

(三) 公用房管理

东北大学土地及公用房不动产权属证书管理办法

东大校字〔2017〕40号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校土地及公用房不动产权属证书的办理、保管及使用等工作,根据国家的相关法规及《东北大学国有资产管理暂行办法》(东大党字〔2014〕32号)、《东北大学公用房管理暂行办法》(东大校字〔2014〕49号)等规定,结合学校实际情况,制订本办法。

第二条 本办法所指的土地及公用房不动产权属证书(以下统称不动产权属证书),是指东北大学依法取得持有的土地及公用房的权属证书或者登记证明,包括《不动产权证书》或《房屋所有权证》《国有土地使用证》等。

第三条 不动产权属证书是权利人享有该不动产物权的证明,是确认产权归属的法律依据。

第四条 严格规范的不动产权属证书管理制度,可以确保国有资产产权明晰;保证国有资产安全;避免国有资产流失。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校不动产权属证书的管理机构为资产与实验室管理处。其主要职责为:

- (一)制定不动产权属证书管理的规章制度;
- (二)负责不动产权属证书的办理、保管、使用及注销等具体工作;
- (三)负责确保不动产权属证书的合法有效性;
- (四)对不动产权属证书使用过程中涉及交易、转让、抵押、注销等重大事项,须上报国有资产管理委员会、校长办公会议或校党委常委会议议定;
- (五)负责不动产权属证书使用过程中的监督管理工作;
- (六)保证不动产权属证书的安全与完好;
- (七)定期向学校报告不动产权属证书的使用情况,并保管相关工作资料。

第三章 不动产权属证书办理

第六条 学校购置土地或者公用房时,根据学校的工作安排,不动产权属证书由承办部门负责办理的,承办部门在不动产权属证书办理完结后应及时移交资产与实验室管理处;由资产与实验室管理处负责办理的,依据学校的批准文件及相关材料,资产与实验室管理处根据国家规定办理不动产权属证书。

第七条 根据《东北大学新建公用房验收交接规程》(东大校字〔2013〕51号)规定,新建及改扩建公用房验收交接时,基建管理处应移交办理公用房不动产权属证书的相关文件资料,并协助不动产权属证书的办理工作。资产与实验室管理处应按照国家的相关政策规定,及时办理公用房不动产权属证书。

第八条 学校土地或者公用房发生产权转让时,承办部门应及时将学校的批准文件及相关材料提交资产与实验室管理处,资产与实验室管理处根据国家规定办理不动产权属证书的变更手续。

第九条 不动产权属证书发生损毁、遗失时,当事人必须及时写出情况说明,情况说明由部门领导签批后上报资产与实验室管理处,资产与实验室管理处将视情节提出处理意见,并按国家规定办理不动产权属证书补发手续。

第十条 资产与实验室管理处应与国家相关部门保持沟通,及时了解并掌握国家相关政策规定,在政策规定要求的期限内完成不动产权属证书的更换、检验等手续,确保不动产权属证书的有效性。

第四章 不动产权属证书保管

第十一条 为确保学校不动产权属证书的安全,不动产权属证书原件统一存放在资产与实验室管理处,建立切实可行的内部控制制度与保管措施,确保不动产权属证书的安全完好。

第五章 不动产权属证书使用

第十二条 不动产权属证书使用,分为不动产权属证书原件使用与不动产权属证书复印件使用。

第十三条 各部门需要使用不动产权属证书时,必须提供以下材料:

(一)相关单位需要我校提供不动产权属证书的文件或材料;

(二)部门负责人签字并加盖部门公章的书面申请。

第十四条 不动产权属证书使用审批流程:

(一)不动产权属证书使用部门经办人持申请及相关文件资料到土地与公用房管理科办理;

(二)土地与公用房管理科科长预审;

(三)不动产权属证书使用部门经办人填写《东北大学土地及公用房不动产权属证书使用登记表》;

(四)一般事项经资产与实验室管理处处长审批后,土地与公用房管理科提供不动产权属证书原件或者复印件。涉及交易、转让、抵押、注销等重大事项按照第十五条要求办理;

(五)土地与公用房管理科办理使用登记手续。

第十五条 不动产权属证书使用过程中涉及交易、转让、抵押、注销等重大事项,须由资产与实验室管理处报国有资产管理委员会、校长办公会议或校党委常委会议批准后方可使用。

第十六条 各部门需要使用不动产权属证书原件时,必须由资产与实验室管理处派专人执不动产权属证书原件陪同使用部门人员办理相关事宜,并确保原件及时归档。

第十七条 各部门需要使用不动产权属证书原件照片时,必须由土地与公用房管理科在照片上注明使用用途。

第十八条 各部门需要使用不动产权属证书复印件时,必须由土地与公用房管理科在复印件上注明使用用途或者加盖相关用途印章。

第十九条 不动产权属证书复印件必须由资产与实验室管理处加盖公章后,校长办公室方可加盖东北大学公章。

第二十条 各部门在使用不动产权属证书时,必须按批准的用途使用,不得擅自改变使用用途。

第二十一条 未加盖东北大学或者资产与实验室管理处公章及未标明使用用途的不动产权属证书复印件不得对外使用。

第二十二条 需要出具土地及公用房不动产权属证明的,申请、审批及使用参照不动产权属证书使用办理。

第二十三条 不动产权属证书使用的全部文件资料,由土地与公用房管理科负责登记、保管及存档,并定期汇总报告。

第六章 不动产权属证书注销

第二十四条 不动产权属证书涉及注销时,必须按照规定履行相应的审批程序,经学校或上级主管部门批准后,方可按国家规定办理不动产权属证书注销手续。

第二十五条 公用房拆除时,基建管理处应提供相关的拆除文件资料,资产与实验室管理处按国家规定办理不动产权属证书注销手续。

第七章 法律责任

第二十六条 有下列行为之一的,依法给予相关责任人处分;给学校造成经济损失的,相关责任人应依法承担赔偿责任;构成犯罪的,依法追究相关责任人刑事责任。

- (一)不动产权属证书由学校指定的承办部门负责办理,承办部门工作人员未尽尽职尽责的;
- (二)在办理不动产权属证书过程中,相关职能部门或其工作人员未能按规定提供相应文件资料的;
- (三)不动产权属证书管理部门工作人员,有擅自使用不动产权属证书行为的;
- (四)不动产权属证书使用部门,有未按批准用途使用不动产权属证书行为的;
- (五)任何部门及个人,有私自使用不动产权属证书复印件行为的。

第八章 附 则

第二十七条 秦皇岛分校的不动产权属证书自行管理。

第二十八条 未出售家属住宅的不动产权属证书由后勤管理处管理。

第二十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第三十条 本办法自 2017 年 5 月 17 日起施行。