

东北大学公用房管理暂行办法

东大校字〔2014〕49号

第一章 总 则

第一条 东北大学公用房(以下简称公用房)是学校重要的办学资源。为了加强公用房管理,优化公用房配置,提高公用房使用效益,更好地为教学、科研服务,促进高水平研究型大学建设,根据国家相关法律法规及《普通高等学校建筑规划面积指标》的有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 公用房是指产权属于东北大学的除家属住宅以外的所有房屋及其建筑物。

本办法所称公用房无论经费(包括引进校外资金、校内单位自筹资金)来源及所处地域如何,其产权均归属学校所有,均在本办法管理范围之内。学校依法占有、使用的房屋建筑物也纳入学校公用房管理范围。

第三条 根据公用房使用性质的不同,公用房分为校党政机关用房、学院(部)用房、公共服务用房、后勤服务与商业用房、产业用房五类。学校将分别制定各类公用房管理细则。

第四条 公用房管理与改革主要是改变现行单纯依靠行政手段配置调节公用房和无偿使用的分配管理方式。建立并推行“分类管理、定额配置、绩效调节、有偿使用”的公用房管理分配体制和自我约束的使用机制。盘活存量,用好增量,发挥公用房最大使用效益。

第五条 学校实行“统一领导、二级管理”的公用房管理体制。学校统一核定配置二级部门公用房,二级部门有权对学校配置的公用房进行二次调配。

第二章 管理机构与职责

第六条 学校成立“东北大学公用房管理与改革领导小组”(以下简称“领导小组”),负责公用房配置和管理的重大决策,监督检查本办法的贯彻实施。领导小组组长由学校领导担任,成员由相关部门负责人组成,办公室设在资产管理处。

领导小组代行公用房所有权人职责,主要职责如下:

(一)在学校党政领导下,统筹推进公用房改革工作,研究解决公用房管理和改革中遇到的重点、难点和特殊问题。

(二)组织审定学校各类公用房政策和管理办法,讨论、研究公用房分类管理及资源优化配置、结构布局调整和使用分配方案。

(三)审议学校各类公用房收费方案,研究决定公用房管理考核和奖惩等事项。

第七条 资产管理处是学校授权的公用房管理人,也是领导小组的执行机构,是按照学校授权对公用房进行配置、调整与管理的职能部门,主要职责如下:

(一)负责对公用房进行配置、调整与管理。

(二)负责公用房定额和收费标准核定、分配调整、监管使用、出租管理等工作。

(三)负责组织实施本办法。

第八条 各学院(部、处)作为公用房使用人,也是公用房二级管理的主体,要结合本部门实际情况,成立公用房管理工作小组,主要职责如下:

(一)负责制定本部门的公用房调配实施办法。

(二)负责本部门公用房的分配调整、监管使用、房产资源调节费收缴、维护等相关工作。

(三)负责本部门公用房的安全完整,切实提高公用房的使用效益。

第九条 学校通过建立公用房管理办法及实施细则,构建所有人、管理人和使用人权责分明的公用房管理体系。

第三章 公用房配置

第十条 学校根据总体发展规划、校区功能定位、办学需求和资源状况,依据全日制在校学生人数、教职工编制数和结构、学科差异、教学任务、科研业绩等基本参数,制定定额配置标准,配置各类用房。优先保障本科教学、重点学科、高层次杰出人才和创新团队、国家级重点实验室及重大科研项目等用房。

第十一条 校党政机关用房,是指学校机关各部处(室)及直属行政部门所使用的房屋。包括办公室、会议室、资料档案室、接待室及专项业务用房。

学校依据人员编制、结构、专项服务等因素制定定额配置标准,按照“满足办公、办事便利、提高效率”的原则配置用房。

第十二条 学院(部)用房,是指学院(部)以及直属教学科研部门用于教学、实验、科研、办公、学习等的用房。包括专业基础课实验用房,专业课实验用房及附属用房,党政(团)办公室、教师办公用房,专用教室,学籍资料档案室,会议接待室,科研用房,研究生学习、实验、科研补助用房,大型仪器设备等特殊需求用房。

学校依据全日制在校学生人数、在编教职工人数和结构、教学任务、科研业绩等基本参数,结合学科差异、高层次杰出人才和创新团队、国家级重点实验室及重大科研项目、大型仪器设备等特殊需求用房等辅助参数,制定定额配置标准,按照“整体配置、保证重点、绩效调节”的原则配置用房。

第十三条 公共服务用房,是指为学校教学科研等提供公共服务和条件支撑所使用的房屋。包括公共教室、公共基础实验室、公共语音室、计算中心、研究院分析测试中心、工程训练中心、图书馆、档案馆、体育场馆、会堂、大学生活动中心、教职工(含离退休人员)活动及管理用房。

学校依据国家规划建筑指标,结合我校全日制在校学生人数、工作任务和业绩等参数,按照“总量控制、功能完善、全额补贴”的原则配置用房。其工作人员用房参照校党政机关用房标准执行。

学校优先配置校级大型设备共享平台的设备用房,对院级大型设备共享平台的设备用房,学校依据实际给予用房鼓励政策。

未经学校许可,不得占用公共服务用房或改变用途,违者学校将追究当事人的责任。

第十四条 后勤服务与商业用房

(一)后勤服务用房是指用于生活保障和服务的各类用房,包括学生宿舍(公寓)、食堂、浴池、教工宿舍(公寓)、留学生宿舍、医院、幼儿园、汽车库、供电、供水、供暖、绿化、维修等用房。

学校依据国家规划建筑指标,按照“保障服务、控制规模、超标收费”的原则配置用房。其工作人员用房参照校党政机关用房标准执行。

(二)商业用房是指校外的社会服务单位(包括银行、通讯公司等)按合同关系承租学校房产从事商业服务以及校内部门使用学校房产自主从事校内外经营服务的用房(包括物业公司、招待所及其下属企业等用房)。

商业用房的配置以现状为主,满足社会服务需求,控制规模,采取委托代管方式,实行成本核算、协议管理。委托代管部门与学校签订协议,收入上缴学校。

第十五条 产业用房,是指经学校批准由学校全部或部分投资兴办的,具有独立法人资格的企业用于技术开发、生产和经营服务所使用的学校房屋。包括学校直属企业及其下属各企业用房(后勤服务中心管理的企业除外)。

产业用房按现状配置,明晰产权,突出效益,协议收费,企业与学校签订租赁协议,租金上缴学校。优先支持产学研结合、有发展前景的高新技术产业,倡导成熟产业校外发展,逐步缩减生产经营性产业用房。

第十六条 本办法执行后的公用房首次配置以各部门占用的公用房现状为主,结合未来学校公用房增量逐步达到或提高配置标准。

学校根据学科和资源整合情况,对实际使用面积未达到定额配置标准的部门,优先给予调整,逐步达到配置标准;对实际使用面积超出定额配置标准的部门,不超出 20%的按周转用房标准收费,超出 20%以上学校加倍收费。

第四章 公用房管理

第一节 管理原则

第十七条 学校实行“制度健全、机制完善、责任明确、管理规范”的公用房管理原则,实现公用房管理的规范化、精细化、信息化和动态化。

第十八条 学校配置给各部门的公用房,实行“东大公用房使用权证”(以下简称使用权证)制度。各部门凭学校发给的“使用权证”,享有公用房的合法使用权,以及本办法规定的内部调配、使用和管理的权利。

第十九条 各部门应对所使用的公用房负有合理使用、保持完好等管理责任,提高公用房的完好率。

第二十条 学校实行“谁使用、谁负责”的公用房安全责任制,各部门必须与公安处签订安全责任书,落实安全责任。

第二节 公用房调整

第二十一条 根据学校事业的发展,确需对公用房进行调整的,由资产管理处负责与有关部门提出具体方案,经领导小组审批同意,方可组织实施。

各部门因机构增设、学科发展等获批准增加公用房,计入各部门的公用房总面积。

第二十二条 各部门之间确需互相调换公用房的,必须向资产管理处提出申请,经领导小组审批

同意后方可调换。严禁部门之间擅自调换公用房。

第二十三条 公用房调整时,迁出部门必须保证房屋完好。同时,在结清水费、电费等相关费用后,将房屋钥匙上交资产管理处,办理退房手续。

第二十四条 学校各部门负责及时收回本部门离岗人员(包括退休、调离、自动离职、解聘等人员)占用的房屋及设施,进行内部调配;返聘人员使用的公用房由所在部门根据实际内部调剂解决;对闲置一年以上的公用房,学校将无条件收回。凡各部门存在离岗人员占据用房未交出或有变相出租情况的,学校不受理其配置用房增量申请,并要求其改正。

第三节 公用房维护及拆除

第二十五条 未经学校批准,各部门不准在校园内搭建临时建筑、不准进行扩建、加层等工程项目。如确需进行上述工程,必须经基建管理处、资产管理处、计划财经处等相关部门审核,报领导小组审批后方可实施,工程结束后报资产管理处备案,并按有关规定办理固定资产增值手续。

第二十六条 各部门不得擅自对其使用的公用房进行装修、改造、增加隔断等工程项目。如确需进行上述工程,必须提供工程方案,经后勤管理处、人事处、公安处、资产管理处、审计处等相关部门会签审批后方可实施,工程结束后报资产管理处备案。

第二十七条 公用房拆除必须按照国家有关部门关于固定资产处置的有关规定,履行相应的审批、备案程序。基建管理处负责办理拆除手续,待资产管理处确定安置方案后方可进行拆除作业,资产管理处和计划财经处凭拆除手续进行固定资产账务处理。

第二十八条 各部门应对所使用的公用房加强维护,确需维修的,报后勤管理处按计划维修。

第四节 新建公用房管理

第二十九条 学校新建公用房,资产管理处应参与规划及建设方案论证工作,并负责提供现有公用房总量、结构、分布、需求等数据,供学校决策参考。新建公用房规划建设方案原则上应有明确的拆迁、调整、配置内容,按使用需求进行功能设计、建设、分配。

第三十条 新建公用房竣工后,资产管理处组织基建管理处、后勤管理处等部门办理交接手续,办理资产入账,并按照规划建设方案或学校调整方案进行分配。

基建管理处负责及时完成整套工程资料的归档工作,资产管理处负责办理房地产权证,基建管理处需提供办理房地产权证所需的相关资料,并协助房地产权证的办理工作。

第三十一条 学校在新建公用房或腾空房中预留一定数量的发展用房和周转用房。发展用房主要用于引进高层次人才、新兴学科、高水平国际合作及重大科研项目等用房需求;周转用房主要用于科研项目、搬迁等临时用房需求。

第五节 其他规定

第三十二条 严禁各部门将学校公用房当作资产投资、入股、抵押等。严禁将非经营性用房擅自出租或变相出租给校内外单位及个人,违者学校除收回所涉及的房屋和所得收益之外,并对相关单位和责任人进行处罚。严禁占用公共设施和封闭公共场所(如楼梯、走廊、大厅、卫生间等)、堵塞消防通道,违者学校有权采取措施恢复原貌,由此发生的费用由相关单位和责任人承担,并进行处罚,情节严重

或造成严重后果的,学校将依法追究其法律责任。

第三十三条 校内部门对校外单位和个人出借会堂、报告厅、会议室、教室、体育场馆等,须经资产管理处审批、备案;如收取费用的,还须制定收费管理办法,经资产管理处及计划财经处审核、公用房领导小组及学校收费立项领导小组审批后方可执行。

第三十四条 校内各部门和个人未经批准不得以任何方式占用公用房举办具有盈利性质的各类辅导班、培训班、商品推介等活动。

第三十五条 各部门未经批准不得在公用房及其附属设施上设立、悬挂商业铭牌、广告等,一经发现,资产管理处有权责令其拆除。

第三十六条 资产管理处建立公用房管理信息系统,实时公开公用房使用相关信息,广泛接受监督。

第五章 公用房核算与收费管理

第三十七条 为了建立公用房有偿使用的绩效导向和激励约束机制,体现全成本核算的办学理念,学校对各部门使用的公用房收取房产资源调节费。

第三十八条 学校公用房核算以具有独立人事编制的教学、科研、管理部门为基本核算单位。

资产管理处负责按照本办法及相关细则每年组织核定各部门公用房面积。计划财经处按核定面积收取房产资源调节费。

第三十九条 房产资源调节费实行“按面积收费,按定额补贴”的基本原则,学校依据各部门实际使用面积按标准收取房产资源调节费,对于校党政机关办公用房和专项业务用房定额面积、学院党政(团)办公室及辅助用房定额面积、教师办公用房定额面积、实验室定额面积(不含科研补贴用房)、专用教室定额面积、师生活动用房定额面积、公共服务用房等按标准给予补贴,实行收支两条线管理。各类公用房收费、定额及补贴标准详见管理细则。

第四十条 房产资源调节费可以在各部门的科研经费、创收和经营收入及发展基金中列支,采取各部门按照资产管理处核定的面积、费用主动缴纳和由计划财经处直接扣缴相结合的方式收取。

第四十一条 计划财经处为各部门设立房产资源调节费专项账户,纳入学校预算管理。房产资源调节费主要用于公用房及公共设施维修、维护以及对各部门的奖励和返还。

第四十二条 房产资源调节费采用每年预决算方式,计划财经处负责将资产管理处核定的定额补贴费用按预算划入各部门专项账户,按核定面积收费决算,超过定额补贴费用以上的部分,学校按照一定比例(20%)返还至各部门业务经费和发展基金账户。

第四十三条 房产资源调节费具体收费管理规定按照计划财经处相关办法执行。

第六章 奖惩机制

第四十四条 学校建立公用房管理工作年度考核奖评机制。学校依据资产管理处日常监督和检查情况,对公用房管理工作认真负责,公用房利用率高、效益好,按时缴纳房产资源调节费,无违规用房行为,无安全责任事故的部门给予奖励。

第四十五条 对违反本办法规定的部门和个人,由资产管理处提出处理意见,报领导小组批准后执行。

第七章 其他规定

第四十六条 学校对公用房实行信息化管理,各部门不得擅自变更房间号码,如确需变更须向资产管理处申报备案,并按资产管理处统一规则变更房间号码。各部门房间用途及使用人变更,须在一个月内向资产管理处备案。

第四十七条 公用房核算基础数据分别由组织部、人事处、教务处、研究生院、科学技术处、学科建设与发展处等部门负责按要求及时提供。

第四十八条 学校鼓励各部门自筹或引入资金在学校土地上建设公用房,并将给予公用房使用和收费上的优惠政策。

自筹或引入资金建设公用房须向资产管理处提交项目论证报告,资产管理处会同计划财经处、基建管理处等有关职能部门提出处理意见,报领导小组审核、学校审批,按照学校批准文件执行。

第八章 附 则

第四十九条 资产管理处依据本办法,制定我校各类公用房管理细则。各部门有权依据本办法并参照有关细则,结合本部门实际情况制定相应的内部分配和管理办法,并报资产管理处备案。

第五十条 本办法及相关细则规定的面积均为房间内净使用面积,不包括门厅、走廊、卫生间、水房、楼梯、配电室等公共面积,单位为平方米。

第五十一条 本办法自颁布之日起施行。

第五十二条 本办法由资产管理处负责解释。