

鲁东大学文件

鲁大校发[2019]23号

关于印发《鲁东大学办公用房管理暂行办法》 等2项制度的通知

各学院、研究院,机关各部门,教辅各单位:

现将《鲁东大学办公用房管理暂行办法》《鲁东大学国有资产有偿使用管理暂行办法》印发给你们,请认真遵照执行。

鲁东大学

2019年7月12日

鲁东大学办公用房管理暂行办法

第一条 为规范学校办公用房的使用管理,提高房产资源的使用效率和管理水平,根据《山东省党政机关办公用房管理办法》(鲁办发[2018]49号)和《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 办公用房包括党群行政部门、教学科研单位(院、部、所、室、中心)等部门办公人员所需的办公场所,以及办公服务用房。

第三条 学校办公人员用房,按照《山东省党政机关办公用房管理办法》有关要求,进行定额配置;办公服务用房,按照国家相关文件规定标准,结合学校房源实际进行配置。

第四条 学校办公用房实行学校、使用单位两级管理体制。学校国有资产管理工作领导小组负责对学校办公用房统一领导,领导小组办公室设在资产处。

第五条 资产处是学校办公用房管理的职能部门,负责办公用房的分配、调整、清查、定额配置标准确定、各单位办公用房定额面积核定并监督执行。各使用单位负责房屋内部调配、使用和管理。党委办公室(学校办公室)、组织部、人事处等部门协助做好办公用房的核定、分配、调整、清查等工作。后勤部门负责房屋维护、修缮及物业服务等有关工作。

第六条 党群行政部门办公用房的配置标准,根据《党政机

关办公用房建设标准》和《山东省党政机关办公用房管理办法》，按学校人事部门确定的机构设置、人员编制和组织部确定的干部人数与职务级别进行核算配置，具体用房使用面积定额如下：

（一）办公人员用房面积：

1. 正厅级 $\leq 30 \text{ m}^2/\text{人}$ ；
2. 副厅级 $\leq 24 \text{ m}^2/\text{人}$ ；
3. 正处级 $\leq 18 \text{ m}^2/\text{人}$ ；
4. 副处级 $\leq 12 \text{ m}^2/\text{人}$ ；
5. 科级及以下工作人员 $\leq 9 \text{ m}^2/\text{人}$ 。

各单位自行借调、聘用以及通过购买服务方式安排的工作人员办公用房由所在单位自行调剂解决，不另行配置。

（二）办公服务用房：

按照优先保障教学、科研需求的原则，根据国家相关文件规定标准和职能部门需求，结合学校房源实际，从严掌握配置标准。

经营性服务单位办公用房按学校国有资产有偿使用管理规定执行。

第七条 教学科研单位办公用房的配置标准，管理人员与党群行政部门办公用房配置标准相同。其他办公用房，结合单位实际需求进行配置。

（一）双肩挑的领导干部或在不同单位同时任职的原则上只能设置1处办公室，使用面积按第六条第（一）规定执行。确有特殊情况须按规定申报、审批。

(二)学院根据需要可设置一定面积的会议室或报告厅,统一纳入学校共享共用平台,实行统一管理与归口管理相结合。为提高利用效益,倡导学院会议室兼作各类活动室,避免重复配置。有特殊需求的须按规定申报、审批。

(三)各学院根据工作需要适当配置档案室用房和试卷室等用房,用房面积按实际需求配置,避免超额设置造成浪费。

(四)各教学科研单位配置的定额内办公用房,可根据实际情况自行调剂使用,但不得违反上级和学校有关规定。

挂靠学院的研究所(室、中心)不再单独配置办公用房,确有需要须报学校研究审批,并报资产处备案。

第八条 如因特殊业务需要或机构调整、人员变动等原因,需要增设办公用房的,须按以下程序办理:

(一)使用单位填写《鲁东大学办公用房申报(批)表》(附件1),经单位主要负责人审核签字并加盖公章,报资产处;

(二)资产处会同有关部门审核后提出办理意见;

(三)经学校国有资产管理工作领导小组研究提出办理意见,报校领导审批;

(四)根据审批情况,办理用房或退房手续;

(五)机构撤销的,应当在1个月内将原有办公用房腾退移交资产处。

第九条 教职工离岗、退休应当在办理离岗或者退休手续后1个月内向所在单位交还原办公用房;

返聘人员的办公用房由所在单位根据实际情况内部调剂,配置标准严格按有关规定执行。

第十条 学校对办公用房实行动态管理,根据各单位使用实际,对配置面积进行定期审核,原则上每半年一次。

学校建立公用房屋管理信息系统,各单位按年度进行信息统计和报备(附件2、附件3),任何单位和部门不得瞒报、漏报信息。有关情况应当在一定范围内公示,尤其是领导干部办公用房配备情况,严禁超标准配备、使用。

各单位对新增或调整的办公用房,须严格按照审批程序及时进行审核、审批、报备;对利用率不高或长期闲置的办公用房,学校将进行调配或收回。

第十一条 办公用房仅限于各单位履行工作职责使用,不得挪作他用、擅自改变使用功能或调整给其他单位使用。擅自将办公用房转让、调换、出租或改变房屋用途谋取利益的,学校将收回该房屋,没收所得,并按有关规定追究单位负责人责任。办公用房水电暖等费用按照学校有关规定办理。

第十二条 未经学校批准,任何单位或个人不得擅自对办公及其服务用房采取改建、拆除或搭建等行为。如确实需要,应当提前将施工的必要性、可行性和施工方案等报资产处,经学校国有资产管理工作领导小组研究提出办理意见,报学校领导审批后方可实施。调整变化情况须在1个月内向资产处报备。对于破坏房屋设施的,学校根据情节轻重进行处罚;对于未经批准私自改建或装

修的,责令限期拆除,费用由责任人承担。

第十三条 各使用单位承担办公用房的有效使用及安全管理等主体责任,应建立健全本单位内部使用管理制度,加强监督检查和责任追究,及时发现和纠正违规问题。因监管不力、渎职、失职等引起不良影响或安全责任事故的,学校将严肃追究相关单位负责人和直接责任人的责任。

第十四条 学校办公用房有关管理部门根据职责分工,加强办公用房监管,定期或不定期对各单位办公用房情况进行核查,对办公用房违规使用问题及时提出整改意见。

第十五条 学校纪检监察部门应及时受理群众举报和有关部门移送的办公用房使用管理违规违纪线索,依规依纪对有关问题进行查处。

第十六条 本办法由资产处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行,原《鲁东大学办公用房管理办法》(鲁大校发[2013]52号)同时废止。

附件:1.鲁东大学办公用房申报(批)表

2.鲁东大学办公用房信息备案表

3.鲁东大学办公服务用房信息备案表

附件 1

鲁东大学办公用房申报(批)表

申请单位(公章):

使用单位 办公用房 现状	办公用房 总面积	(平方米)	办公人员用房 定额面积	(平方米)
	办公服务用房 实际使用面积	(平方米)		
	经办人		经办人手机	
申请办公 用房有关 情况	申请用房类别	1. 办公人员用房 <input type="checkbox"/> 2. 办公服务用房 <input type="checkbox"/>		
	申请用房面积	(平方米)	使用人	
	申请用房可行性论证(包含申请依据、使用人员、使用用途、使用效益等,可附页)			
单位负责人签字(盖章):		年 月 日		
资产处 意见	负责人签字(盖章):			年 月 日
学校国有 资产管理 工作领导 小组意见				年 月 日
学校 意见	分管校领导签字(盖章):			年 月 日
备注				

注:此表一式两份,申报单位一份,资产处一份存档

鲁东大学国有资产有偿使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校国有资产有偿使用管理,维护学校国有产权益,防止国有资产流失,实现国有资产管理绩效,保障和促进学校各项事业发展,根据国家、省相关政策法规制度,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产有偿使用,是指学校在确保职能正常履行和健康发展的前提下,以服务教学科研、师生工作生活以及获取经济利益为目的,按照国家、省有关规定,将其占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。国有资产有偿使用,其国家所有的性质不变。国有资产有偿使用方式包括对外投资、资产租赁、内部经营、对外服务与合作、公共房屋有偿使用等。

第三条 学校国有资产有偿使用实行审批制度。未经学校批准,任何单位和个人不得擅自将国有资产予以有偿使用。学校在国有资产有偿使用前,须进行风险论证和效益论证。

第四条 拟有偿使用的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产,不得申请有偿使用;涉及法律诉讼的资产,诉讼期间不得申请有偿使用。

第五条 学校对国有资产有偿使用事项实行集中统一管理、

建账登记,在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记检查中对相关信息予以公布。

第二章 管理机构及其职责

第六条 学校成立国有资产管理工作领导小组,校长任组长,分管副校长任副组长,成员由学校办公室、教务处、科技处、社科处、研究生院、学生工作处、财经处、审计处、后勤处、资产处、基建处、保卫处、法律事务室等部门组成,对学校及各单位占用的国有资产统一监督管理。国有资产管理工作领导小组办公室设在资产处,办公室主任由资产处处长兼任。国有资产管理工作领导小组主要职责:

(一)统筹负责全校国有资产有偿使用的制度建设、资产租赁、对外投资、内部经营、无形资产转移转化、公用房屋有偿使用等工作,为学校决策提供政策依据和建议方案;

(二)监督检查学校国有资产有偿使用管理工作;

(三)研究审议国有资产有偿使用的有关事项,提出办理意见,报校长办公会或党委常委会审定;涉及学校“三重一大”事项的,应由学校党委常委会研究决定。

(四)完成学校交办的其他事项。

第七条 资产处是学校国有资产有偿使用的主管部门,行使国有资产有偿使用管理职能,并负责国有资产有偿使用事项的规划和对上的报批工作,对学校国有资产有偿使用实施集中统一管

理。其主要职责是：

(一)贯彻落实上级主管部门有关国有资产有偿使用管理的政策法规制度，制定学校国有资产有偿使用管理的相关规章制度，并组织实施；

(二)负责学校国有资产有偿使用的产权界定、建账登记、对外投资、资产租赁、内部经营报批、招租、合同签订等工作；

(三)负责监督、检查全校国有资产有偿使用的经营活动及履行合同情况，负责组织相关部门对经营单位经营目标进行年度考核与评价；

(四)负责组织国有资产有偿使用情况的清查和统计报表工作。

第八条 学校授权的国有资产有偿使用相关职能部门协同资产处按合同约定实施日常管理。其主要职责：

(一)做好学校授权项目的出租出借合同(协议)日常管理；

(二)做好对承租方的监督管理；

(三)做好租赁收入、水电暖气费用的收缴管理；

(四)做好正常的房屋修缮、水电暖气等设施的维护管理；

(五)履行出租人权利与义务的其他事项。

第九条 财经处负责对有偿使用资产租金的收缴入账、租金收支两条线管理，参与拟定资产有偿使用的基础租金价格。

第十条 审计处负责对国有资产有偿使用管理进行审计监督。

第三章 对外投资管理

第十一条 为贯彻落实创新驱动发展战略,学校支持符合国家政策的有关无形资产对外投资转移转化,相关办法参照《鲁东大学学科型公司管理暂行办法》(鲁大校发[2017]65号)执行。

第十二条 学校对投资经营的法人单位实行经营目标责任制管理。

(一)每年年初,各法人单位研究拟定本单位年度经营目标责任,经资产处会同相关部门会审,报学校研究同意后,学校授权资产处与各法人单位负责人签订经营目标责任书,经营目标责任书签订后,报送人事处、财经处、审计处等单位备案。

(二)经营目标责任书应包含下列内容:

1. 学校及经营管理者的权利与义务(或职责权限);
2. 经营管理目标与责任;
3. 安全生产、环境保护、依法用工等管理目标与责任;
4. 绩效考评;
5. 奖惩措施等。

(三)每一会计年度终了,资产处会同财经处、审计处等部门或委托社会中介机构根据经营目标责任书约定,对上一年度该法人单位经营目标任务完成情况进行考核与评价,并按合同约定报经学校实施奖惩。

第十三条 学校以各法人单位会计年度之间有效净资产的变

化量来评价国有资产保值增值情况。

(一)每一会计年度终了,各法人单位按要求向资产处、财经处、审计处提供本单位资产、负债的真实情况;

(二)由审计处、财经处委托有资质的社会中介机构对各法人单位资产、负债的有效性进行评价、确认,计算其有效净资产;

(三)比较各法人单位年末有效净资产与上年末有效净资产,确定本会计年度有效净资产的变动数;

(四)资产处协同有关部门或委托社会中介机构以各法人单位有效净资产变动数为基础,对各法人单位保值增值情况进行评价,并将评价结果上报学校。

第十四条 各法人单位要建立固定资产管理制度,明确固定资产管理责任,做到账物相符,责任到人。法人单位固定资产管理制度需报送资产处审核备案。

第十五条 各法人单位财务由学校财经处统一管理,会计核算应严格遵守法律法规、财务通则、会计准则、行业会计制度及内控规定,全面、真实、准确反映法人单位的资产、负债等财务信息。

(一)严格按照学校财务规章制度对单位固定资产计提折旧;

(二)保证会计核算真实、完整、准确,财务资料详实,会计信息客观真实有效;

(三)财经处按照学校及法人单位管理规定,对其经济活动进行会计监督,检查财务事项审批手续是否完备,督促其落实各项管理制度。加强法人单位财务风险管理,建立重大财务事项和财务

风险预警报告机制；

(四)各法人单位资产须独立、完整、产权明晰,确保各法人单位资产与学校资产账目清晰,产权明确,规避股东承担连带法律责任的风险。

第十六条 各法人单位涉及到对外投资、筹资、对外担保和资产出租、出借等经济业务活动时,经充分论证后,书面报送资产处审核后,报学校审批。未经学校审批,法人单位以及相关的单位擅自办理对外投资、筹资、对外担保和资产出租、出借业务的,学校将依法追究当事人责任。

第十七条 各法人单位占用学校的资产(包括产权属学校的房屋、场地、设备、办公家具等),必须与学校签订资产租赁协议。租赁费用由资产处按中介机构评估标准予以确定。特殊情况,由法人单位提出申请,经资产处审查后,报学校审批,按核准价格执行。资产处根据学校授权与各法人单位签订资产租赁协议。

第四章 资产租赁管理

第十八条 资产租赁包括学校土地租赁、房屋租赁、室外摊位和公共场馆租赁、设备租赁等。资产对外租赁应当符合下列要求:

- (一)实物资产;
- (二)闲置资产;
- (三)不便调剂使用的资产;
- (四)租赁资产不影响单位正常工作;

(五)承租人租赁资产从事的活动符合法律法规和学校制度规定；

(六)按市场公允价格获取租金收益。

第十九条 学校对下列资产一个会计年度内租赁期限累计超过6个月的租赁事项需报省教育厅审核后报省财政厅审批：

(一)单独的土地使用权租赁；

(二)位于县(市、区)以上政府驻地的独立院落租赁；

(三)非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物租赁；

(四)单独账面价值100万元以上的通用和专用设备租赁。

第二十条 国有房屋、室外摊位等长期对外出租的资产以及公共场馆等临时对外出租的资产,由资产处统一规划,统一租赁,具体工作按照学校出租(借)资产管理的有关规定执行。

第二十一条 设备租赁等临时对外出租出借的资产,按照《鲁东大学大型精密贵重仪器设备管理办法》(鲁大校发[2014]25号)等文件规定执行。

第二十二条 学校采取积极措施,鼓励成果完成人(课题组)进行无形资产(科技成果)转化,合理分配无形资产(科技成果)转化取得的收益,相关职能部门依据《鲁东大学科技成果转移转化管理暂行办法》(鲁大校发[2017]42号)执行。

第二十三条 资产租赁期限一般不超过3年,确需超过3年的,每2年一个档期,分期分档确定租赁价格,但最长不得超过10

年。租赁合同期满后按规定对外租赁的,学校应重新报批,未经批准不得续签合同。项目重新招租,同等条件下原承租人可优先获得租赁权。

第二十四条 资产租赁应采取公开招募的方式选择承租人,竞价最高者获得承租权。不便于公开招募的,以协议方式定向租赁,租赁价格不得低于中介机构评估或市场价格。所有租赁业务必须在校务公开栏或学校网站中公开租赁程序、承租单位、租赁价格和租赁期限,学校任何单位不得以任何方式将资产无偿提供给非行政事业单位使用。

第五章 内部经营管理

第二十五条 内部经营是指学校各单位在完成教学科研、行政管理和后勤服务等工作的前提下,利用部分国有资产进行有偿服务的一种资产使用行为。

第二十六条 学校对内部经营实行合同管理或经营目标责任制管理。

每年年初,由内部经营单位研究拟定本单位年度经营目标责任,经资产处会同财经处、审计处、法律事务室等部门会审,报经学校研究同意后,按有关规定和程序办理。学校授权委托管理单位与内部经营单位签订经营合同或目标责任书,经营目标责任书签订后,报送会审单位备案。每一会计年度末,资产处组织相关部门根据经营目标责任书的约定,对上一年度该内部经营单位目标任

务完成情况进行考核与评价,并按合同约定实施奖惩。考核结果纳入委托管理单位年度资产绩效考核。

第六章 责任与惩处

第二十七条 国有资产有偿使用中,发现有下列行为之一的,资产处有权责令其改正,并视其情节轻重报学校研究后,追究主要领导和直接责任人的责任。

(一)不如实进行产权登记或填报国有资产报表,隐瞒真实情况的;

(二)不履行合同约定职责导致国有资产有偿使用管理不善,造成严重后果的;

(三)擅自转让、处置国有资产的;

(四)弄虚作假,以各种名目侵占国有资产的;

(五)国有资产有偿使用用途与申请不符的;

(六)对学校声誉造成不良影响的;

(七)不按学校规定上缴资产收益的。

第二十八条 对于擅自出租出借资产的、未全额上交租金的、不履行相应职责或者滥用职权、营私舞弊的单位(部门)及其相关责任人,由学校依法依规追究相关责任单位及人员的责任。

第二十九条 国有资产有偿使用者要严格遵守国家法律法规和学校规章制度,应严格履行下列义务:

(一)经营项目必须服从学校整体规划和校园文化建设,不得

影响教学、科研、师生生活等正常秩序；

(二)要严格按照合同约定及时向学校上缴租金和履约保证金(合同约定数额)等。水、电、暖、气、网络、物业等费用按实际发生额度按时缴纳,国家和地方部门征收的各项税费依法交纳；

(三)未经学校批准,不准擅自改变租赁资产用途、经营范围等,不准私自向第三方转租转借,不准私自改变构筑物结构或乱搭乱建乱拉等；

(四)要严格遵守学校消防、交通、食品、卫生等安全生产管理规定；

(五)租赁合同期满,原承租者未取得续租资格,必须按期迁出。拒不迁出者,视为非法强占,依法强制迁出,履约保证金不予退还。给后续招租带来损失的,要赔偿后续招租方的经济损失。

第三十条 国有资产有偿使用者因管理不善或人为造成资产损失及水、电、暖、气、网等设施损坏的,要负责其修缮。造成重大损坏以至影响资产及附属设施使用寿命的,除负责修复外,学校要适时中止合同或解除合同,收回租赁资产。致使资产灭失的,租金和履约保证金不予退还,并依价赔偿损失。

第三十一条 国有资产有偿使用中,学校实行不良行为记录制度。凡有下列行为者将被学校列入不良记录,不得在学校从事任何租赁活动。

(一)提供虚假材料或弄虚作假骗取国有资产有偿使用权的；

(二)不按时签订合同或交纳租金、履约保证金、税金、水电费

等行为的；

(三)不履行合同约定擅自转租分租或私自改变资产使用性质的、私自改建搭建和乱拉乱接,造成不良影响或存在安全隐患的；

(四)不遵守学校相关规定,出现交通、食品、消防、卫生等安全事故,出现违法违规行为的；

(五)不服从学校整体规划、不服从学校管理,影响学校正常工作给学校造成不良影响的；

(六)其他被有关管理部门认定为不良行为的。

第七章 附 则

第三十二条 本办法由资产处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起实施,原《鲁东大学国有资产有偿使用管理办法》(鲁大校发[2017]27号)同时废止。