

# 集美大学文件

集大资〔2019〕15号

---

## 关于印发《集美大学房产管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学房产管理办法》已经集美大学 2019 年第 11 次校长办公会议研究，集美大学 2019 年第 14 次党委常委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2019 年 7 月 10 日

# 集美大学房产管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校房产资源的管理行为，维护学校房产的合法权益，合理配置和有效使用学校各类房产，保障学校各项事业发展，根据住房和城乡建设部、国家发展改革委发布的《普通高等学校建筑面积指标》（建标〔2018〕32号）、《福建省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》（闽机管综〔2017〕71号）、《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》（闽教财〔2019〕5号）、《集美大学国有资产管理办法》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的房产资源是指产权或使用权属于集美大学的所有房屋和构筑物的总称，无论其位于校内还是校外，建设资金来源于何种渠道，均属学校房产管理范畴。

**第三条** 诚毅学院的房产为国有资产，隶属于集美大学。其房产统计数据按规定上报学校资产管理部门备案，房产数据单列管理。其房产涉及出租出借时，按照《福建省直行政事业单位国有资产出租出借管理实施办法》规定的权限向学校报备或报批。其房产管理办法由学院参照本办法另行制定。其房产日常管理和使用由诚毅学院自行负责，接受学校监督检查。

**第四条** 学校房产分为五大类：1. 教学科研用房；2. 行政办公用房；3. 公共服务用房；4. 后勤服务用房；5. 产业和商业用房。

**第五条** 学校房产管理坚持“所有权和使用权分离”的原则，实行“学校所有，动态分配、分类监管，单位使用，责任到人”的体制。按照“学校、资产管理部门、分类管理部门、使用单位”四个层次进行分类管理。

**第六条** 房产配置优先保证教学、科研及师生公共服务的用房需求。对教学单位用房、部分科研用房试行“分类定额、动态调整、有偿使用”机制。在保证学校各项工作正常开展的前提下，允许对外开放部分场馆所，实行有偿服务。

**第七条** 学校设立房产使用基金，收取的房产资源使用费进入该基金，用于完善学校房产管理、维护、调剂等开支。

## **第二章 管理机构及职责**

**第八条** 国有资产管理领导小组（以下简称“领导小组”），行使学校房产的管理权。涉及学校房产的总体规划布局、功能定位、重大调整（公有住房改革方案、租金标准变动等），由领导小组提出具体方案，经校长办公会议或党委常委会议决策后实施。领导小组办公室挂靠资产与后勤管理处。

**第九条** 资产与后勤管理处是学校房产管理的职能部门，代表学校统一对占有、控制和使用的房产实施综合管理、检查监督，主要职责如下：

（一）在本办法规定的范围内，制订各项分类房产管理配套实施细则。

（二）会同房产分类管理部门核算校内各单位各类房产定额面积。会同财务处对超额使用的房产实施有偿使用收费。

（三）受理校内单位提出的房产使用申请，按照规定予以调配。

（四）核查、督查单位和个人的房产使用行为。

（五）组织协调并开展房产清查工作。

（六）管理学校的公有住房和商业用房，优选两类用房的服务实体委托服务，代表学校履行委托方权利义务。

（七）建设和维护全校房产管理信息化平台等。

**第十条** 学校指定分类房产归口管理部门，承担所属类别房产管理责任，行使相关的管理权力，确保房产规范有效使用。归口管理范围如下：

（一）各单位负责对本单位行政办公用房的归口管理。

（二）宣传部负责校史馆、展览馆、博物馆的归口管理。

（三）教务处负责公共教室的归口管理。

（四）校团委负责全校学生公用礼堂、报告厅、活动场所的归口管理。

（五）实验室和平台按照申请建设单位区分，归口资产与后勤管理处、教务处、科研处或学院管理。

（六）学生宿舍房源由资产与后勤管理处统一规划，分配和归口管理由学生处和所在学院负责。

（七）各学院负责本学院教学单位各类用房的归口管理。

（八）后勤集团负责食堂、开水房、洗衣房的归口管理。

（九）资产经营公司负责名下产业用房的归口管理。

（十）出租店面和公有住房归口资产与后勤管理处直接管理。

（十一）上述归口管理以外，新增或未明确的分类房产归口管理由领导小组确定分类管理部门。

**第十一条** 机关各部门、各学院（含研究院、所）、各直属单位均为房产使用单位。其职责是：

（一）执行学校房产管理的各项规章制度，提高所属房产使用效率。

（二）负责本单位所属房产的管理调配，维护保养、零星维修、消防和安全责任。

（三）配合资产与后勤管理处开展房产的清查、界定、登记、统计、汇总工作；接受学校组织的房产监督检查；配合对违规用房行为进行处理。

（四）指定一位单位领导负责分管本单位的房产管理工作，指定一名人员专职（或兼职）担任房产管理员。

（五）文物建筑的使用单位同时履行文物保护相关的义务，承担相应的职责。

### **第三章 管理和使用**

**第十二条** 教学单位用房是各二级学院用房的总称，此类房产遵循“分类管理、定额核算、动态调整、有偿使用”的原则。

**第十三条** 分类房产的定义、范围和适用条件

（一）教学科研用房是指用于承担学校教学科研任务所使用的房产，包括各类专业教室、本科教学实验室、各类科研实验室、

大型仪器平台以及与教学科研相关的师生工作用房等。根据各单位编制和所承担的教学科研任务，核算其教学科研用房定额面积。部分科研用房实行有偿使用机制。

（二）行政办公用房是指机关各部门、二级学院及科研院所（所）、教辅单位、后勤服务单位等行政办公所使用的房产。按照国家发展改革委、住房城乡建设部印发的《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），根据各单位编制，核算其行政办公用房定额面积，不允许任何单位和个人超标准使用。

（三）公共服务用房是指提供公共服务所使用的房产，包括各类公共教室、公共平台、公用礼堂（会议室）、公共机房、网络机房、图书馆、档案馆、校史馆、展览馆、博物馆、体育场馆所、计算中心、师生活动中心以及各类预留用房等。此类用房实行归口管理，暂不核算定额面积，进行合理规划、控制规模，提高使用效率。其中，非经营性场馆所对外开放时实行有偿服务机制。

（四）后勤服务用房是指为师生提供后勤服务所使用的各类房产，包括学生宿舍、学生食堂、职工食堂、公有住房、综合门诊部、水电设施用房、开水房、仓库等配套用房。此类用房实行归口管理，不核算定额面积，在保障安全的前提下，确保有效使用。

（五）产业商业用房是指用于服务师生、服务社会的经营性房产，比如：商业门店、归口资产经营公司使用管理的各类房产等，涉及出租出借的，经校长办公会研究同意后，按照福建省国有资产出租出借相关规定执行。

**第十四条** 建立科研周转用房制度。学校逐步配置一定面积的科研周转用房，供引进人才、重大科研项目或科技创新平台使用。科研周转用房按需申请，合同管理，到期收回。

**第十五条** 建立房产使用动态调配机制。定期开展房产清查，涉及有偿使用的，以合同方式管理。

**第十六条** 完善发展用房预留制度。在学校房产资源允许的情况下，相关教学科研单位可向学校申请，将本单位管理楼宇中部分房屋作为发展预留用房。经批准的发展预留用房计入该单位用房面积，经核查确未使用的，免收房产资源使用费。

**第十七条** 各单位因机构调整、学科发展等需要增加或调整房产的，须向资产与后勤管理处提出申请，在未超额的前提下，经领导小组同意后，根据实际情况进行调配。

#### **第四章 教学单位用房**

##### **第十八条 分类与范围**

教学单位用房分为五类：

（一）党政人员办公用房是指教学单位党政领导、工作人员办公用房。

（二）教师工作用房是指教学单位教师工作室和教研室。

（三）教学实验用房包括公共基础课、专业基础课、专业课所需的各类实验室、计算机房、语音室及公共仪器平台、实验准备室、仪器室、模型室、动物室、解剖室、器材室、危化品存放室、废弃物中转站等附属用房。

（四）辅助与学生用房指用于师生的学习、活动、服务以及行政辅助等的各类公用房，包括各类会议室、活动室、资料室、仓库、本科生用房和研究生用房等

（五）补助与奖励用房包括科研奖励面积和专项或特殊补助面积。同一类型奖补的面积就高不就低，不重复计算。

### **第十九条 管理与使用**

（一）党政办公用房严格按标准执行，不允许超标使用。

（二）第一、二、四类用房累计面积不允许超出定额合计面积。

（三）各教学单位用房实行“定额管理”，即将定额面积指标统盘切块到各教学单位，由各教学单位统筹安排。原则上每年核算一次。

（四）教师工作室设置要与专业教研室用房、专业实验室用房的安排统筹考虑。理工科类的教师工作室原则上与专业实验室统筹安排，特殊需求时可以单独设置。实验室人员工作用房与实验室用房合并计算，不另计教师工作用房面积。

### **第二十条 定额核算办法与超额收费标准**

（一）实际用房面积超过定额面积的单位，应将超额面积房产交回学校。暂时无法退还的，按超额收费标准向学校缴纳使用期间的房产资源占用费。

（二）实际用房面积未达到定额面积的单位，暂不补足面积，今后根据全校用房情况逐步调整到位。



（三）超额面积收费标准按集美大学 2018 年第 18 次校长办公会议通过的《集美大学教学单位五类用房有偿使用收费方案（试行）》执行。

## **第二十一条 组织与实施**

教学单位五类用房管理实施细则由资产与后勤管理处牵头，会同教务处、科研处、财务处等部门配套制定，报领导小组同意后公布，联合实施。

## **第五章 公有住房**

### **第二十二条 定义与分类**

公有住房指的是产权或使用权归集美大学所有，用于教职工居住的所有房产，不包括产权已出售的房产。按照使用情况分为三类：周转房、工作住房及历史住房等。

（一）周转房是指提供给在职在岗在厦无房教职工，具有固定期限的过渡性租赁住房。房源为现有已作为周转租赁的全产权、集体产权、自建未办产权及以学校名义统一租赁的住房。今后新增用于教职工周转租赁的住房均为周转房房源。

（二）工作住房是指使用人不具备周转房承租条件，但因公务和工作需要，由校内单位申请，领导小组审核同意，供其在公务和工作期间租租赁的住房。房源由资产与后勤管理处按照实际情况，在周转房房源中选定。

（三）历史住房是指截止至 1999 年 12 月 31 日，已分配租赁的住房。

## **第二十三条 管理原则**

（一）周转房：公平公开、只租不售，一个周转期为 3 年，一般不超过三个周转期。

（二）工作住房：严格审核，按工作需要限定期限，期满退回，申请单位即为责任单位。

（三）历史住房：尊重历史，分类分批解决历史遗留问题。由资产与后勤管理处提出解决方案，经校长办公会议通过，报党委会常委会审议批准后执行。历史问题解决后，退出的住房即为周转房房源。

（四）人事处和公有住房承租人所在单位，有义务协助资产与后勤管理处进行租赁期间的人员管理，对违规的承租人进行批评教育，直至采取有效措施整改。

## **第二十四条 使用原则**

（一）承租人对所租住的学校公有住房权限仅限租住期间的使用权，不具有收益权、处置权和继承权等。公有住房只允许承租人使用，随住人员仅限其直系亲属。

（二）承租人在公有住房使用前，必须同资产与后勤管理处签订对应类别的公有住房租赁合同。合同中，必须明确使用期限和退出机制。

（三）承租人必须按照合同约定按时足额向学校缴交公房租金。

（四）承租人在周转房期间，购买厦门地区住房的，原则上给与 12 个月的装修周转期。

## **第二十五条 租金标准**

（一）市场月租金标准，由资产与后勤管理处委托有资质的房产评估公司，每三年一次，按片区以元/月/平方米为单位，对学校的所有公有住房进行市场月租金评估，评估结果即为市场月租金标准。

（二）公房租金标准分为三挡。市场月租金标准的50%为第一档；75%为第二档；100%为第三档。

（三）分类公有住房月租金执行不同标准

1. 周转房按第一、二、三周转期分别执行一、二、三档租金标准。

2. 工作住房属于后勤集团、校办产业、创收单位（含学院）、目标责任制单位等申请使用的，按第三档标准执行。属于职能部门工作需要申请使用的，经领导小组核准后，按合同约定执行。

3. 历史住房暂时按照厦门市住房制度改革政策规定的“公房租金指导价”执行。历史问题分类解决后，按本办法执行。

（四）公房月租金按建筑面积和实际租住月数计算。

（五）公房租金不包括水电费、燃气费、物业管理费、有线电视费、网络费、电话费等其它费用。

**第二十六条** 本办法颁布实施以前，已签订公房租赁合同的，在有效期内，按原合同约定履行。公有住房管理新旧办法对接和其它未及事项，在配套的实施细则中加以规定。

**第二十七条** 公有住房管理实施细则由资产与后勤管理处另行制定，报领导小组同意后公布实施。

## 第六章 监督与考核

**第二十八条** 未经批准，任何单位和个人不得私自占用学校房产。学校进行房产调整时，迁出单位必须按照要求，按时将房产交回。违反本项规定的，收回所涉房产，按照超额面积收费标准最高档的双倍收取房产资源占用费，同时暂停该单位所有房产资源的调配。

**第二十九条** 各单位须合理配置、充分利用已有房产资源。凡闲置半年以上的，由所在单位负责收回，用于本单位调剂。闲置一年以上的，由资产与后勤管理处负责收回，并扣减该单位相应的房产定额面积。

**第三十条** 教职工在离退休、调离或其他原因离开工作岗位时，由所在单位配合将其使用的房产收回，重新分配使用。

**第三十一条** 有下列违规使用学校房产行为之一的，学校无条件收回所涉房产，扣减涉事单位相应的房产定额面积：

- （一）未经审批出租、出借房产；
- （二）未经批准以合作方式向外单位(个人)提供房产；
- （三）私自增建、拆改房屋；
- （五）私自改变房产用途；
- （六）未经批准，私下转让、调换房产；
- （七）未经批准利用学校房产从事经营性活动，包括但不限于办学、举办培训班、产品推广会、成立联合研究机构或公司等。

**第三十二条** 学校房产的配置、使用和管理接受全校教职工监督。

## **第七章 附则**

**第三十三条** 本办法未提及的分类房产配套管理细则，可根据实际需求，由领导小组另行制订后并发布实施。

**第三十四条** 本办法自发布之日起试行，学校原有相关政策和规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十五条** 本办法由资产与后勤管理处负责解释。

