

江西科技师范大学文件

赣科大发〔2017〕48号

关于印发《房产建筑管理条例》的通知

校属各部门、各单位：

现将《房产建筑管理条例》印发给你们，望结合实际，认真贯彻执行。

江西科技师范大学

2017年7月21日



江西科技师范大学房产建筑管理条例

第一章 总 则

第一条 房产资源是高等学校办学的必备条件,也是学校资产的重要组成部分。为切实加强我校公有房产的统一管理、有效使用 and 良好维护,保障学校的合法权益,依据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》,结合我校实际情况,特制定本条例。

第二条 在学校使用权属土地上建造的房产建筑,除按住房改革政策出售给个人的住宅外,产权均属学校。根据房产使用性质,学校公有房产共分四大类:1、教学科研及辅助用房;2、行政办公用房;3、生活用房;4、其他用房。

第三条 学校国有资产管理工作领导小组负责学校公有房产配置和管理的重大决策,资产管理处是检查、监督本条例贯彻和实施的工作部门。

第二章 管理原则

第四条 学校房产资源的配置与使用必须服从学校发展规划和校区功能定位的总目标,其中行政办公用房的配置与使用必须符合国家规定的行政办公用房标准。

第五条 学校对校属各单位的用房进行整体配置,根据校属各单位的建制、机构、人员等要素确定其用房的地域和面积。任何单位及个人不得擅自占用学校房产资源。

第六条 校属各单位对学校整体配置的房产资源可以在本单位内部进行再调整,调整方案应报资产管理处备案,并按规定使用和管理。

第七条 任何单位及个人不得擅自对学校建筑物和公
有用房进行改建、扩建、装修、拆除。如确需进行上述工程，
必须履行报批手续。

第三章 管理办法

第八条 依据固定资产按“统一领导，归口管理”的体
制进行管理。学校国有资产管理工作领导小组是学校房产建
筑的统一领导机构；资产管理处是学校房屋产权管理和建筑
物固定资产账目管理的行政职能部门；基建处是学校建筑整
体规划、基建管理的行政职能部门；后勤保障处是学校房产
物业管理、维修改造和经营性用房管理的行政职能部门；学
校档案馆是学校房产档案资料管理的行政职能部门；保卫部
（处）是学校建筑安全管理的行政职能部门。

第九条 学校各类新增建筑物竣工并经政府有关部门
验收合格后，基建处应及时完成整套工程资料的档案整理和
相关移交工作。基建处向学校档案馆移交竣工图纸资料、建
筑配套的设施设备资料、整改资料、周边绿化和道路地下管
线图纸等所有工程及配套的纸质原件和电子资料；向后勤保
障移交全部钥匙及后勤管理的配套设施设备；所有移交项目
必须清晰明确，交接双方签字的移交记录壹式叁份，交、接
方各留壹份，学校档案馆存档壹份。资产管理处同时存档所
有电子资料和报建、验收等纸质材料的复印件。

第十条 用房的变动（调整、改造、维修、用途变更等），
用房所涉及的单位须向资产管理处提出用房变动申请，并提
供相关数据与资料，由资产管理处会同有关职能部门进行核
定，经学校批准后，资产管理处负责办理相关手续。

第十一条 严禁各单位将使用的非经营性用房擅自出租或变相出租给校内、外其它单位和个人；严禁将学校的房产当作资产投资、入股、抵押等。违者，学校除收回所涉及的房屋和所得收益外，还将收取违约期间使用面积每天10-20元/平方米的违约金，涉及违法的将追究法律责任。

第十二条 对擅自占有公用设施和封闭公用场所（如楼梯、走廊、门厅、卫生间等）或改作它用的，除按上述规定处理外，必须立即恢复原状，由此所发生的费用，由责任单位和责任人承担。

第十三条 对学校认可出借的非经营性用房，出借方须将出借事宜书面报告资产管理处，经学校同意后方可出借，并由资产管理处与借用人签订房屋出借协议，学校按协议收取相应费用。

第十四条 各单位使用的公有用房，凡闲置半年以上（包括半年）或违规使用者，学校有权收回。未经学校允许，各单位之间不得以任何方式转让和交换房屋使用权。

第十五条 在学校的建筑物或围墙上竖立、悬挂商业性铭牌、广告牌和设立基站等事宜，由学校保卫部（处）统一管理，资产管理处负责备案和监督管理，未经学校批准的应及时拆除。

第十六条 学校建筑物的拆除由资产管理处依据相关会议纪要组织实施。两层（含）以上的建筑物拆除必须由有拆除资质的工程单位实施。

第四章 附则

第十七条 学校资产管理处依据本条例负责完善学校房产建筑管理的具体实施办法或细则；校属各单位可依据本条例，制定与完善内部公用房的管理办法或细则。

第十八条 本条例自颁布之日起施行，学校以前颁布的有关管理办法和规定与本条例不一致的，以本条例为准。

第十九条 本条例由学校资产管理处负责解释。