

重庆商务职业学院文件

渝商职院发〔2018〕77号

重庆商务职业学院 关于印发公房管理办法的通知

校属各部门：

《重庆商务职业学院公房管理办法》已经2018年11月1日第13次院长办公会会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。



重庆商务职业学院公房管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校公房管理，维护公房资产安全，确保学校正常运行秩序，提高资源利用率，现根据国家有关法律、法规，结合学校实际情况制订本办法。

第二条 学校拥有产权的公房，以及具有使用管理权的公用房屋，均适用于本管理办法。

学校公共用房，分为教学用房、实验用房、科研用房、学生生活用房、行政用房、后勤服务（生活）用房、商业（经营）用房七大类。

构筑物指房屋以外的工程建筑，如围墙、道路、水坝、水井、隧道、水塔、桥梁和烟囱等。

学校师生员工，以及借住、借用、租用本校公用房屋的各类人员，均应遵守本管理办法。

第三条 按照学校现有的职能划分，后勤服务与国有资产管理处是负责学校公房产权价值管理、各类房屋使用分配的牵头部门，党政办公室、教务处、实习实训管理中心、科研与发展规划处、学生工作部、后勤服务与国有资产管理处、校区建设指挥部和保卫处为公房综合业务职能部门。具体职能划分为：党政办公室负责行政用房分配使用管理；教务处负责教学用房的分配使用

管理；实习实训管理中心负责实验室用房的分配使用管理；科研与发展规划处负责科研用房的分配使用管理；学生工作部负责学生公寓用房的分配使用管理；后勤服务与国有资产管理处负责后勤生活用房、经营用房的分配使用、租赁管理及所有公房的日常维修维护、清洁卫生等物业管理；校区建设指挥部负责公房整体规划、基本建设、维修维护；保卫处负责房屋构筑物的消防、安全管理。

第二章 产权管理

第四条 后勤服务与国有资产管理处应根据《重庆市房地产登记条例》的有关规定，对学校应拥有产权的房地产办理权属登记手续。配合督促相关职能部门办理房屋权属的初始登记、转移登记、变更登记和注销登记等有关事项。

第五条 学校新建公房竣工后，由校区建设指挥部会同财务处、审计处完成工程决算审计后，组织业务职能部门对新建房屋进行验收移交，并办理初始登记。初始登记必备文件、证明清单如下：

- 1.土地使用权属证明；
- 2.建设项目批准文件；
- 3.建设工程规划许可证；
- 4.竣工验收证明；
- 5.交付使用证明；

- 6.总平面图和分层平面图；
- 7.具有相应资质的测量机构出具的勘测报告；
- 8.办理权证所需的其他有关文件。

校区建设指挥部会同业务职能部门应在规定时限内向登记机关申请办理房屋所有权的初始登记手续并把相关资料移交后勤服务与国有资产管理处。

后勤服务与国有资产管理处须做好公房产权文件资料档案整理工作,校区建设指挥部做好公房规划实施等建筑资料档案整理,相关原件必须移交学校档案室。

第六条 学校产权房改建或扩建,应办理房地产权属变更登记。负责产权房改建或扩建的职能部门(校区建设指挥部或后勤服务与国有资产管理处)应提交下列资料:

- 1.房屋改建、扩建计划立项文件;
- 2.招标、合同、施工、审计决算文件(含施工图纸、各类许可证明文件)。

由后勤服务与国有资产管理处负责根据以上提交的材料会同业务职能部门办理房地产权变更登记手续。相关文件资料应按档案管理要求归学校档案室存档保管。

第七条 学校单体公房因故整体拆除时,由负责产权房拆除的业务职能部门(校区建设指挥部或后勤服务与国有资产管理处)提交相关资料,并填写《重庆商务职业学院公房处置审批表》(附

件1)。由后勤服务与国有资产管理处会同业务职能部门负责根据提交的资料及时申请办理房地产权注销登记。有关文件资料应按档案管理要求归学校档案室存档保管。

第三章 使用管理

第八条 学校公房实行“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。

1.公房入住使用的管理单位，应填写《重庆商务职业学院公用公房使用申请表》（附件2）。

2.使用单位应承担使用部位、使用方向的管理责任。使用部位、使用功能变更须报业务职能部门审核后经由分管院领导签批，并通过学校相关会议审议方能予以变更。

3.使用单位对所使用的公房不得擅自转让、外借，若有违背，经查实，由业务职能部门（党政办、教务处、实习实训管理中心、学生工作部、科发处）会同后勤服务与国有资产管理处代表学校予以收回并另作安排。

第九条 备用房源的管理

1.备用房源按其所在单体建筑的主要功能，其管理部门为：

- （1）行政备用房源由党政办负责统筹管理；
- （2）教学用房备用房源由教务处管理；
- （3）实验用房备用房源由实习实训管理中心管理；
- （4）科研用房的备用房源由科研处管理；
- （5）学生公寓用房备用房源由学生工作部负责管理；

(6)生活用房、经营用房备用房源由后勤服务与国有资产管理处管理；

2.备用房源调整配置时必须与单体建筑主体功能或楼层功能相一致。

3.分配用房闲置时间满3-6个月,或擅自改变房屋使用方向,由业务职能部门会同后勤服务与国有资产管理处核实,书面报告主管校长审核批准后予以收回。

第十条 学生公寓的使用管理

1.后勤服务与国有资产管理处、校区建设指挥部、学生工作部负责学校学生公寓的规划、布局和建设。

2.后勤服务与国有资产管理处、学生工作部共同负责组织实施学生公寓的安置工作。

3.学生工作部负责学生公寓的具体管理,并制定学生公寓的使用管理办法。

第十一条 房屋的物业管理

后勤服务与国有资产管理处作为学校物业管理代表,负责对全校所有公房的物资保管、安全保洁、维护保养等物业管理负责牵头统筹安排工作。

1.公房的公共区域的物资保管、安全保洁管理、维护保养由后勤服务与国有资产管理处组织物业管理部门负责。公共会议场所的物资保管、安全保洁管理、维护保养由学校党政办公室组织

物业物理部门负责；各类公共教室、公共实验室的物资保管、保洁管理、维护保养，由教务处组织物业管理公司负责；学生公寓的保洁管理、维护保养，由学生管理部门协调后勤服务与国有资产管理处或物业管理部门负责；其余办公用房、教学及科研用房等活动场所的物资保管、保洁管理、维护保养的责任，均由使用管理部门承担。

2.后勤和物业管理部门办公用房、工作场所、经营服务场所保洁及维护保养，均由后勤服务与国有资产管理处和物业管理部门负责。

3.公房动力设备系统、照明设备系统、供排水系统，地面设施设备，保洁及维护保养，均由后勤服务与国有资产管理处和物业管理部门负责。

4.全校消防设施设备、安保设施设备均由保卫处负责统筹监管，委托物业公司负责具体管理。

5.全校的物业管理工作由后勤服务与国有资产管理处负责衔接和统筹管理，并组织对物业管理工作的考核评价。

第十二条 房屋维修管理

1.学校的任何部门和个人，均不得随意变动公房的原有结构、墙体、地面及门窗设施。不得擅自变动房屋的各类管线和门锁。如确有必要进行装修和改造时，应向校区建设指挥部或后勤服务

与国有资产管理处申报立项，制订方案，按规定程序审批后具体实施。

2.公房基本设施（含附属设施）损坏需修复以及日常维修时，由各使用部门向后勤服务与国有资产管理处或物业管理部门报修。后勤服务与国有资产管理处每年进行一次公房全面检查维修。

3.校区建设指挥部或后勤服务与国有资产管理处应及时处理房屋报修事宜，拟订公房的维修计划。

4.公房维修方案报送学校立项后，校区建设指挥部或后勤服务与国有资产管理处应按规定程序组织实施设计、招标、施工、审计验收等工作。

第四章 出租出借管理

第十三条 学校公房属国有资产，发生出租出借应按照国有资产管理的相关规定依法进行管理。按照《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《重庆市财政局关于进一步规范市级行政事业单位国有资产出租出借管理工作的通知》（渝财资产[2018]11号）和《重庆商务职业学院国有资产出租出借管理办法》规定，资产出租出借，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

后勤服务与国有资产管理处是学校所有公房的所有权管理部门，党政办是行政办公房屋管理的职能部门；教务处是教学用房的职能部门；实习实训管理中心是实验用房的职能管理部门；学

生工作部是公寓用房的职能部门；科发处是科研用房管理的职能部门；后勤服务与国有资产管理处是生活用房、经营用房租赁管理的职能部门；保卫处是所有租赁公房安全管理职能部门。任何部门和个人都无权擅自出租、出借学校公房，包括备用房源和使用权房。

公房一次性或短期出租出借按其公共用房类别，分别由下列部门负责管理：

1.后勤服务生活用房、经营性用房、公共会议活动场所、体育场馆等均由后勤服务与国有资产管理处负责制订租赁管理办法，负责租赁合同事宜，负责出租、出借日常管理。

2.各类教室、实训室等教学场所，由各使用单位负责提出租出借申请（原则上教学用房不得出租出借），由业务职能部门共同负责制订租赁管理办法，负责出租、出借管理的日常工作。

第十四条 学校房屋租赁范围原则上限于闲置房源，列入房屋基础配置范围的公共用房不属于租赁范围。按照重庆市人民政府《关于本市加强租赁厂房和场所的生产消防、特种设备安全管理的意见》中的有关规定，结合学校的实际情况，下列情况下不得出租：

- （1）租赁学校用房从事危险化学品生产、研究、储存的；
- （2）从事违背政治文明、精神文明经营活动的；
- （3）不具有法人资格和相应证件、证明的；

- (4) 承租方经营服务行为影响教学、管理、生活秩序的；
- (5) 不具有合法证件的个体租赁者；
- (6) 租赁单位可能出现堵塞、封闭、占用疏散通道和安全出口行为时；
- (7) 其他从事违法的行业。

第十五条 房屋租赁必须把安全管理纳入合同管理范围，并签订安全管理协议书。

1.安全管理协议格式如下：

- (1) 租赁双方的名称、地址、法定代表或者委托代理人；
- (2) 租赁场所的地址、面积、结构、附属设施和特种设备状况；
- (3) 承租方从事的主要生产经营内容和从业人员数量；
- (4) 出借方、承租方的消防、特种设备安全管理职责；
- (5) 租赁双方的安全生产、消防安全、特种设备安全管理人员名单；
- (6) 租赁期限。

2.安全管理要点：

(1) 租赁场所从事经营服务行为，应当符合原规划设计的使用性质、安全生产条件和防火等级；改变使用性质的必须获得相关部门审核同意。

(2) 承租方应当履行消防、特种设备安全管理职责。

(3) 承租方承诺不得擅自改变房屋结构、设施及管线。

第十六条 房屋租赁合同管理

1.后勤服务与国有资产管理处是学校房屋经营用房的职能管理部门，负责租赁招标、租赁合同等具体事宜，相关资料应及时移交档案室归档存放。

2.代表学校签订房屋租赁合同的部门负有按合同管理的责任，并应及时催缴房租费、水电费及其他承担的费用。

3.房屋租赁费计算基本标准，由后勤服务与国有资产管理处通过市场调研论证拟订初步方案，会同财务处、审计处等相关部门共同审议，报学校院长办公会批准后执行。

第五章 基础管理

第十七条 房屋固定资产原值

1.新建公房以工程财务决算审计价作为固定资产原值入账；对因故暂不办理产权证的公房，应以工程项目结算审计价暂计为固定资产原值。

2.公房改建、扩建，其改建、扩建发生的费用，以工程决算审计价作为固定资产原值增值部分入账。

3.公房日常维修、装饰工程原则上不计入固定资产。但若增加附属设备设施或提高公房使用价值的，以工程项目决算审计价计入该单体建筑的固定资产原值。

第十八条 公房固定资产管理基础工作

1.公房应按学校固定资产管理要求，以单体建筑为单位建账，进入固定资产管理信息系统。

属于公房固定资产原值增值或注销范围的，由校区建设指挥部或后勤服务与国有资产管理处应及时提供相关资料共同办理固定资产原值增值或注销手续。

2.建立健全各类公房布局及基础配置、调整配置账。

3.做好公房固定资产产权统计报表工作。

4.做好房屋租赁合同的档案管理和租金收缴的监管工作。

第十九条 公房权属登记原件应及时办理归档手续。

后勤服务与国有资产管理处、校区建设指挥部应及时做好工程项目设计、招标、合同、审计等文件资料的归档工作，做好公房设计图纸、施工图纸及技术资料的档案管理工作，做好公房附属设备、设施技术资料的档案管理工作。

后勤服务与国有资产管理处应做好公房有关产权、账务、登记资料的归档工作，做好公房变更资料的归档工作，并移交学校档案室。

第六章 附 则

第二十条 凡学校此前有关规定自行终止。

第二十一条 本办法由学校授权后勤服务与国有资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 1.重庆商务职业学院公房处置审批表

2.重庆商务职业学院公房使用申请表

附件 1

重庆商务职业学院公房处置审批表

填报单位：

日期： 年 月 日

名称			资产编号	
原址			面积	平方米
结构			原值	元
交付使用时间		年 月 日	使用部门	
维修	时间	年 月 日	原用途	
	金额	元		元
处置项目		☐ 拆除 ☐ 转让 ☐ 赠送 ☐ 自然灾害 ☐ 其他		
处置原因		(归口管理部门签署意见)		
管理部门 意见		(后勤服务与国有资产管理处签署意见)		
监督部门 意见		(财务处、纪检审计处签署意见)		
学校 审批意见				

填报人：

附件 2

重庆商务职业学院公房使用申请表

申请部门					
房间所在楼栋名称					
房间所在楼层数			房间门牌号		
房间数量			拟挂牌名称		
房间面积 (m ²)		长 (m)		宽 (m)	
房间使用人	申请部门资产管理员		申请部门负责人		
房间用途	行政 ☐ 教学 ☐ 实验 ☐ 科研 ☐ 其他 ☐ 具体描述：				
业务主管部门 审核意见					
申请部门分管校领导 审核意见					
学校资产管理部门 审核意见					
资产管理分管校领导 审核意见					
备注：业务主管部门：1、行政用房为党政办公室； 2、教学用房为教务处； 3、实验用房为实习实训管理中心； 4、科研用房为科研处； 5、学生公寓为学生工作部； 6、生活用房、经营用房及其他用房为后勤与国资处。资产管理部门：后勤服务与国有资产管理处。					

(此页无正文)