

# 烟台文化旅游职业学院文件

烟文旅院〔2021〕167号

---

## 关于印发《烟台文化旅游职业学院 校产管理办法》的通知

各系部、各处室：

《烟台文化旅游职业学院校产管理办法》已经学院院长办公会（2021年11月25日）审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

烟台文化旅游职业学院

2021年11月30日

# 烟台文化旅游职业学院校产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为提高学院校产管理，科学、合理规范的利用校产土地资源，提高校产资源利用率，建立有序、高效的校产分配和管理机制，根据《中华人民共和国城市房地产管理法》结合我院校产的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的房屋资产（以下简称校产）是指用于教学、科研、实训、行政办公、生产、生活及服务的各种校产及其附属配套建筑物。

第三条 未经学院批准并未办理相关手续，任何单位和个人严禁将学院房屋、土地出租转让、转借或以投资形式与外单位联营。总务处是学院校产管理的职能部门，负责学院房地产的产权登记、资产录入手续，调配等管理工作。

## 第二章 组织机构及职责

第四条 学院对房屋实行分级归口管理。学院总务处为学院房屋一级统筹管理单位，统筹校产的规划建设和配置管理；学院办公室、学生处、教务处、总务处后勤科为房屋分类归口管理部门，院内各教学单位、职能部门、业务部门和独立二级单位为房屋使用单位。

第五条 学院成立校产管理领导小组由院长任组长、分管总务处的副院长任副组长，领导小组成员由总务处、办公室、学生处、教务处、系部、图书馆、电教网络中心、安保处及团委

等部门负责人组成。领导小组办公室设在总务处。领导小组的工作职责：

1. 审议、修订和完善全院各类校产相关政策和管理制度，指导职能部门开展房屋管理相关工作；
2. 研究全院校产资源优化配置、空间布局调整；研究并解决学院校产管理工作中遇到的重点、难点和特殊问题；
3. 研究确定各类校产收费标准及相关问题；
4. 对违反校产管理和使用的行为提出处理意见并责成相关职能部门执行；
5. 其他相关工作。

第六条 院长办公会负责审议学院房屋分配总体规划；负责审议各归口管理部门分管的房屋配置原则、标准及管理办法；负责审议各归口管理部门提交的房屋配置和调整方案，重大分配调整方案须报学院党委会审批。

第七条 总务处作为学院房屋资源统筹管理部门，其职责为：

1. 负责拟定学院房屋管理的规章制度；
2. 负责全院房屋的统筹管理；
3. 负责已竣工房屋的接收、统筹分配并负责会同各归口管理部门对新建房屋的需求进行论证；
4. 负责会同各归口管理部门对房屋进行统计、清查及登记管理；
5. 负责牵头建立学院房屋使用情况的绩效评价机制，并会

同各归口管理部门定期组织考核与评价工作；

6. 负责汇总相关部门提供的产权办理所需资料，办理房屋产权。

第八条 学院房屋归口管理部门负责制定其归口管理的房屋配置原则、标准及管理办法，负责按照配置原则及标准分配房屋并将分配方案报学院院长办公会审议；负责配合总务处对房屋使用效益进行考核。各归口管理部门的具体职责为：

1. 学院办公室：负责学院办公用房的分配、调剂及使用管理、维护及维修申报；负责配合总务处对其管理的办公用房使用绩效进行考核；

2. 学生处：负责学生宿舍的房屋分配、标准制定、调剂、使用管理、维护及维修申报；负责配合总务处对其管理的宿舍用房使用绩效进行考核；

3. 教务处：负责教室、实训室、体育场（馆）的分配标准制定、分配、调剂及使用管理、维护及维修申报；负责配合总务处对教室、实训室、体育场（馆）的使用绩效进行考核；

4. 总务处后勤科：负责学院食堂、仓库、洗浴中心及其他生活保障用房、教职工单身集体宿舍的分配标准制定、分配、调剂、使用管理；负责学院的校产按有关规定进行出租、租金收取及维修申报；负责学院房屋及其配套用房修缮项目的计划编制、计划执行；负责学院基建项目竣工产权办理相关资料的收集及新建房屋的移交工作；负责对以上用房的使用绩效进行考核。

5. 系部：负责本系部使用房屋分配、管理、维护及维修申报。

6. 图书馆：负责图书馆馆内房屋分配标准制定、分配、调剂、使用管理、维护及维修申报；

7. 电教网络中心：负责学院内的所有智能化设备用房的使用管理、维护及维修申报；

8. 安全保卫处：负责学院内的安全设施管理、警卫用房的使用管理、维护及维修申报。

9. 团委：负责学院礼堂、报告厅的使用管理、维护及维修申报。

第九条 学院房屋使用单位的职责为：

1. 按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则分为三级管理模式，即学院向各处室、系部落实管理责任，各部门、系部向具体使用、管理人员或班级落实管理责任。

2. 负责本处室、系部房屋的日常管理；

3. 负责建立本处室、系部所使用的房屋明细账，并向各归口管理部门备案；

4. 负责本处室、系部使用的房屋的维护及维修申报。

### 第三章 校产的配置和使用

第十条 学院校产的配置与使用应服从学院发展规划和各单位功能定位，遵循“统一调配、分级负责”的房屋配置和使用机制。

第十一条 各系部和独立实训用房，是指各系部、独立实训

单位用于教学、实训、办公等功能的用房及附属用房。该类用房根据学科发展和实际需求，按学生人数、教职工人数、教学科研体量、产出业绩等核定面积，实行“定标定性”的管理原则进行管理。

第十二条 学院党政机关用房，是指学院各党政机关使用的办公室、资料室（档案室）、会议室、接待室等办公用房和附属用房。该类用房，按照各部门人员编制数量、职级、结构等，实行“定标配置、超标收回”的管理原则。

第十三条 公共服务用房，是指用于公共服务和生活保障的用房，包括各类公用教室、公共机房、图书馆、档案馆、食堂、浴室、消防用房、仓库、礼堂、体育场馆、后勤基础设施用房等。该类用房结合实际所承担的服务总量进行配置。

第十四条 经营性用房，校外单位及服务于学院的商业网点等公用房。该类用房按照“有偿使用、委托经营”的原则，按照合同收取租金，租金上缴学院。校内的服务类商业用房，仅限于满足师生员工工作和生活需要，由总务处统筹规划、合理配置。在房屋资产的利用上仅限于自主经营、联合经营、承包经营三种模式，不得出租、出借给任何第三方。

第十五条 学生用房，是指各类学生宿舍（公寓）等，该类用房由学生处负责总体调配或直接委托物业管理单位负责日常管理。

第十六条 因机构变动（新增或撤销）或职能调整等原因需要调整公用房，由总务处会同相关部门重新核定该机构用房配

置总量并负责办理用房调配或收回手续。在学院校产调配中，各用房单位或个人逾期未办理退房交接手续的，学院将按同类用房收费价格收取资源使用费。

第十七条 校产使用单位应当建立健全校产使用、维护管理制度，指派专人或兼职人员负责校产的日常管理工作。公用房可以在符合学院相关规定前提下进行内部再配置，并报总务处备案。

第十八条 学院有权收回各单位或个人闲置六个月以上的校产。

第十九条 经学院批准的在校外借（租）用的教学、科研及办公等用房，由使用单位负责日常管理和承担安全责任。

第二十条 对外出租、出借的校产，必须按照国家有关法律法规办理报批报备手续。出租价格采取公开招租的形式确定或者资产评估的办法确定。出租、出借期限一般不得超过5年。出租、出借收益纳入学院预算，统一核算，统一管理。

第二十一条 学院鼓励各单位筹集资金，根据学院建设规划建造教学、科研等非经营性用房。

第二十二条 学院新建房屋竣工验收合格，经基建科复查交接、验收合格后，总务处按照房屋使用性质纳入学院房屋资源内统筹管理，并将新增房屋分配方案提交学院院长办公会和党委会审批。经过审批后的房屋分配方案按照使用方向进行分类后交各归口管理部门。

第二十三条 各使用单位将其使用的房屋进行分配后建立

房屋使用明细账，并将分配明细表交各资产归口管理部门备案，同时报总务处建立房屋明细账。

第二十四条 各归口管理部门对其分管房屋的日常使用状况进行监督和检查，及时清理、收回闲置房屋，按照使用单位的需要在规定用途内进行适当调整，并将调整方案报总务处，重大房屋调整方案报学院院长办公会和党委会审批后方可执行。

第二十五条 校产使用单位不得擅自变更房间编号、房屋结构和规定用途，不得擅自出租、出借或变相提供他人使用。使用单位需办理房屋出租出借的，应向各归口管理部门申请获批后，由各归口管理部门上报总务处。

第二十六条 凡涉及房屋改扩建、装修、拆除或增加隔断等变更事项，应由资产使用单位向资产归口管理部门申报，资产归口管理部门会同总务处进行科学论证后将方案报院长办公会和党委会审批后方可实施。

第二十七条 未经学院批准，任何单位和个人不得擅自占用公有设施和封闭公有场所（包括楼梯、走廊、门厅、教学楼架空层、卫生间等）或变更其用途；不得擅自占用学院建筑物及其附属物、围墙上悬挂与教学无关的广告宣传物等，如需办理以上事项应按照学院相关规定办理，收入全额上缴学院财务处。

## 第二十八条 校产分配与交接

1. 新建校产竣工经五方验收合格后，总务处将按照学院办公室校产分配方案将校产交付给各部门进行管理，各管理部门



作为校产的统筹管理方合理分配给各系部。

2. 分管校产部门要做好校产的监督、检查任务，使用情况登记、钥匙管理、房屋临时借用并做好记录。

3. 校产使用应适应教学、科研、办公及生活需要，各校产管理部门都要建立相应的规章制度和使用记录。

4. 各使用部门要严格按照校产管理办法中的使用细则进行使用，对于违规使用校产的根据违规处理与处罚规定进行处理。

#### **第四章 房屋拆除及处置管理**

第二十九条 本办法所指房屋拆除，是指对产权归学院所有、已列入学院固定资产管理范围、因各种原因需要对各类建筑物及随房附属设施的拆除。

第三十条 出现下列情形之一，可申请拆除：

1. 新建、扩建、改建项目需要；
2. 不符合校园规划要求；
3. 经合法鉴定为危房；
4. 其他特殊情况。

第三十一条 房屋拆除应履行报批手续。拆除房屋前，应向校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。

第三十二条 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，由总务处直接向学院提交拆除审批报告。

第三十三条 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，由校产管理部门牵头论证；其他特殊情况，由学院公用房屋管理领导小组确定牵头论证单位。

第三十四条 房屋一经批准拆除，原房屋使用单位或个人应根据学院决定要求，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，学院将责令房屋原使用单位或个人限期迁出。

第三十五条 未经批准，任何单位和个人不得擅自拆除学院房屋以及附属设施。否则，学院将追究相关人员的责任。

## **第五章 责任与奖惩**

第三十六条 损坏赔偿：各处室、系部及使用部门所管理的校产出现非正常损坏应照价赔偿。对恶意损坏校产的，除纪律处分和照价赔偿外，并处两倍的罚金。

第三十七条 丢失、被盗赔偿：因管理人员失职、渎职或各处室、系部及使用部门管理不善，造成资产丢失或被盗的，由责任部门和管理责任人员全额赔偿。

第三十八条 其他情况造成校产损坏、丢失或被盗的，由总

务处根据实际情况，提出赔偿意见，报分管院长批准后执行。

第三十九条 校产发生人为损坏时，不能确定责任人的，由所在部门、系部、班级、宿舍集体或具体管理者承担赔偿责任。

## **第六章 附 则**

第四十条 本办法中未涉事项参照国家相关法律法规或制度规定执行。

第四十一条 本办法自颁布之日起执行，如有与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十二条 各校产归口管理部门参照本办法制定具体的使用实施细则（作为本办法的附则）。

第四十三条 本办法由学院总务处负责解释。

