

# 华中科技大学文件

校房管〔2021〕7号

---

## 关于印发《华中科技大学公用房屋管理办法》 的通知

全校各单位：

《华中科技大学公用房屋管理办法》经2021年6月15日校党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

华中科技大学

2021年6月30日

# 华中科技大学公用房屋管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，规范公用房屋管理行为，合理配置和有效使用公用房屋资源，保证学校各项事业发展，根据《华中科技大学国有资产管理办法》（校国资〔2018〕2号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于产权属于学校、已列入学校国有资产管理范围，且用于教学、科研、行政办公、公共服务及保障（不包括住宅及集体宿舍）等方面的房屋资产管理（含随房附属设施）。

第三条 公用房屋管理的基本原则：有利于学校各项事业发展；产权明晰、职责分明、管理规范；确保房屋资产的完整性和安全性。

## 第二章 管理机构及其职责

第四条 学校设立公用房屋管理领导小组，领导小组由分管房产管理工作的校领导任组长，总务长任副组长。领导小组成员单位由校长办公室、校工会及负责学校国有资产管理、发展规划与政策法规、学科建设、科研管理、人事管理、财务管理、教务管理、实验室与设备管理、校园建设规划、基建管理、修缮管理、房产管理以及后勤、保卫、同济医学院负责公用房屋管理的相关部门组成。具体成员为各成员单位主要负责人，领导小组下设办公室，办公室挂靠学校房产管理处。

第五条 公用房屋管理领导小组主要履行以下职责：

（一）研究、拟定学校有关公用房屋管理的政策、措施及具体办法，拟定学校公用房屋配置方案，对涉及公用房屋分配、调配、出租出借、资产转移、处置等重大事项进行审议，并形成处理意见；

（二）研究公用房屋管理中的重要问题，审议属于“三重一大”的事项，向学校提出决策建议；

（三）协调、处理与公用房屋管理相关的其他重要工作。

第六条 学校房产管理部门代表学校对公用房屋实施产权管理、实物资产管理、房屋权属证书管理和出租出借管理；负责拟定学校公用房屋管理相关规章制度、提出公用房屋管理工作建议、组织检查公用房屋管理办法落实情况、监督各单位公用房屋使用状况。

第七条 学校国有资产管理部门负责审核学校公用房屋出租出借及处置等相关事项，监管出租出借房屋的价格评估及公开招租等行为；负责根据房产管理部门提交的公用房屋入账、处置以及出租出借等事项报告，完成固定资产入（销）账以及公用房屋处置、出租出借等事项的报批报备工作。

第八条 学校修缮管理部门负责学校公用房屋的修缮管理；负责审查公用房屋装修改造项目；负责公用房屋修缮经费的申报和修缮工程的管理；负责代表学校管理公用房屋的物业服务；负责公用房屋随房设施及其各类管（线）网、电梯的管理、维修、检测和鉴定等工作。

第九条 同济校区的公用房屋管理工作，由同济医学院参照

本办法具体实施管理，并接受学校公用房屋管理领导小组的领导。承担同济校区房产管理、国有资产管理、修缮管理等具体工作的部门，具体履行第六、七、八条所列的公用房屋管理职责。管理过程中需要并入学校统一管理的数据信息，由同济医学院总务部门负责定期提交学校相应业务主管部门汇总管理。

### 第三章 房屋资产的接管、验收、入账和移交

第十条 本办法所称接管、验收、入账和移交，是指新建、扩建、改建的房屋，已完成建筑竣工验收、或原有房屋产权转移，需要移交投入使用而进行的固定资产接管、验收、入账和移交。

第十一条 新建、扩建、改建房屋的建设管理单位及提出原有房屋产权转移的单位，应作为提出房屋资产接管、验收、入账和移交的申请单位，对房屋资产接管、验收、入账和移交工作提出书面申请。

第十二条 拟接管、验收、入账和移交的房屋资产，应具备以下条件：

（一）法律手续完备。在土地获取、建设审批、竣工备案、产权转移等环节，已按要求办理完毕规定手续，能形成完整的固定资产；

（二）资料齐全。与土地权属、建设、竣工、验收、产权异动等相关的文件、图件、证书、档案等资料已完备齐全；

（三）工作全部完成。已按规定全面完成土地获取、建设立项、工程验收、竣工决算及审计等项工作，房屋设备和设施能正常使用，房屋门牌等编号已编制完成，并经使用单位确认无误，

无任何遗留问题；

（四）有明确使用单位。移交的房屋，应有明确的具体使用单位，使用单位已按规定完成移交房屋及随房设施的点验工作，并同意接收。

第十三条 提出房屋接管、验收、入账、移交申请时，申请单位应提交以下资料：

（一）书面的房屋资产接管、验收、入账、移交申请，以及学校或政府部门的房屋建设立项或审批文件复印件；

（二）房屋的建筑红线图、竣工备案图各一套（含房屋总平面图、分层平面图及 DWG 格式电子文档），房屋的建筑工程规划许可证、规划验收合格证、施工许可证、竣工备案证等办理产权登记手续所需的证明材料复印件各一份；

（三）新建、扩建、改建房屋资金来源凭证及竣工财务决算审计报告（表）复印件；

（四）在校外购买的房屋及需要进行产权转移的房屋，应提供房屋不动产权证书或房屋产权证书、土地使用证书，资产评估证书（报告）以及必要的房屋图件和档案等资料；

（五）房产管理工作需要的其他文件、资料。

第十四条 房屋资产接管、验收、入账、移交的程序：

（一）申请单位向房产管理部门书面提交申请及已完成房屋建筑竣工验收或房屋产权转移的有关资料；

（二）房产管理部门对照本规定第十二、十三条要求进行审核；

(三) 房产管理部门组织对房屋资产进行实地验收、接管, 参加验收的单位包括房屋具体使用单位、国资、基建、消防、校园规划、总务、财务、审计等部门(同济校区相关工作由同济校区房产管理部门组织实施, 同济校区相关部门参加);

(四) 验收合格后, 参加验收的单位共同在验收报告中签署意见;

(五) 验收合格的房屋, 由房产管理部门在完成房屋实物资产建账工作后, 书面向国有资产管理部门提交固定资产入账申请, 并向房屋具体使用单位发出移交使用通知及房屋有关资料;

(六) 房产管理部门整理房屋相关资料, 向档案管理部门移交存档。

第十五条 申请单位应在房屋具备固定资产移交条件后的三个月内, 向房产管理部门提出移交、验收、接管、入账申请。确因特殊情况不能按时完成移交验收的, 申请单位须递交书面说明。

第十六条 申请单位在完成房屋竣工验收后, 或完成房屋资产转移审批程序后, 确因特殊原因, 需在不具备房屋资产接管、验收、入账、移交条件下交付房屋、投入使用时, 申请单位应向房产管理部门提出临时交付使用申请。提出申请时, 须经学校消防、随房设施管理等部门以及使用单位共同签署同意移交意见; 属于非房屋建设管理单位提出的申请, 还须经房屋建设管理单位签署能够临时移交使用的意见。房产管理部门收到申请后, 根据会签意见办理临时接管、验收、移交手续, 并向使用单位发出临

时用房通知。办理临时手续时，申请单位须做出书面承诺，在约定时间内完成房屋资产接管、验收、入账、移交所需的规定程序，提交必要的资料。

第十七条 申请单位和房屋具体使用单位应认真做好房屋资产的接管、验收、入账和移交工作，任何单位和个人都不得以任何方式干扰房屋资产的接管、验收、入账和移交工作。

#### **第四章 房屋配置与使用管理**

第十八条 公用房屋的管理，按照“定额核算、有偿使用、动态调整、规范可控”以及“谁使用、谁负责”的原则，实行学校、房屋具体使用单位两级管理。具体房屋使用单位要结合本单位实际情况，建立健全本单位内部公用房屋使用管理制度，并对本单位公用房屋的完整性和安全性负责。

第十九条 公用房屋具体使用单位在授权使用范围内，可自主调配房屋资源。配置使用公用房屋时，应注重房屋的使用效率，避免浪费。配置单位行政办公用房时，应严格按照相关规定执行，避免出现超面积标准配置办公用房现象。具体调配使用房屋资源时，应建立完整的房屋使用管理台账，及时在学校房产管理系统中更新相关信息。教职工离岗后，应及时向所在单位退交原工作用房，房屋由所在单位根据实际情况内部调剂使用。对于无明确用途、且空闲一年以上的公用房屋，学校有权予以收回。如出现超标准配置办公用房、又不按要求积极整改，或教职工离岗后不按照单位要求退交原工作用房时，学校将按照相关规定做出相应处罚。

第二十条 经学校批准，公用房屋管理领导小组可授权校内二级单位，对特殊类型房屋（如：小型商业门店、特殊场馆等）的具体使用进行管理。授权管理的单位，应按照国有资产管理规章制度和学校有关规定，依照本办法管理好授权范围内的学校公用房屋。在管理过程中，应制定具体的管理细则，并对房屋的完整性和安全性负责。任何单位和个人不得违规占用公用房屋，违者学校将责令其限期迁出，并按照规定做出相应处罚。

第二十一条 未经批准，任何单位不得将公用房屋出租、出借给校内外其它单位或个人使用，不得将公用房屋作为资产进行投资、入股、联营、抵押。若发生违规行为，学校将收回所涉及的房屋，没收违规所得，并追究单位主要负责人管理责任。

第二十二条 若需装修、改造公用房屋及随房设施，或改变房屋公共区域（如：楼梯、走廊、门厅、卫生间等），或封堵既有房门，或在公用房屋外安装大型设施、设备，应先向负责修缮管理的部门提出申请，经批准后方可施工。未经批准，使用单位不得随意改变公用房屋结构、外观、设施、名称、房间编号，不得随意在屋外安装大型设施、设备，不得在房屋上竖立、悬挂商业性铭牌或广告牌。确因工作需要，要求竖立，悬挂商业性铭牌、广告牌或门店招牌时，应报公用房管理领导小组或经授权管理房屋的单位批准后，方可竖立、悬挂。

第二十三条 确因需要，需对房屋用途、结构、外观等进行重大改变的，应事前履行立项报批工作程序。经批准施工后，应及时向房产管理部门提交竣工图纸及说明等备案材料。若原有房



屋格局（含房屋公共区域）通过施工已发生重大改变，施工项目批准单位应在确定房产管理部门完成备案验收工作后，再进行施工结算。对不按规定执行的单位，学校将责令其恢复原状，并予以经济处罚。

## 第五章 房屋出租出借管理

第二十四条 公用房屋出租出借，按照“统一规划、归口管理、分级负责”的原则管理。必要时，可采取集中授权或委托运营管理的方式实施管理。

第二十五条 在不影响学校正常工作、校园环境和治安秩序的前提下，确需出租出借校内公用房屋，应依照“最少、必须、集中”的原则，事先提出申请、进行可行性和必要性论证，并履行报（审）批工作程序。

第二十六条 提出申请出租出借公用房屋的单位，须是校内实体单位，并对所动议出租出借的房屋连带承担具体管理职责，有义务履行出租出借过程中的连带管理责任。需要对出租出借房屋进行清理时，申请出租出借公用房屋的单位，应主动做好房屋清理清退工作。

第二十七条 公用房屋出租，原则应采取公开竞价方式招租。必要时，可采取评审或者资产评估的办法确定出租价格。公用房屋出租出借合同，实行统一规范管理。合同的文本，由学校统一制定。签署合同时，一个合同期限一般不得超过五年。未经授权，任何单位不得对外签订公用房屋出租出借合同。

第二十八条 公用房屋出租出借所得收入，应实行收支两条

线管理。租金收入应按学校国有资产管理等规定，全额上交到学校财务账户，纳入学校预算，统一管理。

第二十九条 出租出借公用房屋时，应在合同中明确要求：承租承借人维护好房屋及其随房附属设施，未经批准不得随意改变原有结构及附属设施；承租承借期间，未经批准不得私自转租；如需装修时，须事先通过申请单位向负责修缮管理的部门（或授权管理单位）提出书面申请，经批准后方可施工；房屋收回时，承租承借人不得以装修改造为由，向学校或新承租承借方索要任何费用或补偿；出租出借合同到期时，或学校做出收回所租（借）公用房屋决定时，承租承借人应主动配合将房屋退还学校。

## 第六章 房屋拆除及处置管理

第三十条 本办法所指房屋拆除，是指对产权归学校所有、已列入学校固定资产管理范围、因各种原因需要对各类建筑物及随房附属设施的拆除。

第三十一条 出现下列情形之一，可申请拆除：

- （一）新建、扩建、改建项目需要；
- （二）不符合校园规划要求；
- （三）经合法鉴定为危房；
- （四）其他特殊情况。

第三十二条 房屋拆除应履行报批手续。拆除房屋前，应向房产管理部门提出拆除房屋申请。申请时，应明确说明房屋拆除理由、论证结果及拆除范围。

第三十三条 因新建、扩建、改建项目需要拆除房屋时，由

项目建设单位作为申报单位提出申请；因修缮改造需要拆除房屋时，由维修改造项目管理单位作为申报单位提出申请；因不符合校园规划要求需要拆除房屋时，由校园规划管理单位作为申报单位提出申请；危房处理等特殊情况下需要拆除房屋时，由房产管理部门直接向学校提交拆除审批报告。

第三十四条 房屋拆除前应充分论证，因新建、扩建、改建等项目需要拆除房屋时，由项目建设管理单位牵头论证；属于不符合校园规划要求需要拆除房屋时，由校园规划管理单位牵头论证；属于危房、需要拆除房屋时，由房产管理部门牵头论证；其他特殊情况，由学校公用房屋管理领导小组确定牵头论证单位。

第三十五条 房产管理部门接到申报单位提交的申请后，应及时按国有资产管理规定呈报房屋拆除审批事项。待批准后，由房产管理部门根据学校决定，及时通知申报单位，并向学校国有资产管理部门提出房屋固定资产处置和核销申请。学校国有资产管理部门接到申请后，应及时向上级主管部门提交报批（备）手续，并完成学校房屋固定资产核销工作。已取得公用房屋产权证书的房屋拆除，由房产管理部门根据批复决定，办理公用房屋产权注销等手续。

第三十六条 房屋一经批准拆除，原房屋使用单位或个人应根据学校决定要求，在规定时间内主动完成搬迁工作，自行搬离由本单位负责管理、使用的设备及家具。逾期不配合完成搬迁工作的，学校将责令房屋原使用单位或个人限期迁出；情节严重的，学校有权参照周边市场房屋租赁价格，加收 3 倍的违规侵占

使用费。

第三十七条 房屋拆除时，与新建、扩建、改建等基建项目相关联的，由项目建设管理单位完成房屋拆除工作，并负责安全管理和残值处理等相关工作；其它房屋拆除工作由负责修缮管理的部门完成房屋拆除工作，并负责安全管理和残值处理。残值处理所得收益，由完成房屋拆除工作单位负责上交学校统筹管理。

第三十八条 未经批准，任何单位和个人不得擅自拆除学校房屋以及附属设施。否则，学校将追究相关人员的责任。

## 第七章 附则

第三十九条 本办法自公布之日起施行，过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 公用房屋管理有关实施细则另行制定。

第四十一条 本办法由学校房产管理部门负责解释。