

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2018〕55号

关于印发《上海城建职业学院房地产管理办法（试行）》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院房地产管理办法（试行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院房地产管理办法（试行）

上海城建职业学院

2018年10月25日

附件

上海城建职业学院房地产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校房地产管理，保障房地产的合法权益和安全完整，规范房地产的合理使用和有效利用，提高房地产的信息水平和使用效益，根据国家和本市房地产管理和事业单位国有资产管理的相关法规、市教委有关文件精神，以及《上海城建职业学院国有资产管理实施总则（试行）》，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校对依法取得并占有和使用的房地产的管理。

第三条 学校房地产分为使用权土地和非使用权土地、产权用房和非产权用房，范围如下：

（一）使用权土地。持有依法登记的《国有土地使用证》的土地。

（二）非使用权土地。土地使用权利人非本单位，但由本单位实际管理和使用的土地，包括长期租赁土地。

（三）产权用房。持有依法登记的《房地产权证》的用房；未取得《房地产权证》，但权属明确为本单位的用房；记入单位资产账，但实际已被拆除未办理资产核销手续的用房。

（四）非产权用房。学校根据政府安排，具有长期使用权，

并按规定向区（县）房地产管理部门或授权管理单位租赁并支付租金的用房；单位向其他单位和个人租赁并支付租金的用房；单位向上级主管部门或其他单位长期无偿借用的用房。

第二章 管理体制

第四条 按照学校国有资产管理体制，学校房地产在市财政局综合管理的框架下，由市教委实施监督管理，学校实施具体管理。

第五条 学校房地产管理按如下体制建立：

资产管理处负责学校房地产的产权管理和使用分配管理；基建部门负责本单位房地产的基本建设管理和计划性维（装）修管理；后勤部门负责本单位房地产的物业管理、日常维修保养管理和安全管理。根据资产管理处授权，由教务处负责教学用房的日常使用管理；后保处负责公共会议场所、体育场所、生活用房的日常使用管理；学生工作部（学生处）、团委负责团学活动用房的日常使用管理；实验实训中心负责实验实训用房的日常使用管理；图文信息中心负责图书阅览用房、公共机房的日常使用管理；各部门负责办公用房的日常使用管理。

第六条 学校资产管理处负责房地产管理的主要职责

（一）贯彻执行国家和本市有关事业单位房地产管理的法律、法规和各项方针、政策。

（二）根据《上海市教育委员会系统事业单位房地产管理

规定》，制定学校房地产管理的规章制度和管理流程，并组织实施。对房地产使用过程中的各类风险进行有效控制。

（三）负责学校房地产及其附属设备的取得、验收、账务、处置等管理工作。

（四）配合基建部门做好学校房地产的产权登记和房地产建设资料的归档工作。

（五）配合基建部门做好学校房地产及其附属设备的维修装修工作，参与制订本单位房地产及其附属设备维修装修计划。

（六）负责学校房地产的使用调配、出租出借的管理。

（七）配合学校后勤部门做好房地产及其附属设备使用过程中的防灾、防盗等安全保卫工作。

（八）负责学校房地产购建、处置、承租承借、出租出借等事项的申报备案工作。

（九）接受市教委的监督和指导，完成房地产管理的其他工作。

第七条 学校基建部门和后勤部门工作职责由其他相应管理办法或细则规定。

第八条 相关部门日常使用管理的主要职责

（一）负责确保房屋使用符合其功能定位。

（二）负责保证房屋处于良好使用状态，指导安全、便捷、高效使用。

（三）负责审核把关房屋使用主体和使用内容。

第三章 取得与登记

第九条 学校土地的取得主要有如下几种形式：

- （一）政府划拨获得的土地使用权。
- （二）其他事业单位无偿划拨获得的土地使用权。
- （三）政府和其他单位转让获得的土地使用权。
- （四）政府安排获得的长期土地租赁权。
- （五）向其他单位租赁获得的土地租赁权。

第十条 学校房屋的取得主要有如下几种形式：

- （一）在单位使用权土地上自建获得的房屋产权。
- （二）从房地产市场采购获得的房屋产权。
- （三）其他事业单位无偿划拨获得的房屋产权。
- （四）其他单位转让获得的房屋产权。
- （五）政府安排获得的长期房屋租赁权。
- （六）向其他单位租赁获得的房屋租赁权。

第十一条 学校应保证房地产的权属清晰和房地产信息的完整准确，对学校房地产信息登记造册，必要时建立学校房地产管理信息系统进行管理，做到图、表、卡、证与房地产实际相符。房地产信息主要包括基本信息、取得方式、权属证明、使用情况和质量情况等。

第十二条 学校发生房地产增减或信息变动时，及时通过

市教委建立的“市教委系统事业单位房地产登记信息系统”办理房地产信息登记。

第十三条 学校房地产信息登记分为新增登记、变更登记和注销登记。

（一）新增登记。学校初始登记或新取得房地产时办理新增登记。新增登记应提交如下材料：

1. “市教委系统事业单位房地产信息新增登记表”（两份）。
2. 基本建设项目批准文件（复印件）。
3. 基本建设项目竣工验收备案表（复印件）。
4. 基本建设项目竣工财务决算批准文件（复印件）。
5. 承租承借的批准文件和租赁合同（复印件）。

（二）变更登记。学校房地产信息发生变动时办理变更登记。变更登记应提交如下材料：

1. “市教委系统事业单位房地产信息变动登记表”（两份）。
2. 引发房地产信息变动的有关批准文件（复印件）。
3. 引发房地产信息变动的有关证明材料。

（三）注销登记。学校房地产发生处置、解除承租承借时办理注销登记。注销登记应提交如下材料：

1. “市教委系统事业单位房地产信息注销登记表”（两份）。
2. 房地产处置批准文件（复印件）。
3. 解除承租承借有关的批准文件（复印件）或证明材料。

第十四条 市教委根据学校提交的房地产登记材料，审核无误后，登录“市教委系统事业单位房地产登记信息系统”，并返还学校一份经审定的“登记表”。年终汇总完成后，向各单位提交一份该单位房地产信息登记的年末明细表，用于学校备档。

第十五条 学校发生房地产权属不清和信息不全时，应组织力量开展房地产清查。根据清查结果，做好如下工作：

（一）对房地产坐落位置、面积、规划图不清的，应委托具有资质的房地产测量部门进行测量。

（二）对房地产权属不清的，应通过房地产交易中心予以确权，必要时可以通过法律手段予以确权。

（三）对确权为学校的房地产但未办理房地产权证或未变更权利人的，应通过房地产交易中心办理房地产权证或办理房地产权证变更手续。

（四）对确权为学校的房地产但资产未入账的，应补办入账手续。

（五）对未办理资产处置手续已灭失的房地产，应查明原因，补办资产处置手续。

（六）对承租承借房地产未签订租赁（借用）合同的，应补签租赁（借用）合同。

（七）对出租出借房地产未办理出租出借审批手续或未签订

租赁（借用）合同的，应补办出租出借审批手续或补签租赁（借用）合同。

第四章 基建与维修

第十六条 本规定所称的基本建设是指：根据国家 and 地方有关基本建设法律法规及相关规定进行的固定资产新建、改建、扩建和重建项目，包括纳入市教育基本建设规划和计划、由市级建设财力和事业单位非财政性资金单独或分摊安排的，或纳入学校基本建设规划和计划，由部门专项预算和学校非财政性资金单独或分摊安排的，涉及土地划拨、转让，房屋或构筑物新建、改建、扩建和重建的工程项目。

第十七条 学校根据自身发展需要、职能定位、房地产现状和用地用房配备标准，合理编制单位基本建设规划和计划。学校按国家和地方有关基本建设法律法规及相关规定组织实施基本建设项目，涉及市级建设财力的项目应根据本市市级建设财力管理的有关规定执行。

第十八条 本办法所称的维修工程是指：学校为确保单位房地产及其附属设施、设备安全正常使用，对其组织实施的大中修、专项维修和装修工程（以下统称“维修工程”），纳入学校房地产维修工程计划，由部门专项预算和学校非财政性资金单独或分摊安排的工程项目。

第十九条 学校根据本单位房地产现状、历年维修情况和新使用要求，合理编制单位的房地产维修工程计划，分类分期逐步实施。

第二十条 学校基本建设计划和维修工程计划经费纳入部门专项预算的，应根据基本建设和维修工程标准，按《学校基建与维修工程项目管理办法》执行。

第二十一条 学校实施市级部门专项预算安排的基本建设和维修工程项目，涉及申请房地产权证新设或变更的，应报市教委和市发改委批准；不涉及申请房地产权证新设或变更的，应报市教委备案。审批或备案核准未通过的不得施工。

第二十二条 学校实施基本建设和维修工程需要拆除原房屋、建筑物及其附属设备的，应根据市发改委的批准文件或市教委的备案核准文件，办理固定资产处置的申报审批手续。未经批准的，不得拆除。

第二十三条 学校实施市级财政部门专项预算安排的基本建设和维修工程项目，符合政府采购目录规定范围的，应按规定进行政府采购。不在政府采购目录规定范围的，由学校自行采购或委托具有资质的招标代理机构进行采购，采购方式视情况采用询价或招标。承建方一旦确定，学校应当及时与承建方签订规范的建设工程合同。

第二十四条 学校基本建设和维修工程项目竣工后，应按规定

办理各项工程竣工验收，做好工程审价、规划房屋测绘、财务决算等工作。在此基础上，属于法定产权和使用权的房地产应及时交由资产管理部门办理房地产权证登记手续。

第二十五条 学校基本建设项目在财务决算审批完成后，应及时进行工程项目移交，纳入单位的固定资产管理。基建部门应做好建设资料的归档工作；资产管理部门应做好固定资产入账和后续使用安排工作；财务部门应根据财务决算批准文件和固定资产验收入账单进行财务核算；监察部门应做好工程审价审计工作；后勤部门应及时把相关物业纳入学校物业管理范围。

第二十六条 学校维修工程的账务处理，按照《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理规定》，一般维修工程，不发生建筑面积增加的，不对其原值作出调整；明显改善和提高使用价值的，可按照大修改造或者装修费用计价，对固定资产作增值处理。维修工程涉及更换的附属设备应单独计价，纳入固定资产管理。

第二十七条 学校原则上不得与市教委系统外其他单位和自然人在学校使用权土地上共同投资建造房屋。特殊情况需要共同投资的，房屋产权应归学校所有，其他投资方可享有一定期限和一定范围房屋建筑面积的使用权。

第五章 承租与承借

第二十八条 学校自行承租房地产，应上报市教委批准，并

严格控制租赁标准，原则上不得承租高级商务楼或高等级地块的房地产。租赁双方应签订租赁合同，承租方按合同向出租方支付租金及相应的安保和物业管理费。

第二十九条 学校承租租借房地产经费纳入部门预算的，其承租租借行为必须经过市教委批准。未经批准的，不得纳入部门预算。

第六章 使用管理

第三十条 学校房地产使用分配管理由资产管理部门负责。学校房地产落实使用部门后，资产管理部门应与使用部门签订房地产使用责任书。后勤保卫部门应协助房地产使用部门做好物业管理工工作。

第三十一条 学校用房主要分为办公用房、业务用房和后勤用房。学校根据各部门人员编制数、业务内容和业务量等合理安排各部门的办公用房、业务用房和后勤用房。学校根据实际需要设置大、中、小型会议室，会议室设置以学校内共用为主，严格控制部门设置会议室。

第三十二条 学校的教室设置以学校范围内共用为主。学校教学用实验室和专用教室原则上按学科共用要求设置，无法共用的按课程要求设置。

第三十三条 学校房地产应按照设计用途使用。因工作要求需要改变原设计用途的，应报市教委批准，并办理房地产权证变更

手续。在未改变设计用途前，不得转作其他用途使用。学校应严格控制办公用房的配置，不得超标配置办公用房，不得挤占业务用房和后勤用房作为办公用房使用。学校除规定的 24 小时值班室外，不得将办公用房、业务用房和后勤用房用作宿舍使用；因宿舍维修需要临时作为宿舍使用的，应做好安全保障工作。

第三十四条 学校机动车停车场地原则上安排单位车辆、职工车辆和外单位工作联系车辆，不得作为对外经营服务的停车场。在单位停车场地停车原则上不收取停车费，但为了控制停车车辆，经有关部门批准可以向教职工停车车辆和外单位工作联系停车车辆收取停车费，其中教职工车辆停车费标准应征询本校教职工意见。收取停车费，应向付费人出具税务部门统一印制的停车费专用发票，管理人员不得截留。停车收费除去税费和管理成本后，上缴市级财政专户，纳入部门预算管理。

第三十五条 学校出租出借房地产按照《上海城建职业学院资产出租出借管理办法》管理；学校特定功能房地产委托经营按照《上海城建职业学院资产委托经营管理办法》管理；学校房地产处置按照《上海城建职业学院固定资产管理办法》管理。

第七章 安保与物业

第三十六条 学校加强对房地产的安保和物业管理，包括房屋、构筑物、附属设施、设备的维护维修管理；环保、绿化、保洁等

环境管理；防灾、防盗、维稳等安全保卫管理。学校安保和物业管理由后勤保卫部门负责。

第三十七条 学校安保和物业管理根据学校实际需要委托具有资质的安保和物业管理公司进行管理。学校应规范安保和物业管理服务的采购，符合政府采购目录规定范围的，按规定进行政府采购；不在政府采购目录规定范围的，由学校自行采购或委托具有资质的招标代理机构进行采购。

第三十八条 学校应对承接安保和物业管理的公司提出明确工作标准，提供必要的执业条件，要对安保和物业管理公司职工开展必要培训，对安保和物业管理公司在执业过程中提出的意见和建议应认真汲取并逐步加以解决。

第三十九条 学校安保和物业管理应定期对房地产的质量、安全情况进行全面检查，并做好日常维护工作，保障房地产的安全正常使用。学校使用部门和个人发现所使用房地产及其附属设施、设备，以及安保设备出现问题时，应及时向安保和物业管理部门报告。安保和物业管理部门不得推诿，应及时检查维修，不能维修的应向后勤保卫部门提出报告，由后勤保卫部门负责处理。

第四十条 学校应建立安保和物业管理制度，对制度的执行情况应定期或不定期检查，发现问题应及时督促整改。对不称职及违反合同约定的安保和物业管理公司提出整改且拒不整改的，应按《合同法》解除合同。

第八章 附 则

第四十一条 本办法未尽事宜，有上级规定的从其规定。

第四十二条 学校附属单位依据本办法精神自行制定相关制度。

第四十三条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。

