

关于印发《中国民用航空飞行学院院直公房管理办法》（试行）
的通知

飞院发〔2017〕255号

各单位：

为进一步加强学院院直公房的管理，规范公房的使用，根据国有资产管理有关规定，并结合学院院直的实际制定了《中国民用航空飞行学院院直公房管理办法》（试行），现印发给你们，请遵照执行。

中国民用航空飞行学院

2017年12月21日

中国民用航空飞行学院院直公房管理办法（试行）

为进一步加强中国民用航空飞行学院（以下简称：学院）院直公房的管理，规范公房的使用，充分发挥现有公房资源效益，更好地为人才培养、科学研究、公共服务提供保障，促进学院教育事业的发展，根据教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）及国有资产管理有关规定，结合学院院直的实际，制定本

管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法公房是指属于学院产权，管理权、使用权归属学院院直（不含已出售的房改房）的一切房屋及其附属配套建筑，无论其建设经费来源如何，均属学院公房。

第二条 公房根据使用单位、使用性质和使用目的的不同，划分为办公用房、教学实验及科研用房、公共服务用房、经营性用房、教职工周转房、其他类型公房等六类。各类用房适用范围如下：

（一）办公用房：是指院直机关、各二级学院及其它部门用于办公、会议、接待的房屋。

（二）教学实验及科研用房：是指二级学院（部、中心）用于教学、实验及开展科学研究等活动的房屋。

（三）公共服务用房：是指学术交流中心、图书馆、体育活动场所、学生公寓、食堂、医院等公共服务需要的房屋。

（四）经营性用房：是指作为商业网点等使用的房屋。

（五）教职工周转房：是指教师公寓、单身职工宿舍、存量房（未房改住宅）。

（六）其他类型公房：是指车库、库房等房屋。

第三条 公房用于保障学院教学、科研、管理和公共服务等工作需求，各单位应根据所分配的公房统筹安排、科学合理使用，未经学院批准，任何单位和个人不得将所使用和管理的公房出租、转租、出

借、抵押，不得改变公房结构及外观外貌，不得改变公房用途。

第二章 管理机构及职责

第四条 学院院务会是院直公房管理的决策机构，职责是：研究决定公房管理的重大事项，审议公房配置、调整方案与房屋资源占用方案。

第五条 部门职责

（一）学院办公室

1.学院办公室是院直公房的主管部门，负责和国有资产管理处共同制订院直公房管理规章制度，经学院批准后实施；

2.负责院直公房和异地交流干部用房调配管理（除职工周转房外），按照国家制定的党政机关办公用房配置标准进行配置或调整各部门办公用房；

3.负责制订二级学院（部、中心）教学实验及科研用房、公共服务用房和学生公寓等公房配置和调整方案，报院务会审核后实施；

4.负责按照学院行政管理规定对院直内经营性和非经营性公房出租、出借进行经商准入审核；负责新生入学临时所需公房、场地的安排及管理。

（二）国有资产管理处

1.协助院办公室制订院直公房管理规章制度；

2.负责院直公房的资产建账管理；

3.负责院直单位公房家具及设备按规定购置、更新及报废处置；

4.负责制订完善院直教职工周转房管理办法和具体调配管理；

5.负责院直区域外（北京、成都、广汉）的公房对外出租管理（成都新鸿路、双林路家属区 22 间门面由学院工会负责对外出租管理）。

（三）后勤服务总公司

1.负责单项改造、扩建、维修费用在 20 万元以下公房的改造、扩建、维修管理；

2.负责院直内经营性公房和非经营性公房（含车库）经学院办公室核准后对外出租具体管理；

3.负责院直教职工周转房室内设施设备及家具资产的建帐管理和物业管理。

（四）基建与机场处

负责单项改造、扩建、维修费用在 20 万元以上（含）公房的改造、扩建、维修管理。

（五）公安局

负责院直单位内公房治安和消防等监督管理。

（六）二级学院和其他部门

各二级学院和其他部门（含以上五个部门）均为公房的使用单位，负责本单位公房的日常具体使用管理。

第三章 使用管理

第六条 各类用房使用期间，如因学院总体规划调整需要重新确定有关部门用房，各使用部门应服从学院统一安排。

第七条 公房改造、扩建、维修：使用部门确需对房屋进行改造、扩建、维修的，需事先提出改造、扩建、维修申请，由发展规划处负责审核项目的必要性，基建与机场处或后勤服务总公司负责完善方案，经学院审批同意后按本办法第五条第三款和第四款的规定实施。

第八条 各类新建房屋竣工验收办理财务决算后，财务处应及时办理房屋入账手续，并由国有资产管理处建立房屋档案。

第九条 教职工因离退休、调离等原因离开原工作岗位时，使用或管理单位应及时收回其所用公房，统筹安排使用。

第十条 为保证公用房信息的实时性和准确性，各部门公用房的房间编号、用途等发生变更，须在一个月内向学院办公室和国有资产管理处进行更改。

第十一条 公房使用的监督检查：由学院办公室牵头，监察处、公安局、基建与机场处、后勤服务总公司和国有资产管理处等部门参加，定期检查院直各单位公房使用情况，对违规使用公房的单位下达《公房使用整改通知书》。对职能部门违规使用办公用房的按党政机关办公用房有关处罚规定执行；对违规使用教学、科研、公共服务等用房，视其情节轻重，给予单位负责人扣发 1 至 3 个月目标化奖，并限期整改。

第四章 出租出借

第十二条 院直公房按照各部门职责和审批权限出租、出借，出租、出借的期限不超过 5 年（国家另有规定除外）。因特殊原因，需

继续出租、出借公房，仍需履行审批手续，确定出租、出借价格和签订合同。

第十三条 院直区域外（北京、成都、广汉）的公房对外出租严格按照《中国民航飞行学院国有资产管理暂行办法》（飞院发〔2017〕133号）规定执行，出租收入上缴学院财务处。

第十四条 院直内经营性公房对外出租必须履行审批程序，经学院同意后方可签署合同；出租价格由后勤服务总公司会同国有资产管理处、监察处、办公室、财务处、审计处等部门按市场同类房屋的出租价格及学院的具体情况确定；出租合同报国有资产管理处备案，出租收入上缴后勤服务总公司财务结算中心。

第十五条 院直内非经营性公房的出租、出借必须履行审批程序，经学院办公室同意后方可签署合同；出租、出借价格由学院确定，出租、出借合同报国有资产管理处备案，出租、出借收入上缴后勤服务总公司财务结算中心。

第五章 其他

第十六条 国有资产管理处按年度向学院提交院直公房使用、出租出借报告。

第十七条 各分院、飞机修理厂和模拟中心参照本办法制定本单位公房管理办法，报学院办公室和国有资产管理处备案后实施。

第十八条 本办法自印发之日起实行，由学院办公室、国有资产管理处负责解释。