

西北大学文件

西大后〔2018〕1号

关于印发《西北大学单间房和人才过渡房分配管理办法》《西北大学家具类资产管理办法》《西北大学房屋及构筑物类资产管理办法》的通知

各单位：

《西北大学单间房和人才过渡房分配管理办法》《西北大学家具类资产管理办法》《西北大学房屋及构筑物类资产管理办法》已经校长办公会 2018 年 5 月 25 日会议审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2018 年 6 月 27 日

西北大学单间房和人才过渡房分配管理办法

第一条 为了建立公平、合理、有效使用学校单间房和过渡房资源的运行机制，依据国家有关政策规定和学校实际，特制定本办法。

第二条 学校房地产办公室负责单间房和过渡房的分配和管理。校内其它单位和个人出租学校所属房屋的一律按违纪处理，所出租房屋和租金收入收回学校，并视情节给责任人纪律处分。

第三条 单间房和过渡房遵循公开、公平、公正，统筹兼顾、合理利用的原则进行分配和管理。

第四条 分配对象：

1. 在校内未购买福利房的教职工；
 2. 未享受住房补贴并在市内无住房的新参加工作的教职工限申请床位；
 3. 学校人事部门认定引进的高层次人才可分配过渡房；
 4. 学校主管领导批准或房管领导小组研究同意的其它人员。
- 已享受货币补贴的教职工，或有政策明确规定不解决住房的人员，不分配单间房或过渡房。

第五条 分配程序：

（一）个人申请

1. 未婚教职工：由本人提出书面申请，所在单位审核签署意见并加盖公章，由房地产办公室核实后分配床位。
2. 已婚教职工：由本人提出书面申请，所在单位审核签署意

见并加盖公章，爱人单位出具无房证明，经核实后分配单间宿舍。

(二)租房协议每年签订一次，需延长租期，租用人应在协议到期前一个月提出续租申请，经房地产办公室同意后办理续租手续。租用人逾期未办理续租手续按违约处理，学校收回租住房。单间房和过渡房实行成本租金。现行成本租金标准为 5.04 元/平方米·月(租金收取的面积均按使用面积计算)。

(三)引进人才的过渡房分配，由人事处审核，经分管人事工作的校领导批准后，出具人才房用房通知单，在房地产办公室签订用房协议并领取房屋钥匙。

第六条 对于长期居住条件较差(靠马路、水房、厕所附近等)的住房，可在房源充足时给予一次调整机会。

第七条 正式办理租房手续由房地产办公室负责与房屋租用人签订协议，双方就租房期限、房屋租金、水、电、暖、物业管理等费用的交纳，房屋装修使用、违约责任等进行约定。房屋租用人应按约定缴纳房租及水、电、暖、物业管理等费用。

第八条 分配的单间宿舍和过渡房以自住为目的，不得改变用途或转租给他人使用。如发现私自改变房屋用途或转租他人使用的，须交回房屋并从转租之日起房租按 40 元/平方米·月收取；一个月以后仍未交回租住房者，通知租房者所在单位，要求清退住房的同时，从转租的第二个月起房租按 60 元/平方米·月收取，并采取限电措施。

第九条 调离或自动离职的教职工，离校时应结清房租、水、电、暖、物业管理等费用，同时交回原住房。

第十条 公派出国逾期一年以上未归和自费出国者，学校有权收回其住房，待其回校后，按规定办理住房手续。

第十一条 凡配偶在本市其它单位的，在学校分配有租住房的教职工，无论配偶单位的住房是否达到本人的住房标准，退休后，本人须交回租住的单间房或过渡房。

第十二条 在学校已经分配教工公寓或享受福利分房的，根据相关规定须限期退回租住的单间房或过渡房。

第十三条 住房租金收入作为出租房屋维修基金，由财务部门单独立户，后勤集团支配使用，用于出租房屋及其范围内公用设施的维护、维修、房屋管理等。

第十四条 本办法未尽事宜，由房管领导小组会议研究解决。

第十五条 本办法由后勤集团负责解释，自 2018 年 6 月 27 日至 2023 年 6 月 26 日施行。原《西北大学校内房屋出租管理办法》（校发〔2001〕后字 7 号）同时废止。

西北大学家具类资产管理办法

第一条 为加强学校家具类资产的管理，规范采购、管理、报废的程序，根据国家《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）和学校国有资产管理等相关文件的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指家具为用学校经费（包括预算外、科研、自筹）购买的或捐赠获得的桌、椅、床、柜、沙发、台架、防盗门等一般物品（包括钢制、木制等）。

第三条 后勤集团是学校家具类资产的归口管理部门，负责组织各单位家具购置的招标、建账及报废等管理工作。

第四条 符合下列标准之一的均列为固定资产，按固定资产进行管理，其它则按低值品管理：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态不变的家具；

（二）单位价值虽不足上述规定标准，但一次性购置20件（含）以上、单位价值500元（含）以上，且在使用过程中能基本保持原有物质形态、使用期限超过一年同批家具。

低值品的使用与处置由使用单位管理。低值品自然损坏无法使用的，填写《西北大学家具处置审批表》，经使用单位主管领导审批后，按年度报后勤集团备案。

第五条 学校家具采购项目原则上均按政府采购程序执行，由后勤集团统一组织、协调。各单位需购置家具，首先提出购置计划，说明用途，经费审批后，由后勤集团按学校招标规定负责组织招标。

批量采购价值在3万元（不含3万元）以内的家具类固定资产，由申请单位组织三人采购小组，自行采购；批量采购价值在3万元（含3万元）至10万元（不含10万元）的，由后勤集团和申请单位组成议标小组，由后勤集团负责组织议标采购；批量采购价值在10万元（含10万元）至50万元（不含50万元）的，由后勤集团、财务处、审计处和申请采购单位组成招标小组，由后勤集团负责招标过程的组织工作，监察处负责招标程序监督；批量采购价值在50万元以上的，学校委托招标。

第六条 各单位负责对所用家具（包括办公、实验、科研、专用设计室、多媒体教室家具等）进行使用管理、维护、维修。

后勤集团负责所用办公家具、公用教室（包括普通教室、研究生教室、多媒体教室、公共设计室等）家具及学生公寓家具的使用管理、维护、维修。

第七条 接受赠送或自制的家具按以上办法管理，赠送家具单价不详的由使用部门按市场价估价后进行计价管理。

第八条 各单位新增（购置、接受赠送、制作）的家具，或通过建设完工交付使用的家具，由购置使用或建设单位到后勤集团办理固定资产登记。

第九条 家具类的处置必须按规定执行，履行审批手续，任

何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖或私分。

家具报废由家具使用单位组织专人进行鉴定，填写《西北大学家具处置审批表》。

一次性处置家具账面原值在 3 万元（不含 3 万元）以内的，由使用单位成立三人处置工作小组现场查看审核后，提出处置方案，报后勤集团备案；

一次性处置家具账面原值在 3 万元（含 3 万元）以上至 100 万元以下的，由后勤集团、财务处、审计处组成处置工作小组审核后，报后勤集团审批；

一次性处置家具账面原值在 100 万元（含 100 万）以上至 200 万元以下的，由后勤集团、财务处、审计处、纪委监察处处置工作小组审核后，报主管校领导审批；

一次性处置家具账面原值在 200 万元（含 200 万）以上至 500 万元以下的，由处置小组报校长办公会审核，报教育厅审批，财政厅备案；

后勤集团及时办理资产、财务双系统下账手续，并将处置收入及时、足额上缴学校财务处。定期将资产处置结果报资产管理处备案。

第十条 后勤集团家具账要定期与财务处家具总账进行核对，对发现的问题要及时处理，做到账账相符；后勤集团家具账要定期与使用单位的实物进行核对，以保证账物相符。

第十一条 各单位须设家具管理人员，负责本单位家具账务的管理工作，并报后勤集团备案。购入和处置家具时，家具管理人

员要凭相关单据及时调整家具账务，保证账物相符。

第十二条 为保证账物登记的真实、准确，各单位在办理固定资产手续时应由资产管理人员办理。资产管理人员发生变动时必须办理家具固定资产账的移交手续，各单位家具管理人员变动情况及时到后勤集团登记备案。

第十三条 因责任心不强、疏于管理造成家具丢失或人为损坏的，视具体情况按有关规定对责任人进行处罚。未经后勤集团同意，各单位不得随意对教室内的家具进行搬动和调换，否则引起家具丢失、损坏由责任人全额赔偿，由此对教学工作造成的影响由责任人单位负全部责任。

第十四条 各单位对长期闲置不用或失去使用价值的家具，要及时办理调配、报废手续，不得随意堆放，违者按有关规定处理。

第十五条 学校家具一般不得外租、外借，校内单位因工作需要临时借用时按规定办理有关手续。

第十六条 在此办法实施前已建立固定资产账的家具(单价低于1000元)继续按固定资产进行管理，直至报废为止。新购家具按本办法管理。

第十七条 办公家具通用标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及《陕西省省级行政事业单位资产配置标准(试行)》。本标准所称通用办公家具，是指满足办公基本需要的家具，不含特殊需要的专业类办公家具。对未列入本办法附件的其他通用办公家具，应当按照单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

第十八条 本办法由后勤集团负责解释，自 2018 年 6 月 27 日至 2023 年 6 月 26 日施行。原《西北大学家具固定资产管理细则》（校发〔2008〕后字 1 号）同时废止。

通用办公家具配置标准表

| 资产品目 | | 数量上限（套、件、组） | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） | 性能要求 |
|------|------|---|---|-----------|---|
| 办公桌 | | 1 套/人 | 校级：4,500； 处级及以下：3,000 | 15 | 充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。 |
| 办公椅 | | | 校级：1,500； 处级及以下：800 | | |
| 沙发 | 三人沙发 | 视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或 2 个单人沙发，校级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发 | 3,000 | 15 | |
| | 单人沙发 | | 1,500 | | |
| 茶几 | 大茶几 | 视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几 | 1,000 | 15 | |
| | 小茶几 | | 800 | | |
| 桌前椅 | | 1 个/办公室 | 800 | 15 | |
| 书柜 | | 校级：2 组/人 | 2,000 | 15 | |
| | | 处级及以下：1 组/人 | 1,200 | 15 | |
| 文件柜 | | 1 组/人 | 校级：2,000； 处级及以下：1,000 | 20 | |
| 更衣柜 | | 1 组/办公室 | 校级：2,000； 处级及以下：1,000 | 15 | |
| 保密柜 | | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3,000 | 20 | |
| 茶水柜 | | 1 组/办公室 | 1,500 | 20 | |
| 会议桌 | | 视会议室使用面积情况配置 | 会议室使用面积在 50（含）平方米以下： 1600 元/平方米； 50-100（含）平方米： 1200 元/平方米； 100 平方米以上：1000 元/平方米 | 20 | |
| 会议椅 | | 视会议室使用面积情况配置 | 800 | 15 | |

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

西北大学房屋及构筑物类资产管理办法

第一条 为了提高学校房屋及构筑物类资产的使用效率和管理水平,根据国家及《陕西省高等学校国有资产管理办法(试行)》(陕教规范〔2015〕12号)和学校国有资产管理等相关文件的规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所指房屋包括教学科研用房、行政管理办公用房、教职工住房、学生公寓、学生食堂、教职工食堂、学生生活活动用房及生活服务用房、供配电、水暖用房、亭阁等。

本办法所指构筑物包括道路、天桥、专用管道的沟槽、各种艺术造型等。

第三条 后勤集团是学校房屋及构筑物类资产的归口管理部门,负责学校房屋及构筑物的建账等管理工作。凡产权属学校的房屋及建筑物,一律在后勤集团建帐,新建或拆除必须到后勤集团办理固定资产报增或报减。

第四条 为保证校园基础建设规划的完整性和有效性,严格控制临时建筑物或者构筑物的建设。因特殊原因确实需要建设的,须经学校校园规划建设领导小组会议同意后,方可按照批准的方案组织施工。

第五条 学校建设的所有房屋及构筑物,工程竣工审计决算后,均应在后勤集团办理房屋及构筑物类资产登记手续。未办理

竣工决算手续的房屋及构筑物类资产，在办理交付使用时应按照估计价值办理固定资产入账手续，待确定实际成本后再进行调整。

第六条 各建设部门办理房屋类及构筑物类固定资产登记手续时，必须提供《移交档案馆的资料清单》复印件，该清单包括以下内容：

- ①该房屋及构筑物的立项文件；
- ②规划部门批复文件；
- ③设计单位资质证件复印件；
- ④施工单位资质证复印件；
- ⑤工程监理单位资质证件复印件；
- ⑥竣工验收、审计报告；
- ⑦主体施工图、竣工图（包括水、电、暖、电讯、网络等布局图）及简识图；
- ⑧水、电、暖器材供应商的联系方式。

第七条 后勤集团以项目审计报告中的建造成本金额登记固定资产价值，以房屋及构筑物单体为单位，建立明细档案。

第八条 房屋和构筑物需要维修时，由后勤集团提供其技术档案，以便确定科学合理的维修方案。

第九条 土地、房屋资产的处置，由学校建设部门报学校校园规划建设领导小组会议审批，经校长办公会审批后，由资产管理部门将审批文件及相关资料报省教育厅审核后，报省财政厅审批。

因学校事业发展，建设部门需要拆除某座房屋和构筑物时，

应严格按照资产处置程序进行处置。

第十条 本办法由后勤集团负责解释,自 2018 年 6 月 27 日至 2023 年 6 月 26 日施行。原《西北大学房屋及构筑物类固定资产管理细则》(校发〔2008〕后字 2 号)同时废止。

抄送: 校领导。

西北大学校长办公室

2018 年 6 月 27 日印发
