



常熟理工学院房地产管理办法

常理工[2006]109号

为加强学校房地产管理，依据有关法规、政策，结合学校实际情况，制定本办法。

第一条 学校的房屋、构筑物及土地（以下简称房地产）是国有固定资产，学校拥有房屋、构筑物的所有权、分配权、处置权和土地的使用权。

第二条 学校对房地产实行统一管理，资产与后勤管理处具体行使房地产的管理职能。

第三条 房地产产权产籍的管理严格执行国家和地方的相关法规、政策。

第四条 房地产产权产籍管理执行属地化原则。

第五条 全校所有房屋、土地全部进行产权登记，明确权属关系。

1. 原有房屋、构筑物及土地的产权登记；
2. 新增房屋、构筑物及土地的产权登记；
3. 减少房屋、构筑物及土地的产权注销；
4. 变更房屋、构筑物及土地的产权变更。

第六条 房地产产权证件应定期检验、更换。

第七条 办理房地产产权手续所需基本资料由基建部门提供。

第八条 房地产产权证件及相关资料由学校档案室和资产与后勤管理处存档保管。

第九条 全校房地产实行帐目管理，所有房屋、构筑物及土地都要登记建帐。

第十条 房地产发生变动时，帐目要及时变更，确保帐实相符。

1. 新建建筑物、构筑物竣工后，在交付使用前，由基建部门、资产与后勤管理处共同组织交接验收。对验收中存在的问题，基建部门责令施工单位限期整改。并对整改情况重新进行验收，验收合格后，办理基建部门和资产与后勤管理处书面交接手续。办理移交手续的同时，由基建部门一并将建筑物、构筑物建设的完整资料移交给学校档案室和资产与后勤管理处。

2. 学校建设中需要拆除的建筑物、构筑物，经院长办公会研究同意后由资产



与后勤管理处办理有关手续后，方可实施拆除。

3. 学校新增土地，征地完毕后，基建部门要及时将全部征地手续及地面附着物资料交后勤管理处，办理增资手续。按地方政府、学校规划要求，学校对外出让土地和建筑物、构筑物等，由资产与后勤管理处提供相应产权资料，办理资产处置核销手续。

第十一条 资产与后勤管理处要定期核对房地产帐目，确保帐帐相符。

第十二条 学校公用房屋实行宏观调控、定额分配、归口管理的办法。为合理配置公用房屋资源，减少浪费，对系及独立经营和独立核算单位逐步推行公用房屋有偿分配使用制。

第十三条 公用房屋由资产与后勤管理处统一调整、分配，根据用途由下列部门或单位协助调整、分配。

1. 办公用房由院长办公室协助调整、分配。
2. 教学用房由教务处协助调整、分配。
3. 实验用房由教务处协助调整、分配。
4. 学生公寓由学生处、物业管理服务中心协助调整、分配。
5. 图书馆用房由图书馆协助调整、分配。
6. 其他公用房由资产与后勤管理处负责调整、分配。

第十四条 各类公用房屋，必须按规定用途使用，任何单位及个人不得擅自变更其用途。

第十五条 公用房屋的归口日常管理

1. 办公用房，实验、科研用房，生产经营用房，图书馆用房，生活用房，由使用单位或个人负责管理。

2. 学生公寓用房，由物业管理服务中心负责管理。
3. 各系教学、教辅专用房，由各系负责管理。
4. 公共教学用房，由环境管理服务中心负责管理。
5. 其它公用房，由资产与后勤管理处负责管理。

第十六条 单位或个人变更所分配的公用房屋用途，将房屋用于计划外办班、对外收费住宿、开设收费网吧、收费娱乐或实施生产、经营活动，必须事先到资产与后勤管理处办理审批手续。变更用途后，房屋归口管理单位或个人需与资产与后勤管理处签订公用房屋使用合同，并按照房屋建筑标准及地理位置，向



学校交纳房屋使用费和水、电、保洁等费用。对未经批准而擅自改变房屋用途的，按其收益的 2-3 倍予以罚款，由资产与后勤管理处具体负责实施，其他相关部门协助执行。

第十七条 房屋归口管理部门、单位或个人协助资产与后勤管理处做好公用房屋的调整、维修、验收、交接等方面的工作。

第十八条 对外出租的沿街经营用房及校内经营用房，资产与后勤管理处统一组织招标租赁，租赁价格一般不得低于同类用房的招标价格或原租赁价格。对外出租经营用房的管理由资产与后勤管理处负责。

第十九条 本办法自公布之日起执行，由资产与后勤管理处负责解释。