

江苏电子信息职业学院文件

苏电院政发〔2023〕84号

江苏电子信息职业学院房产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校房产管理，优化房产资源配置，适应学校教学科研、学生管理及社会服务需要，按照《江苏省省级事业单位房产管理办法》（苏财资〔2023〕59号）、《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财发〔2020〕6号）、《关于进一步加强和规范委属事业单位国有资产管理的通知》（苏经信财审〔2017〕444号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称房产指产权属于江苏电子信息职业学院的各类用房及其附属配套用房。

第三条 学校房产管理实行校院（部）两级管理体制，遵循“归口管理、动态调整”的原则。总务基建处负责学校房产配置审核、用途调整审核和房产信息系统管理；归口管理部门负责相应房产配置审批、用途调整审批、监督管理；实验室与资产管理处负责经营性用房出租出借工作；各单位、各部门具体负责本单位房产日常使用和安全管理工作。

第四条 学校成立房产管理领导小组，领导小组由分管房产管

理工作校领导任组长，成员由校长办公室、纪委办公室、审计处、计划与财务处、实验室与资产管理处、学生工作处、教务处、保卫处、现代教育中心、后勤服务中心、总务基建处等部门负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠在总务基建处。

领导小组工作职责：

- （一）审议、修订全校各类房产政策和管理制度；
- （二）审核全校房产优化配置、空间布局调整方案；
- （三）研究房产使用绩效评价机制；
- （四）研究房产定额配置、收费标准及其他重点、难点和特殊问题的处理意见和建议。

第五条 学校建立房产管理信息系统，公开房产使用信息，接受师生员工监督。

第二章 归口管理

第六条 根据使用性质，学校房产划分为教学科研用房、行政办公用房、公益服务用房、经营服务用房。

（一）教学科研用房：包括公共教室、科研用房、实验实训用房等。

（二）行政办公用房：包括办公室、档案室、会议室、仓库等。

（三）公益服务用房：包括卫生间、物业用房、留学生宿舍、学生宿舍、员工宿舍、值班室、图书馆、体育馆、大学生活动中心等。

（四）经营服务用房：包括学校出租出借的各类经营性用房等。

第七条 总务基建处统筹协调全校房产管理工作，归口管理部门负责条块内房产管理工作。

校长办公室归口管理行政楼各类办公用房、学术报告厅、学校会议室、多功能厅、学校档案室；

教务处归口管理公共教室（含留学生教室）、教师休息室；

学生工作处归口管理学生宿舍及其附属用房（含留学生宿舍）；

总务基建处归口管理实验实训用房、体育馆、体育看台门面房、教工宿舍、配电房、空置房、食堂、卫生间、物业用房、通信网络用房、数据中心机房、校门、图书馆、科研用房、创新创业用房。

第八条 学校房产应当按照规定设置房产台账，依照国家统一的会计制度进行核算，在预算管理一体化系统资产管理模块统一登记，实现信息化全过程管理。

第九条 学校定期开展房产清查盘点，确保账实相符、账账相符、账证相符，总务基建处负责清查盘点工作。各单位、各部门房产权属、面积、价值等信息发生变化的，应及时在房产管理系统中调整更新。

第十条 学校房产管理情况纳入年度行政事业性国有资产报告范围重点报告。

第三章 使用管理

第十一条 房产实行“谁使用、谁负责”的安全责任。

（一）使用单位对所使用房产负有安全责任。

（二）各单位应明确房产负责人，负责对本单位所使用房产

的日常管理和安全管理。

（三）各单位不得擅自改变用房功能，不得违反规定在业务用房中设置办公用房。

（四）各单位应加强房产使用安全教育，定期组织安全检查，重点做好防火、防水、防盗等工作，发现问题或隐患及时处理。

第十二条 房产使用单位如发生下列行为之一，学校采取停止水电供应、限期腾空等措施收回房产使用权，并追究相关责任。

（一）未按要求及时退还房产；

（二）擅自占用、转让、调换、出借、出租或投资、联营、入股、抵押房产；

（三）擅自将房产用于私人使用，或擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等），或私自改建、扩建房产；

（四）其他违反学校相关文件规定的行为。

第十三条 学校逐步建立房产管理绩效评价制度，加强结果运用，充分发挥评价作用。

第十四条 学校根据实际情况调配房产，用于保障学科建设、高层次人才工作室、科研平台、重大项目实施等需要。

第十五条 除按照校园规划进行空间调整由总务基建处直接完成用房调整工作外，原则上，房产调整工作都需经过论证评估、研究审定等环节，具体程序如下：

（一）论证评估。由归口管理部门组织需求论证和评估，明确需配置的房产面积。

（二）研究审定。房产需求论证评估结果经总务基建处审核后，由归口管理部门报分管房产校领导审批；涉及重大调整报校

长审批。

第十六条 各单位房产无合理原因闲置超过1年的，由总务基建处负责收回，由学校统一调剂使用。

第四章 处置管理

第十七条 学校房产处置应当符合国家和省有关规定，经主管部门审核后报省财政厅审批，未经审批不得处置。

第十八条 学校房产拆除核销应当取得地方政府城市规划等相关文件或中介机构出具的危房等级鉴定意见；房屋附属设施及构筑物等拆除核销，由学校组织专家组形成综合评定意见，报学校研究决定。

第十九条 学校房产出售应当委托中介机构对房产价值进行评估，通过有资质的产权交易机构或者公共资源交易平台公开处置。

第五章 附则

第二十条 归口管理部门和使用部门应结合实际，建立健全内部管理制度，设置管理台账，落实管理责任。

第二十一条 新建或改扩建的房产竣工后，建设部门应会同总务基建处、实验室与资产管理处、使用部门等进行验收和交接。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行。原相关管理制度自行废止。

第二十三条 本办法由房产管理领导小组办公室解释。

附件：1. 江苏电子信息职业学院办公用房管理细则；

2. 江苏电子信息职业学院经营性用房（场所）管理细

则；

3. 江苏电子信息职业学院用房申请表

江苏电子信息职业学院

2023年6月28日

附件 1:

江苏电子信息职业学院办公用房管理细则

第一章 总则

第一条 为规范办公用房管理，依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各单位、各部门办公用房的配置、使用和管理。

第三条 本细则所指办公用房是指用于教学、教辅、科研、机关的办公用房，以及履行职能所需的会议室、接待室、机要室、档案室、资料室、收发室、服务大厅等办公附属用房和公共服务用房。

第四条 本细则依据学校组织和人事部门提供的行政级别及单位人数核定办公用房使用面积等相关信息。

第五条 学校办公用房配置使用遵循以下原则：依法合规，规范配置；科学规划，高效利用；厉行节约，经济适用。

第二章 配置标准

第六条 学校各类人员办公用房使用面积标准如下：

适用对象	使用面积标准（平方米/人）
副厅级	30
正处级	24
副处级	18
科级及以下坐班人员	9

第七条 对入驻各单位设置的资料室、档案室等公共服务用房的管理人员，不再重复设置办公场所。

第八条 学校根据发展需要，参照上述标准及相关部门要求，配置特殊人才办公用房，配置标准由党政办公室核定。

第三章 管理体制

第九条 学校办公用房依据“统一管理、合理配置、动态调整、分级负责”原则。

第十条 党政办公室统筹协调各单位办公用房配置，各单位主要负责人对本单位办公用房使用情况负责。办公用房的配置、管理及使用要做到公开透明，接受监督。

第十一条 各单位主要负责人负责本单位办公用房使用情况的日常监督和检查。

第十二条 纪委（监察室）负责对违规违纪问题依照相关规定和程序作出处理。

第四章 使用管理

第十四条 严禁办公用房过度装修，破墙隔断，虚设办公位置、会客室、资料间等行为。如确需改建、装修，须由党政办公室组织论证，同意后方可实施。

第十五条 学校支持多部门共用接待室、会议室、活动室等，促进办公用房集约共享使用。

第十六条 各单位有人员变动时，要向党政办公室报备审核，并于7个工作日调整办公用房，做好“调新交旧”工作。

第十七条 未经学校同意，各单位不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用。

第十八条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各单位负责所使用的办公用房日常管理和安全管理。

第五章 附则

第十九条 本细则自发布之日起实施。原相关管理制度自行废止。

第二十条 本细则由党政办公室负责解释。

附件 2:

江苏电子信息职业学院经营性用房（场所） 管理细则

第一章 总则

第一条 为规范学校经营性用房（场所）管理，提高房产使用效益，实现房产保值增值，依据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财发〔2020〕6号），结合学校《国有资产管理办法》（淮信院政发〔2018〕111号）、《经营性资产管理办法》（苏电院政发〔2021〕73号）、《房产管理暂行办法》，制定本细则。

第二条 经营性用房（场所）是直接或间接用于生产经营活动并给学校带来社会效益或经济效益的用房（场所）。

第三条 学校经营性用房（场所）包括：商业网点、食堂及临时性经营用房（场所）。临时经营性用房（场所）由使用部门申请，房产管理领导小组提出意见，提交学校研究。

第四条 学校经营性用房（场所）管理内容主要包括：经营性用房（场所）的出租、日常管理、安全管理、保值增值等。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学校经营性用房（场所）管理以最大化实现社会效益和经济效益为原则，以实现保值增值、改善办学条件为宗旨，实行“统一领导、归口管理、分类负责、责任到人”的管理原则，根据房产归属，由房产使用部门负责管理。

1. 总务基建处负责校园商业网点管理；
2. 后勤服务中心负责食堂管理；

3. 各使用部门负责临时经营性用房（场所）管理。

第六条 学校经营性用房（场所）由总务基建处统一规划、统一实施，对学校各类经营性用房（场所）实施归口管理，任何单位和个人不得擅自利用学校房产从事经营活动。

第三章 管理与使用

第七条 相关部门做好经营性用房（场所）日常管理和安全管理工作，建立健全管理制度，设置管理台账，落实管理责任。

第八条 相关部门要优化房产资源配置，发挥最大效益。对长期闲置经营性用房（场所），及时申请调剂处置。

第九条 经营性用房（场所）出租出借应严格按照规定进行科学论证，民主决策。论证工作由使用部门组织。

第十条 经营性用房（场所）使用应按三重一大权限提交学校研究后方可出租出借。

第十一条 实验室与资产管理处负责经营性用房（场所）出租工作，具体按照《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财发〔2020〕6号）执行。

第十二条 经营性用房（场所）出租出借需进行资产评估程序，原则上应委托省财政厅确认的有资质的产权交易机构实行公开招租，招租价格不得低于经备案的评估价格。因特殊情况无法公开招租的，须说明理由，报经有权部门审批同意后，方可以其他方式出租，出租价格不得低于评估价。

第十三条 房屋出租出借应当签订符合相关法律、法规规定的合同，明确相关权利义务，租赁期原则上不超过5年。利用房屋与地方政府合作共建或房屋出租给国有企事业单位的

可以延长至不超过 10 年。

第十四条 各单位将房产以承包、委托管理、共建、合作等方式获取收益的，视同出租行为，应当按照本办法规定程序执行。

第十五条 出租出借取得的收入应按照预算管理及事业单位财务和会计制度的有关规定纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第十七条 实验室与资产管理处归口审核经营性用房（场所）出租、出借事项，确保国有资产保值增值。

第十八条 经营性用房（场所）产生的水电费按照《学校水电管理办法》（苏电院政发〔2020〕35号）执行。

第十九条 经营性用房（场所）在出租出借期间，如需装修装饰，须征得学校同意后方可实施，退出时须恢复原状。

第四章 监督责任

第二十条 经营性用房（场所）监督应当坚持使用部门内部监督与财务监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，切实维护房产安全完好，提高使用效益。

第二十一条 部门或个人在经营性用房（场所）管理、使用、处置及收入管理中，必须严格遵守国家和学校规定，如有违规违纪行为，追究相关部门或人员责任。

第五章 附则

第二十二条 本办法由房产管理领导小组办公室解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。

附件 3:

江苏电子信息职业学院用房申请表

申请单位:

申请时间: 年 月 日

房间用途	
房间数量	
申请理由	
申请所在单位意见 (盖章)	年 月 日
联系或分管校领导 意见	年 月 日
归口管理部门意见 (盖章)	年 月 日
总务基建处意见 (盖章)	年 月 日
分管房产校领导意见	年 月 日

