

北京建筑大学公有房屋公共设施管理办法

(北建大资发〔2016〕3号)

第一章 总 则

第一条 公有房屋、公共设施是学校资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本物质条件。为进一步加强学校对公有房屋、公共设施的管理，完善公有房屋、公共设施管理制度，合理利用资源，更好地为教学、科研和师生员工服务，根据《北京市行政事业单位固定资产管理暂行办法》(京财绩效〔2007〕1959号)，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的公有房屋是指在学校土地上，经学校同意，报国家有关部门批准，由国家投资、学校筹资或学校所属单位筹资、学校与校外单位合作等建造的以及由学校在校外购置的，用于教学、科研、行政办公、生活、后勤服务及其他生产经营的用房。公共设施指的是全校范围内的除房屋以外的公共构(建)筑设施，主要包括校门、道路、围墙、栏杆、水塔(水池)、指示招牌、停车场、运动场地、园林绿化、公共照明、供电、给排水管道、通讯网络线路、卫生、消防等设施及其他公共设施。

第三条 学校公有房屋、公共设施为国有资产，所有权属于学校，学校公有房屋、公共设施实行分工归口管理的原则。

规划与基建处负责学校公有房屋、公共设施的规划、设计、

招投标、建设、竣工验收、资产移交和修缮（大中修）。

资产与后勤管理处作为学校公有房屋、公共设施产权的主管职能部门。其职责是：贯彻执行国家住房制度改革及房屋管理、公共设施管理的有关政策和法规；拟定学校公有房屋、公共设施管理的规章制度，组织实施和检查执行情况；负责公有房屋、公共设施的产权登记、产权监督、产权纠纷的调处等产权管理工作；负责公有房屋、公共设施固定资产登记、统计等资产管理工作；负责学校公有房屋、公共设施使用、调配、组织维护等管理工作；受学校委托，代表学校与各使用单位签订使用协议，并行使管理权。

财务处负责学校公有房屋、公共设施的工程建设和修缮项目的经费决算和资金帐目管理。

审计处负责学校公有房屋、公共设施工程建设和修缮的项目审计。

物业管理单位负责学校公有房屋、公共设施的日常维护和小修零修。

第四条 各部门、各单位根据学校统一安排，享有所使用公有房屋、公共设施的使用权。其职责是：执行学校公有房屋、公共设施管理规章制度；负责本单位管辖房屋、公共设施的日常管理、养护与维修，定期将房屋、公共设施基本状况和变动情况报资产与后勤管理处。

第二章 公有房屋公共设施的建设

第五条 公有房屋、公共设施的建设按照《北京建筑大学校园规划与工程建设管理办法》执行。

第六条 凡需新建、扩建、改建、修缮公有房屋、公共设施的，须填写《北京建筑大学建设工程项目立项申请表》，向规划与基建处提出申请，经规划与基建处组织审查和学校批准，办理有关手续后方可实施。

第七条 公有房屋、公共设施竣工后，都必须通过由规划与基建处负责组织的竣工验收。

第三章 公有房屋公共设施的拆除

第八条 公有房屋、公共设施因学校发展和规划需要或毁坏无法继续使用等原因必须拆除的，使用单位应向规划与基建处提出申请并填写《北京建筑大学建设工程项目立项申请表》，经规划与基建处、资产与后勤管理处审核鉴定并报学校批准后，由规划与基建处负责组织实施。任何单位和个人无权擅自拆除学校公有房屋、公共设施。公有房屋、公共设施拆除后残值必须通过资产与后勤管理处上交。因公有房屋、公共设施维修改造、拆除产生的大宗废旧物质由资产与后勤管理处负责处置，处置收益上缴财务处，各使用单位无权擅自处置。

第四章 公有房屋公共设施的接收与保修

第九条 资产与后勤管理处代表学校负责对建设竣工项目进行接收，并负责按学校有关分配方案向使用单位移交。

第十条 接收工作由资产与后勤管理处负责组织，规划与基建处、使用单位、物业管理单位、施工单位和监理单位等有关部门人员参加。规划与基建处提供《北京建筑大学公有房屋、公有设施接收清单》(附件1)，经核对无误并确认达到基本使用

要求条件后，参加接收的各部门在接收清单上办理会签手续。会签清单由资产与后勤管理处存档，同时送交财务处做为工程决算的依据。

第十一条 公有房屋、公共设施接收应具备以下条件：

工程全部竣工，通过规划与基建处组织的竣工验收，具体包括：

1. 符合学校建设规划和城市环保要求；
2. 供水、供电、供热(冷)、排水、供气、道路、保安、交通、停车等设备、设施、场地能正常使用；
3. 用电、用水、用热、用气正式使用手续办理完毕；
4. 水、电费等收缴委托手续办理完毕；
5. 通讯、有线电视等有特殊要求的项目能够正常使用；
6. 其他配套设施达到设计要求标准；
7. 必须满足的环卫、绿化、市场、安全及其他条件和要求；
8. 其他遗留事项处理完毕或规划与基建处、资产与后勤管理处、物业管理单位协商一致无异议。

第十二条 公有房屋、公共设施接收时发现质量问题，按下列办法处理：

1. 影响公有房屋、公共设施结构安全和设备使用安全的质量问题，由规划与基建处负责组织进行返修，直至复验合格；
2. 影响相邻房屋、设施安全问题，由规划与基建处负责组织处理；
3. 对于不影响房屋、公共设施结构安全和使用安全的质量问题，由规划与基建处负责组织维修；

4. 隐蔽工程项目交付使用后,发现与竣工图和现场监理认定不符的,由规划与基建处负责处理;

5. 规划与基建处、资产与后勤管理处、物业管理单位协商一致的其他办法。

第十三条 对于存在严重质量缺陷,虽经返修返工仍不能保证安全及基本使用功能的,不予接收。

第十四条 公有房屋、公共设施接收后,由物业管理单位负责日常维护。

第十五条 在物业管理单位不能形成自我管理能力前,规划与基建处负责房屋、公共设施的看管及安全工作。物业管理单位要积极努力,尽快形成自我管理能力。

第十六条 保修期内发生质量问题,按照国家建设工程保修条例以及与施工单位的保修合同中的约定,由规划与基建处负责处理,物业管理单位要积极协调配合。

第十七条 在保修期满时,规划与基建处及时向资产与后勤管理处领取并填写《北京建筑大学公有房屋、公共设施保修移交登记表》(附件2),办理保修移交手续。

第十八条 保修期满后的公有房屋、公共设施的维修,属小修零修的,其维修由物业管理单位负责。

第五章 公有房屋公共设施的资产移交和固定资产入账

第十九条 公有房屋、公共设施的资产移交单位为负责建设管理的单位,一般为规划与基建处。资产移交单位在工程决算后一个月内,持工程决算书和公有房屋、公共设施、仪器设备、图纸、资料的移交清单,到资产与后勤管理处领取并填写《北

京建筑大学公有房屋、公共设施资产移交清单》(附件3),办理资产移交手续。

第二十条 规划与基建处在公有房屋、公共设施工程决算后一个月内,应将报建、招投标、施工、竣工验收和工程决算或结算等资料按《建筑工程资料管理规程》相关规定送交学校综合档案室归档。

第二十一条 资产移交工作由资产与后勤管理处负责组织,规划与基建处、财务处、审计处、物业管理单位等有关部门人员参加。

第二十二条 规划与基建处应向资产与后勤管理处提供《北京建筑大学公有房屋、公共设施资产移交清单》,同时提供已归档材料目录。

第二十三条 参加资产移交的人员要预先熟悉图纸和技术资料,必要时要制定资产移交预案,保证资产移交工作全面准确。

第二十四条 规划与基建处在办理资产移交前,要到资产与后勤管理处办理固定资产入账手续。在房屋拆除后一个月内,要凭有关部门的拆除批文到资产与后勤管理处办理资产报减登记。

第二十五条 工程中含有独立功能形态且价值在1000元及以上仪器设备的,应详细列出仪器设备清单,并将仪器设备经费与工程经费拆分,到资产与后勤管理处分别办理仪器设备入账手续和公有房屋、公共设施入账手续。

第二十六条 规划与基建处移交的公有房屋、公共设施、仪

器设备、图纸、资料等,经资产与后勤管理处按清单核对无误,并确认完成固定资产入账后,规划与基建处、资产与后勤管理处办理会签手续,会签单由规划与基建处、资产与后勤管理处分别存档,并送交财务处。

第二十七条 财务处接到固定资产移交入账会签单后,办理固定资产资金入账手续。

第二十八条 资产与后勤管理处负责向国家不动产登记部门申办新建公有房屋、公共设施的产权登记和拆除房屋的灭失登记。

第六章 公有房屋公共设施的使用

第二十九条 建立公有房屋使用、管理责任人制度。学校各部门、各单位、各二级学院的负责人是本单位公用房屋使用、管理责任人。公有房屋使用管理责任人应对公用房屋的利用率、完好率、使用用途负责,尤其是对公有房屋的使用安全负责。

第三十条 资产与后勤管理处代表学校与使用部门、单位签订使用协议。如公有房屋调整或有关使用协议到期,使用部门、单位应主动腾空、申请验收。经验收合格,学校收回相关房屋。

第三十一条 各部门、各单位对所使用的房屋负有安全责任;应明确有关负责人,负责对本单位所占有使用公有房屋的日常管理和安全管理;加强有关安全教育,定期组织安全检查,重点做好火患、水患等的预防工作,发现问题或隐患要及时处理。

第三十二条 各部门、各单位应对利用率低、摆放闲置设备(施)或杂物、长期空闲的房屋进行清理,以提高公用房屋的使用效率,防止浪费。在审核鉴定使用协议过程中,学校将对公

有房屋的使用率进行调查、界定，收回确属使用率低的公有房屋。

第三十三条 为确保各类用房的功能，各部门、各单位不得自行改变已核定的房屋用途，尤其不得将教学、科研和服务性用房改作它用，严禁将教学、办公和服务性用房改作单身宿舍及家属户用房，除治安值班外，任何人不得在教学、办公和服务性用房过夜。各部门、各单位确需对用途作出调整、变更，应向资产与后勤管理处领取并填写《北京建筑大学公有房屋调整备案登记表》（附件4），经学校研究批准后，重新签订有关协议。

第三十四条 各部门、各单位及全体师生员工都有保护、管理好各类公有房屋内公用设施（水、电、暖、管线等）和公用场所（楼梯、走廊、门厅等）的责任，严禁随意拆除、封闭或者挪作它用。

第三十五条 要求调整、配置房屋或增加使用房屋面积的部门、单位需向资产与后勤管理处领取并填写《北京建筑大学公有房屋使用申请表》（附件5），由资产与后勤管理处提出意见报学校批准后进行调配。

第三十六条 任何部门、单位和个人不得强占、抢占公有房屋。

第三十七条 未经学校同意，任何部门、单位和个人均无权将所使用的房屋作为资产投资、联营、入股、抵押和担保等。

第三十八条 未经学校同意，各部门、单位之间不得以任何方式互相转让公有房屋的使用权；任何部门、单位和个人不准

擅自出租（借）学校公有房屋。

第三十九条 凡需要出租（借）或合作使用学校公有房屋的，由房屋使用单位向资产与后勤管理处提出申请，经审核报学校批准后，由资产与后勤管理处代表学校与使用单位签订有关租赁（借）或合作使用房屋协议书。

第四十条 物业服务、经营使用的房屋，由资产与后勤管理处代表学校与相关单位签订协议书。

第四十一条 校产企业用房的使用管理办法另行规定。

第四十二条 校内公有住房的租住和管理，按北京市及学校相关管理办法执行。

第四十三条 经学校同意，利用公有房屋进行培训办班、生产、经营、有偿服务等实行有偿使用收费管理，具体按《北京建筑大学非学历教育及职能处室经营性服务收费管理办法》执行。

第四十四条 在公有房屋、公共设施上竖立、悬挂宣传广告牌等，由规划与基建处等有关部门统一审批。

第四十五条 任何使用部门、单位，不得利用公用房屋从事与现行法律相抵触的各类活动。

第四十六条 任何使用部门、单位，未经批准，不得利用公有房屋、公共设施从事污染环境或存在不安全因素的活动。

第四十七条 为进一步加强学校公有房产资源的管理和改革，使其得到充分、合理、高效的利用和良好的维护，学校在本办法的基础上，将进一步制定各类公用房屋管理使用的办法和实施细则。

第七章 纪律监督与检查

第四十八条 公有房屋、公共设施的使用单位，有下列行为之一的，将追究主管领导和直接责任人的责任，并视情节轻重予以经济处罚、行政处分；没收有关单位或个人的非法所得；属自筹资金擅自建设的房屋、公共设施，除前两项惩处外，学校有权收回其房屋、公共设施的使用权，并在征用、拆迁时不做任何补偿；触犯国家法律的，将追究其法律责任。

1. 未按本办法有关规定，购置、新建、改建、扩建、维修、拆除房屋和公共设施的；
2. 未按本办法规定审批和签订有关协议，租（借）或合作使用公有房屋的；或无故不执行协议有关约定的；
3. 未按本办法有关规定及时办理公有房屋、公共设施移交、资料归档、固定资产变动登记以及产权登记手续的；
4. 未按本办法有关规定擅自转让公有房屋产权的；
5. 学校征用、调配公有房屋时，不服从安排，故意阻挠、拖延搬迁的；
6. 房屋、公共设施的使用者因使用管理不善，造成严重影响学校声誉的事故以及造成重大经济损失的。

第四十九条 强占、抢占公有房屋、公共设施的，资产与后勤管理处有权责令占用的单位和个人在限定时间内迁出。否则，从占房当月起按占用面积收取违章占用费。对拒不迁出者，给予通报批评或行政处分。

第八章 附 则

第五十条 本办法自颁布之日起施行，学校颁布的有关公

有房屋、公共设施文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法由资产与后勤管理处负责解释。

- 附件：1. 北京建筑大学公有房屋、公共设施接收清单
2. 北京建筑大学公有房屋、公共设施保修移交登记表
3. 北京建筑大学公有房屋、公共设施资产移交清单
4. 北京建筑大学公有房屋调整备案登记表
5. 北京建筑大学公有房屋使用申请表

附件 1

北京建筑大学公有房屋、公共设施接收清单

项目名称		建设管理单位	
施工单位		监理单位	
保修系人		保修联系电话	
竣工验收时间		保修截止时间	
项目基本情况			
接收明细	公有房屋公共设施的电子版竣工图，仪器设备的数量、规格、型号	联系人\联系电话\保修截止时间	
存在的问题 和接收会签意见			
建设管理单位 负责人		资产与后勤管理处 负责人	
施工单位 负责人		监理单位 负责人	
使用单位 负责人		物业管理单位 负责人	

接收日期:

附件 2

北京建筑大学公有房屋、公共设施保修移交登记表

项目名称		竣工验收时间	
建设管理单位		物业管理单位	
保修单位		保修单位联系人	
保修单位电话		保修截止时间	
物业单位联系人		物业报修电话	
项目具体内容			
保修期满 移交意见			
建设管理单位 负责人		资产与后勤管理处 负责人	
施工单位 负责人		物业管理单位 负责人	
使用单位 负责人		日期:	

接收日期:

附件 3

北京建筑大学房屋、公共设施资产移交清单

项目名称			建设管理单位		
施工单位			监理单位		
物业管理单位			接收时间		
资金来源			决算总金额		
移交资产名称	放置位置	数量	规格	型号	金 额
移交资料序号	移交资料名称				
1					
2					
3					
4					
5					
存在的问题 和移交会签意见					
房产账目 移交人		房产账目 接收人			
仪器设备账目 移交人		仪器设备账目 接收人			
建设管理单位 负责人		资产与后勤管理处 负责人			

资产移交日期:

附件 4

北京建筑大学公有房屋调整备案登记表

申请单位（加盖公章）：

NO: FW— —

调整前房屋信息										
序号	校区	建筑物名称	房间号	一级名称 (学院/部门)	二级名称 (系/科室/中心)	房间使用面积 (m ²)	房间负责人	联系移动电话	房间性质	备注
1										
2										
调整后房屋信息										
序号	校区	建筑物名称	房间号	一级名称	二级名称	房间使用面积 (m ²)	房间负责人	联系移动电话	房间性质	备注
1										
2										
调整理由：										
经办人签字： 年 月 日					负责人签字： 年 月 日					
相关领导签字：										
年 月 日										
备注：										

- 注：1. 部门、单位内部调房只需本部门、单位负责人签字。
 2. 部门、单位之间调房需要相关领导签字。
 3. 房间信息表不够可以另附页。

