**附件1：**

**中国人民大学房屋资源清查工作方案**

# 一、指导思想

依据财政部、教育部组织开展的2016年全国行政事业单位国有资产清查工作（以下简称“资产清查”）的总体要求和我校国有资产清查工作的整体部署，学校经研究，决定开展学校产权住宅、周转房、办公用房及其他房产的房屋资源清查工作（以下简称“房屋清查”），进一步摸清学校房屋资产“家底”，继续加强学校房屋资产的规范化管理，不断提高房屋资源利用效率，更好地为学校教学科研工作服务。

通过房屋清查，摸清房屋资产“家底”，有利于完善我校房屋资源基础数据库，夯实管理基础；有利于明晰房屋产权和使用关系，维护学校和教职工的合法权益；有利于盘活存量房屋，提高房屋资源使用效率；有利于形成长效机制，进一步规范我校房屋资源管理。同时，开展房屋清查能够从房屋的数量、用途、分布、使用状况等多层面准确反映房屋资源情况，为进一步合理规划学校办学空间奠定基础。

# 二、工作目标

按照“统一步骤、分类核查、先易后难、实事求是”的原则，采用单位自查与学校清查相结合的方式，逐一核查学校房屋资源的产权所有者、实际使用者及使用情况、使用类别、使用缘由及使用期限，真实反映学校房屋资源现状。通过房屋清查，进一步完善房屋管理信息，建立学校房屋动态管理系统，为加强和规范房屋管理提供数据支持。针对房屋清查工作中发现的问题，在认真分析、全面总结的基础上，提出相应的整改措施和实施建议，建立学校房屋资产规范化管理的长效机制，提高房屋资源使用效率。

# 三、组织机构

## （一）中国人民大学房屋资源清查工作领导小组

为加强对学校房屋资源清查工作的组织领导，切实推进相关工作，学校成立房屋资源清查工作领导小组（以下简称“领导小组”），统筹领导学校房屋资源的清查工作，领导指挥清查工作的宣传动员、方案制定、工作开展、争议处理等各项事宜，研究决策清查工作中的重大事项。

组 长：王利明、查显友

副组长：黎玖高、林建荣

成 员：学校办公室、党委组织部、纪委办公室、人才工作领导小组办公室、人事处、财务处、资产与后勤管理处等部门主要负责人

## （二）领导小组下设办公室

领导小组下设办公室（简称“房屋清查办公室”），负责落实房屋清查的具体工作。房屋清查办公室为学校开展房屋资源清理核查与规范管理工作的临时机构，由学校相关部门抽调管理干部组成，挂靠资产与后勤管理处。房屋清查办公室主任由资产与后勤管理处负责房屋资产管理的副处长兼任。

房屋清查办公室以全面核查学校房屋资源、完善房屋资源数据库、加强房屋资源的规范管理工作为主要职责。

## （三）各单位房屋资源清查工作小组

学校各单位成立专门的房屋资源清查工作小组，积极配合房屋清查办公室，开展本单位房屋清查工作。

# 四、清查范围与工作项目

## （一）清查范围

房屋清查范围包括：所有权或使用权属于中国人民大学的全部房屋，包括但不限于产权住宅、周转房、教学科研行政办公用房、公共教室、学生宿舍、生活服务配套用房、地下空间等。

## （二）工作项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作项目** | **项目描述** | **主要配合单位** |
| 1 | 产权住宅清查 | 1．查清学校产权住宅使用现状，收集产权住宅基本信息；2．协助学校主管部门，对产权不明晰、违法占用学校产权房屋等问题进行重点核查，通过多种措施，明确产权归属，维护学校和住户合法权益；3．为完善学校产权住宅规章制度和管理措施提出工作建议；4．完善学校产权住宅管理数据库，为建立全校房屋管理系统提供数据支持。 | 资产与后勤管理处后勤集团人大社区居委会 |
| 2 | 周转房清查 | 1．查清学校周转房使用现状，明确各类周转房租赁使用法律关系；2．协助主管部门补充完善周转房的书面租赁使用协议；多措并举，配合清退收回逾期使用的周转房；3．为完善周转房管理规章制度、形成周转房规范管理长效机制提出工作建议；4．完善学校周转房基础数据库，为建立全校房屋管理系统提供数据支持。 | 财务处资产与后勤管理处人大社区居委会 |
| 3 | 非住宅类房屋清查 | 1．在现有工作基础上，进一步摸清学校各类用房存量及各单位最新使用状况。2．根据国家有关文件精神，结合学校具体规定，提出整改建议，加强学校非住宅类房屋规范管理，形成长效机制。 | 全校各单位 |
| 4 | 房屋管理信息系统建设 | 1．房屋资源清查数据汇总；2．全校房屋资源数据库建设；3．房屋管理信息系统开发。 | 资产与后勤管理处信息技术中心 |

# 五、工作步骤与时间安排

## （一）准备阶段

工作任务：成立学校房屋资源清查工作领导机构，组建房屋清查办公室，落实房屋清查工作经费及办公设施设备，制定并发布房屋清查工作方案，召开非住宅类房屋资源清查工作启动会，部署各单位房屋清查工作。

时间安排：2016年4月—6月

## （二）核查阶段

工作任务：依据现有产权住宅和周转房数据资料，会同社区居委会入户逐楼核查，现场确认；相关职能部门根据工作要求整理非住宅类房屋资源情况数据，各单位对分配非住宅类房屋资源进行自行清查并上报清查结果，房屋清查办公室对各单位上报清查结果进行审核。

时间安排：2016年6月—10月

## （三）数据汇总阶段

工作任务：对房屋资源清查数据进行汇总整理及分析，启动全校房屋资源数据库建设，撰写房屋资源清查工作情况报告。

时间安排：2016年7月—10月

## （四）结果上报阶段

工作任务：形成全校房屋资源清查工作分析报告上报学校，学校召开专题办公会议对在清查中发现的问题形成整改决定。

时间安排：2016年10月

## （五）规范整改阶段

工作任务：根据房屋资源清查结果和学校整改决定，实行单位自行整改和学校统一整改相结合的方式，逐一规范各类用房管理现状，对学校各类房屋管理制度提出改进建议。

时间安排：2016年11月—2017年2月

# 六、工作要求

**（一）高度重视，加强领导。**各单位要充分认识到做好这项工作的重要性，高度重视房屋资源清查工作，要加强房屋清查工作的组织领导，单位党政一把手为此项工作的第一责任人，切实履行管理职责，配备强有力的队伍，保证房屋清查结果真实可靠，确保工作按时完成。

**（二）充分动员，责任到人。**各单位要认真学习相关文件，做好动员工作，并结合本单位实际制定房屋清查的具体实施方案，责任落实到人，配合房屋清查办公室确保工作顺利完成。

**（三）严肃纪律，加强监督。**各单位应坚持实事求是的原则，如实反映房屋管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，不得干预房屋清查办公室开展工作。对于工作中出现的违规违法行为，学校按照相关法律法规、党纪党规处理。