

# 南京信息工程大学文件

校发〔2025〕164号

## 关于印发《南京信息工程大学公用建筑管理办法》的通知

各单位：

为加强国有资产管理，规范公用建筑管理行为，进一步规范建筑新建、改建、扩建、翻修等基本建设管理，提高决策水平，保障国有资产保值增值，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《南京信息工程大学资产档案资料保全管理制度（试行）》（校发〔2024〕123号）以及学校“三重一大”事项决策制度等法律法规和规章，结合学校实际，制定《南京信息工程大学公用建筑管理办法》。经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。



# 南京信息工程大学公用建筑管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强国有资产管理，规范公用建筑管理行为，进一步规范建筑新建、改建、扩建、翻修等基本建设管理，提高决策水平，保障国有资产保值增值，根据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）、《南京信息工程大学资产档案资料保全管理制度（试行）》（校发〔2024〕123号）以及学校“三重一大”事项决策制度等法律法规和规章，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于产权或使用权属于学校，依法确认为学校所有或管理的各类建筑，包括房屋、构筑物（道路、管网、围墙等）及附属设施（线路、管道，水电、通讯设施）等，师生及租赁人员均需遵守。

**第三条** 公用建筑管理的基本原则：遵循国家建筑法、基本建设规律，遵守基本建设要求；有利学校各项事业高质量发展；严格执行“三重一大”决策制度；保障公用建筑资产的完整和安全。

## 第二章 管理机制和职责分工

**第四条** 学校成立公用建筑管理领导小组（以下简称领导小组），由分管资产管理工作的校领导任组长，资产管理处负责人担任副组长，成员包括财务处、审计处、基建处、

总务处、保卫处等相关部门负责人。领导小组下设办公室，挂靠资产管理处，代表学校对公用建筑进行日常管理。

**第五条** 领导小组主要履行以下职责：

（一）拟定学校公用建筑管理的相关政策、措施。

（二）负责建筑资源配置及重大事项协调。

（三）研究、处理公用建筑管理中的重大问题，审议涉及“三重一大”事项，形成处理意见后，提交校党委常委会或校长办公会审定。

（四）协调、处理其他与公用建筑管理相关的重要工作。

**第六条** 资产管理处主要履行以下职责：

（一）负责拟定公用建筑管理相关的规章制度，并监督、检查制度执行情况。

（二）代表学校对公用建筑实施产权管理、实物资产管理、资产档案资料管理（含权属证书）、出租出借管理。

（三）落实领导小组关于学校建筑资源的配置、调整方案。

（四）监督、检查各单位公用建筑使用状况。

（五）协同做好修建、维修项目的审查流程。

（五）国有资产管理职责范围内的其他相关事项。

**第七条** 财务处负责公用建筑基本建设经费预算和经费落实；经费使用监督；建筑资产入（销）账管理等。

**第八条** 审计处负责对公用建筑基本建设项目、维修项目进行过程管理监督及其审计工作。

**第九条** 基建处负责根据学校发展规划、校园规划，综合考虑学校建筑基本情况、历史情况、面积缺口，科学编制修建基本规划，填报学校中长期修建工程预算项目库。依照建设时序需要，编制年度修建投资计划，确定计划实施的目标和内容；牵头负责建筑安全检测鉴定、危房鉴定；负责校内基础设施建设和大型修缮改造项目。

**第十条** 总务处负责不涉及房屋结构变动的公用建筑修缮、装修装饰、改造，及附属设施（各类线路、管道，水电、通讯设施、电梯等）的管理、检测、维修、鉴定等工作；负责代表学校管理公用建筑的物业服务。

**第十一条** 保卫处负责代表学校对建筑使用单位安全工作的落实情况进行监督、检查和指导；负责定期检查巡查学校公用建筑的消防安全，并依照有关规定，积极处理各类案件和问题，消除安全隐患；配合做好建筑安全检测鉴定、危房鉴定。

**第十二条** 房产使用部门是公用建筑的日常管理者，负责所辖建筑、房产的使用、维护、安全环保等具体管理，对安全管理负有直接责任，需定期开展安全隐患排查和重点巡查工作，发现安全隐患应及时上报学校，并配合学校相关部门的监督和检查。

### 第三章 修建项目审批

**第十三条** 本办法所称修建是指新建、改建、扩建、翻修等基本建设项目。修建项目需遵循高效节能、绿色环保、

安全稳固原则。

**第十四条** 对拟实施的修建项目，应统筹规划，加强前期调研和各类风险研判，组织专家评估论证，并充分吸收广大师生员工意见，与学科发展、办学需求相适应，避免超标、超额和重复建设。

**第十五条** 计划实施的修建项目，须严格执行校内项目审批手续，建设单位应依法向工程所在地县级以上人民政府建设行政主管部门申请领取施工许可证（限额以下小型工程除外），明确项目负责人，经基建处或总务处集体研究讨论，报分管校领导审批。对于30万元以上的项目，还需报党委常委会或校长办公会审议。对于重大项目，需根据学校“三重一大”决策制度，经校党委常委会审议，报上级部门审批。

**第十六条** 涉及国有资产处置的工程，按规定流程向上级部门报批报备。

#### 第四章 接管、验收、入账和移交管理

**第十七条** 本办法所称接管、验收、入账和移交，是指修建项目已完成竣工验收，或原有建筑（房屋）产权转移需要移交投入使用而进行的固定资产接管、验收、入账和移交。

**第十八条** 修建项目的建设管理单位及提出原有建筑（房屋）产权转移的单位，作为建筑资产的接管、验收、入账和移交的申请单位，提出书面申请。

**第十九条** 申请单位应在建筑（房屋）具备固定资产移交条件后的3个月内，向资产管理处提出接管、验收、入账

和移交申请。确因特殊情况不能按时完成申请的，申请单位须递交书面说明。

**第二十条** 拟接管、验收、入账和移交的建筑资产，应具备以下条件：

（一）工作已完成。已按规定、按计划完成确权、立项审批、工程验收、竣工财务决算及审计等各项工作，房屋建筑及附属设施可交付正常使用，经接管单位、使用单位确认无误，无遗留问题。

（二）手续完备。已按法律法规和相关要求办理完毕项目全流程规定手续，能形成完整的固定资产。

（三）资料齐全。与土地权属、建设、竣工、工程验收、产权异动等相关的文档资料完备齐全。

（四）接收单位明确。接管、移交的建筑，应有明确的接管单位、具体使用单位，并已按规定完成建筑及附属设施的点验工作，同意接收。

**第二十一条** 申请单位应提交以下资料：

（一）书面申请报告。

（二）立项、审批文件复印件。

（三）建筑红线图、竣工备案图各一套（含房屋总平面图、分层平面图及 DWG 格式电子文档），建筑工程规划许可证、施工许可证、规划验收合格证、竣工备案证等办理产权登记手续需要的材料复印件各一份。

（四）修建项目资金来源凭证及竣工决算审计报告复

印件一份。

(五) 校外购买的房产及需要进行产权变更的房产，需提供产权证书、土地使用证书、资产评估报告及必要的房屋土建和档案等资料。

(六) 其他相关的文件、图纸、图片、影像等资料。

## **第二十二条** 工作流程。

(一) 申请单位向资产管理处提交书面申请及相关资料。

(二) 资产管理处对材料进行初步审核。

(三) 资产管理处组织对建筑资产进行实地点验、接管，参与单位包括项目建设管理方、具体使用单位、财务处、基建处、总务处、保卫处、审计处等部门。

(四) 点验完成，确认合格后，参与单位签署验收报告，完成接管。

(五) 房产管理部门完成建筑实物资产建账，提交固定资产入账申请。向具体使用单位移交资产及有关资料，完成移交。

(六) 相关资料向档案馆移交存档。

## **第五章 拆除及处置管理**

**第二十三条** 出现下列情形之一，可申请拆除：

(一) 不符合校园规划要求。

(二) 经合法鉴定为危房。

(三) 新建、改建、扩建项目需要。

(四) 确需拆除的其他特殊情形。

**第二十四条** 拟拆除处置的建筑应当权属清晰，权属关系不明确或者存在权属纠纷的建筑，须待权属界定明确后方可处置。

**第二十五条** 建筑资产的拆除处置，应按规定履行报批手续。提出拆除申请，应说明拆除理由、论证结果及拆除范围，须经过论证、评估鉴定或中介机构鉴定、集体决策、公示等程序后，按照国有资产管理相关规定，报省教育厅、财政厅审批。省财政厅和省教育厅审批文件是实物处置、产权交易、评估备案和账务处理的依据。

**第二十六条** 经批准拆除的建筑及附属设施，原使用单位或个人，应按学校要求，在规定时间内完成搬迁和腾退工作，自行搬离。涉及拆迁补偿的，由资产管理处、拆迁责任单位、财务处、基建处、审计处、纪检监察机构等相关部门组成联合工作组，共同妥善完成相关工作。

**第二十七条** 建筑资产拆除处置结束后，应当根据审批文件和相关资产处置机构的交易凭证等，及时进行销账处理，完成固定资产核销工作，办理产权注销等手续。

**第二十八条** 未经批准，任何单位和个人不得擅自拆除学校建筑及附属设施。

## 第六章 安全管理

**第二十九条** 学校公用建筑使用安全管理遵循确保安全、预防为主、防治结合的原则。

**第三十条** 管理部门和使用单位对建筑安全负有不同的责任。

资产管理处代表学校在建筑安全管理工作中负责协调、检查和监管。

基建处负责建筑安全检测鉴定、危房鉴定，并根据鉴定报告和处理意见，采取停止使用、临时封闭、维修加固或者拆除等相关措施，及时消除安全隐患。发现严重危及公共安全的建筑，及时启动应急措施，会同相关部门提出处理意见，报学校决策。

保卫处负责开展安全巡查和定期排查，开展安全宣传教育，设置安全警示；负责指导各单位开展建筑安全检查，督促安全责任人（单位）落实消防安全责任，消除安全隐患；协助处理建筑安全事故，依法依规采取应急处置措施，以及向地方申请救援等。

总务处负责水电等能源安全保障，负责电梯、通讯等附属设施安全保障；对委托物业公司管理的建筑及附属设施，负责监督检查物业公司安全管理责任落实情况。

使用单位是建筑（房屋）使用和安全管理的直接责任人，承担相应的建筑（房屋）使用安全责任。使用单位负责人为第一责任人。使用单位应当定期开展安全隐患排查和重点巡查工作，发现安全隐患采取必要的安全防护措施，并及时向资产管理处、基建处、总务处等部门报告。

### **第三十一条** 安全管理相关规定如下：

（一）委托物业服务或者其他管理人进行管理的，应当按规定和合同约定承担安全管理责任，归口管理部门负责监督检查。

（二）管理部门根据管理职责和安全责任，履行安全管理义务，对于发现的安全隐患问题，应及时采取必要的防治措施，消除安全隐患。

（三）使用单位应当按照法律法规和规章制度合理使用建筑（房屋）及附属设施，不得擅自调整房屋用途或改变建筑结构，不得擅自搭建建筑物或构筑物、挖掘地下空间、改变房屋外立面等；应当做好日常安全检查、维护和日常隐患排查工作，落实安全环保责任；配合有关部门开展安全隐患排查和应急处置工作。

（四）未经批准，任何单位和个人不得对公用建筑进行装修改造。经批准的装修改造，应当保证建筑整体结构安全，禁止擅自在房屋顶部、室内安装设备设施或在室内加层等超过原设计标准增加房屋荷载的行为。

（五）因教学科研工作需要，确需在楼顶增建构筑物或安装设备设施的，应提请资产管理处审核，委托专业机构进行安全评估，根据评估结果，相关方案由基建处、总务处、保卫处等进行审批，必要时报请领导小组审批。经审批同意的项目，施工过程中，相关单位须安排专人在现场对安全作业进行监督，发现安全隐患应立即停止作业。

（六）涉及结构安全的修建工程须出具安全论证报告，并报基建处（或委托专业机构）审核。

**第三十二条** 对危害公用建筑使用安全的行为，任何单位和个人都有权向有关部门投诉、举报。学校有权对违反安全管理规定的行为按照相关规定进行处理。

## 第七章 其他

**第三十三条** 资产管理处及相关管理部门工作人员在公用建筑管理工作中滥用职权、不履行安全管理职责的，学校将追究单位负责人和当事人相关责任；违反法律法规的，将移交司法机关依法处理。

**第三十四条** 使用单位或个人违反本管理规定、不履行安全管理责任的，学校将追究单位负责人、直接责任人的责任，造成经济损失的，将依法要求经济赔偿；违反法律法规的，将移交司法机关依法处理。

## 第八章 附则

**第三十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。