管理

第二十五条 房产处置是指对学校房产进行产权转让或注销。处置方式包括报废(拆除)、出售、出让、转让、无偿划拨(划转)、置换、对外捐赠等。

第二十六条 房产处置必须经学校批准,并按审批权限报上级主管部门备案或审批。

第二十七条 房产拆除是指经鉴定为危房且无法加固修复或不符合建设规划进行报废拆除房屋。报废拆除程序:

(一)房产报废拆除由房产管理或使用部门向后勤处提出申请。申请内容包括报废拆除的理由、依据、拆除范围及论证结果

等。

(二) 后勤处初审后提交房产管理工作领导小组审核论证，报学校审定。

(三) 学校审定同意后，报上级主管部门审批。

(四) 上级主管部门审批同意后方可实施拆除。

(五) 未经学校批准，任何单位或个人不得擅自拆除房产。

第二十八条 按照规定处置的房产，经上级主管部门审核批准后，后勤处会同财务与国有资产管理处及时做好固定资产账目销账处理。

第七章 责任追究

第二十九条 出现下列情形之一的，要求管理或使用部门（人）限期退回房产，学校追究当事人及部门主要负责人的责任，并暂停该部门（人）的所有用房申请。

(一) 干扰房产交接工作。

(二) 擅自占用、调换房产。

(三) 干扰房产拆除搬迁等相关工作。

第三十条 出现下列情形之一的，学校限期收回相应房产，要求全额退回违规所得，追究当事人及部门主要负责人的责任，并暂停该部门（人）的所有用房申请。

(一) 擅自出让、转让，出租、转租，出借、转借学校房产等。

(二)擅自将学校房产进行投资、联营、入股、抵押或对外担保等。

第三十一条 出现下列情形之一的，要求管理或使用部门（人）须限期恢复原状并承担由此发生的所有费用，学校追究当事人及部门主要负责人的责任，并暂停该部门（人）的所有用房申请。

(一)擅自设置影响房产外立面和结构的铭牌、广告或其他设施等。

(二)擅自改变房产结构、外观、设施、名称、用途、门牌编号等。

(三)擅自装修改造以及拆除房产等。

(四)擅自围蔽或占用走廊、门厅、通道、地下室等公共场所。

第三十二条 违反本规定情节严重、造成严重后果或给学校造成损失的，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第八章 附 则

第三十三条 本规定由后勤处负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起施行。学校此前有关房产管理规定与本规定相抵触的，按本规定执行。