

# 中国科学院关于印发《中国科学院事业单位 房地产管理办法》的通知

(科发条财字[2013]202 号)

院属各单位：

为规范和加强中国科学院房地产管理工作，根据国家房地产管理的有关规定，现将《中国科学院事业单位房地产管理办法》印发给你们。本办法自印发之日起施行。我院 1995 年印发的《中国科学院房地产产权管理办法（试行）》（科发建字[1995]0327 号）同时废止。

附件：中国科学院事业单位房地产管理办法

中国科学院条件保障与财务局

2013 年 12 月 31 日

# 中国科学院事业单位房地产管理办法

(科发条财字〔2013〕202号)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强中国科学院房地产管理工作，合理配置和有效利用房地产资源，提高房地产的使用效益，维护房地产的安全和完整，根据《中华人民共和国城市房地产管理法》、《中华人民共和国土地法》、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》(财教[2008]13号)、《科学事业单位财务制度》(财教[2012]502号)和《事业单位会计制度》(财会[2012]22号)等有关规定，制定本办法。

**第二条** 中国科学院房地产(以下简称院房地产)是指由事业单位占有、使用的，依法确认为国家所有的土地使用权、科研办公及保障用房屋及构筑物。

**第三条** 院房地产管理的主要任务是：建立健全房地产管理制度，加强和规范房地产配置、使用和处置管理，提高房地产的使用效益，维护房地产的安全和完整，保障科学、教育事业健康发展。

**第四条** 院房地产管理的内容包括：配置管理、使用管理、处置管理、权属管理、统计和监督等。

**第五条** 院房地产管理应当坚持与规划管理、预算管理、

财务管理、价值管理相结合的原则。

**第六条** 院房地产为国有资产，由院统一规划、统一管理，统一调配。院房地产使用实行分级管理，由院委托事业单位负责使用和日常管理。

## **第二章 管理机构及其职责**

**第七条** 院条件保障与财务局是院房地产管理的主管部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关房地产管理的法律、法规和规章制度；

（二）根据国家有关规定，制定全院房地产管理的基本管理制度，并组织实施；

（三）负责院房地产的统筹规划与调配工作，推动院房地产共享、共用；

（四）负责全院房地产统计、变更登记、档案管理、数据库管理；

（五）负责院房地产清查、产权登记管理工作；

（六）按规定权限审核或者审批房地产购建、出租、出借、合作和处置等事项；

（七）督促事业单位按规定上缴院房地产处置收益；

（八）负责事业单位房地产使用的监督检查；

（九）接受国家有关部门的监督检查，并报告有关房地产管理工作。

**第八条** 院委托北京分院（筹）具体承担全院房地产统计、档案管理、数据库管理及其他交办任务。

**第九条** 院委托各分院承担本地区房地产权证、档案管理及统计工作，指导本地区事业单位按规定办理房地产权属登记。

**第十条** 事业单位应当指定归口管理部门负责对本单位占有、使用的房地产实施统一管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及院有关房地产管理的法律、法规和规章制度；

（二）根据国家和院的有关规定，制定本单位房地产使用管理的具体办法，并组织实施；

（三）负责办理房屋及构筑物竣工验收、固定资产入账、权属登记等手续，以及房屋及构筑物的日常维护管理；

（四）负责本单位存量房地产的有效利用及内部调剂；

（五）负责办理房地产购建、转让、置换、报废、出租、出借、合作等报批手续；

（六）负责本单位按规定缴纳房地产处置收益；

（七）负责本单位的房地产清查、登记、统计；

（八）接受国家及院有关部门的监督检查，并报告房地产管理工作。

### **第三章 房地产配置**

**第十一条** 房地产配置是指院及事业单位根据科学、教

育事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购建或调剂等方式为事业单位配备房地产的行为。

**第十二条** 事业单位房地产配置应当符合以下条件：

- （一）现有房地产无法满足单位事业发展的需要；
- （二）难以与其他单位共享、共用房地产；
- （三）难以通过市场租赁方式解决或租赁成本过高；
- （四）拟购建房地产不违背本单位园区建设规划。

**第十三条** 事业单位房产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

（一）办公用房的配置，参照国家发展和改革委员会《党政机关办公用房建设标准》执行；

（二）科研用房应根据科研工作需要合理配置；

（三）其他用房及构筑物按相关规定配置。

**第十四条** 事业单位申请新建、维修改造房屋及构筑物的，应当按照院基本建设管理的有关规定履行相应的审批程序。

**第十五条** 事业单位在基建项目实施过程中，应严格按照政府采购法、招标投标法及有关规定执行。

**第十六条** 事业单位应当及时办理新建房屋及构筑物的竣工验收手续，并按照经审计的竣工决算办理固定资产入账手续。已交付使用但尚未办理竣工验收手续的，应按照估计价值入账，待确定实际

成本后再进行调整。

**第十七条** 共用的基础设施，应由项目建设单位负责办理竣工验收、固定资产入账及权属登记手续。共用的基础设施交付使用后，应由院委托的管理部门负责日常维护管理工作。

**第十八条** 事业单位应根据科研、教育工作需要对本单位房产进行内部调剂，提高房产使用效率。

**第十九条** 院有权根据科学、教育事业发展的需要对各事业单位占有、使用的房地产进行调剂。

#### **第四章 房地产使用**

**第二十条** 院房地产使用包括单位自用、出租、出借、房地产合作等，院房地产使用应首先保证科学、教育事业发展的需要。

**第二十一条** 事业单位应当加强房地产的日常管理，妥善安排使用，防止被非法侵占，确保房地产完好。建立健全房地产登记、维护等内部管理制度，每年对房地产进行清查，做到账账、账卡、账实相符。

**第二十二条** 科研办公及保障用房应逐步推行专业化的物业管理，积极推动面向社会的整体或单项（如保洁、保安、设施设备维护等）招标委托管理。属于政府采购范围的，应按政府采购相关规定执行。实行内部委托管理的，应积极创造条件，深化改革，提高物业管理的专业化水平。

**第二十三条** 土地及科研办公用房原则上不得用于出租、出借。非科研办公用房确有必要出租、出借的，事业单位应当严格履行审批手续。事业单位出租、出借取得的收入，应按有关规定纳入本单位预算，统一核算、统一管理。

**第二十四条** 事业单位出租、出借房产实行分级审批。单项或批量价值（账面原值，下同）200万元以下的，院授权事业单位审批，并报财政部备案；200万元（含）至800万元的，经院审批后报

财政部备案；800万元以上（含800万元）的，经院审核后报财政部审批。

**第二十五条** 事业单位出租、出借房产时，应在可行性研究的基础上，经单位所长办公会同意后办理审批手续。

**第二十六条** 事业单位申请出租、出借房产，应当提交以下材料：

（一）出租、出借申请文件；

（二）拟出租、出借的房屋价值凭证及权属证明，如工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、房屋所有权证等复印件；

（三）出租、出借的可行性分析报告。包括：拟出租房产的位置、面积、使用现状、出租原因、招租方式、租期设定、租价确定方法、对承租方的限定条件等；

（四）事业单位法人证书复印件，拟承租出借方的事业单位法人证书复印件或企业营业执照复印件、个人身份证复

印件；

(五) 同意出租、出借的所长办公会决议；

(六) 其他需提交的材料。

**第二十七条** 事业单位原则上应当采取公开招租的形式确定房产出租价格，必要时可采取评审等办法确定出租价格。房产出租、出借的期限一般不得超过五年。

**第二十八条** 事业单位应当加强对拟承租承租方的资信考察，严格控制出租、出借风险。

**第二十九条** 事业单位应当加强出租、出借房产的跟踪管理，对已出租、出借房产应做专项登记。对承租人违反法律法规和合同（协议）规定的行为，应及时采取有效措施加以纠正，必要时，应依法解除租赁合同（协议）。

**第三十条** 事业单位原则上不得利用房地产对外投资。

**第三十一条** 房地产合作是指事业单位为满足院后勤支撑体系建设需要与院外单位合作建设房屋及构筑物的行为。科学、教育事业用房地产不得用于房地产合作。

**第三十二条** 事业单位的房地产合作项目必须报院审批。合作项目所形成的房地产权属归院所有，合作单位只有使用权。

**第三十三条** 事业单位申请房地产合作项目，必须具备下列条件：

(一) 符合国家法律、法规和地方的有关规定，不损害社会公共利益；

- (二) 符合院及事业单位科研发展规划；
- (三) 符合院及事业单位建设规划和所在地城市总体规划；
- (四) 已取得权证，房地产权属明晰、无纠纷；
- (五) 成立项目领导小组及工作机构。

**第三十四条** 事业单位申请房地产合作项目，应向院报送意向性建议书，意向性建议书包括以下内容：

- (一) 项目目的、意义及使用方向；
- (二) 国家及地方政府有关法律法规的分析；
- (三) 项目领导小组及工作机构组织情况；
- (四) 风险分析；
- (五) 分院初审报告；
- (六) 其它有关的附件、附图、说明等。

**第三十五条** 院批准意向性建议书后，事业单位应当广泛寻找合作方洽谈合作协议，经可行性研究和多方案比较后选定合作方。事业单位应向院报送可行性研究报告、拟签订的合同（协议）等。可行性研究报告包括以下内容：项目概况、项目提出的依据、建设规模及建设内容、投资估算及资金筹措方案、建设进度初步安排、风险分析、地方行政主管部门规划许可等。拟签订的合同（协议）包括以下内容：

- (一) 合作方式；
- (二) 土地、房屋的使用性质、规模、标准等；
- (三) 配套问题的解决方案；

- (四) 合作双方责任;
- (五) 合同(协议)生效及违约条款;
- (六) 其他需要说明的问题。

**第三十六条** 院批准可行性研究报告及合同(协议)后, 事业单位项目领导小组及工作机构负责项目的具体实施, 并将项目进展情况及时报院。院对房地产合作项目实行全过程跟踪管理。

## **第五章 房地产处置**

**第三十七条** 房地产处置是指事业单位根据科研工作需要, 出让、转让、置换、拆除院房地产的行为。

**第三十八条** 处置院房地产必须具备下列条件:

- (一) 符合国家法律、法规和地方的有关规定, 不损害社会公共利益;
- (二) 符合院及事业单位科研发展规划;
- (三) 符合院及事业单位建设规划和所在地城市总体规划;
- (四) 房地产权属明晰、无纠纷;
- (五) 成立处置工作小组。

**第三十九条** 事业单位处置院房地产应严格履行审批手续, 未经批准不得擅自处置。

**第四十条** 事业单位处置院房地产按以下权限予以审批: 一次性处置单价或批量价值(账面原值, 下同) 800 万元以

下的房地产，经所属分院审核后报院审批，并报财政部备案；800万元（含）以上的，经所属分院及院审核后报财政部审批。京区事业单位处置土地使用权，经院审核后报国家有关部门审批。

**第四十一条** 事业单位向院申请出让、转让房地产时，应当提交以下材料：

- （一）出让、转让申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）拟出让、转让的房地产价值凭证及权属证明，如工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等复印件；
- （四）出让、转让方案，包括房地产的基本情况，处置的原因、方式等；
- （五）拟签订的出让、转让合同（协议）；
- （六）资产评估报告（有偿转让）；
- （七）其他相关材料。

**第四十二条** 事业单位向院申请置换房地产时，应当提交以下材料：

- （一）置换申请文件；
- （二）《中央级事业单位国有资产处置申请表》；
- （三）拟置换的房地产价值凭证及权属证明，如工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、国有土地使用权证、房屋所有权证等复印件；

(四) 对方单位拟用于置换的房地产基本情况说明、是否已被设置为担保物等；

(五) 双方拟用于置换房地产的评估报告；

(六) 拟签订的合同（协议）；

(七) 对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

(八) 事业单位近期的财务报告；

(九) 其他相关材料。

**第四十三条** 事业单位向法院申请拆除房产时，应当提交以下材料：

(一) 资产处置申请文件；

(二) 《中央级事业单位国有资产处置申请表》；

(三) 拟拆除的房屋价值凭证及权属证明，如工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片，房屋所有权证等复印件；

(四) 房屋安全鉴定机构出具的房屋完损鉴定意见；

(五) 规划批复文件、建设项目拆建立项文件等；

(六) 非正常损失情况说明及对责任人、有关领导的处理情况；

(七) 拆除房产的价值清单；

(八) 其他相关材料。

**第四十四条** 院房地产出让、转让应当通过产权交易机构等进行交易，严格控制协议转让，确需采用协议转让的，经院审核后报财政部审批。

**第四十五条** 处置房地产所得收入，在扣除相关税金、

评估费、拍卖佣金等税费后，剩余部分作为处置收益上缴财政部为我院开设的中央财政汇缴专户，实行“收支两条线”管理。

## **第六章 房地产权属登记**

**第四十六条** 房地产权属登记是指事业单位在地方行政主管部门对房地产所有权和使用权进行登记，从而依法确认房地产权属关系的行为。

**第四十七条** 事业单位应当在取得地方行政主管部门出具的用地规划许可证或房屋竣工验收备案表3个月内办理房地产权属登记。

**第四十八条** 院房地产权属按以下原则进行登记：

（一）京区房地产（包括野外台站等）权属登记由使用单位办理，权属原则上登记在中国科学院名下，权证原件交北京分院（筹）统一管理；

（二）京外房地产（包括野外台站等）权属登记由使用单位办理，权属原则上登记在所属分院名下，权证原件交所属分院统一管理，并报北京分院（筹）备案；

（三）登记在各分院、中国科学院名下的房地产均为院房地产，权属归院。

**第四十九条** 事业单位应依据院批复的房地产处置文件及时办理房地产权属变更手续，并进行相应的账务处理。

**第五十条** 院属事业单位隶属关系或单位性质发生变更

时，如果涉及房地产产权变更，应当报院审批。

## **第七章 房地产信息管理**

**第五十一条** 院通过资源规划管理系统（ARP 系统）建立全院统一的资产管理信息系统，为事业单位规范管理提供平台，为各级管理部门决策提供依据。

**第五十二条** 事业单位应当按照院国有资产信息化管理的要求，使用全院统一的资产管理信息系统，进行房地产动态管理。

**第五十三条** 事业单位应当按照国家有关部门的要求，依据 ARP 系统的相关信息，做好房地产统计和信息报告工作。

**第五十四条** 事业单位应当建立健全房地产档案管理制度，按照国家标准全面、完整、及时地整理归集相关资料，经本单位相关部门负责人审核签字后，移交本单位档案管理机构集中保管。

## **第八章 监督检查**

**第五十五条** 事业单位有下列行为之一的，院责令其改正，情节严重的，予以通报批评：

- （一）基本建设项目未按院规定的程序报批；
- （二）未按上级部门批复的基本建设项目概算执行；
- （三）未执行政府采购和招标投标有关规定；
- （四）未按规定权限审批房地产出租、出借、房地产合作及房地产处置事项；

- (五) 未按规定上缴房地产处置收入；
- (六) 未及时办理建设项目验收及固定资产入账手续；
- (七) 未及时办理房地产权属登记。

**第五十六条** 事业单位有下列行为之一的，追究单位主管领导、管理部门负责人和直接责任人的责任：

- (一) 未按规定履行职责，造成房地产损失；
- (二) 擅自出租、出借、处置房地产；
- (三) 滥用职权，造成严重后果；
- (四) 弄虚作假，以各种名目侵占房地产和利用职权谋取私利。

**第五十七条** 事业单位工作人员违反本办法，造成损失的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部中华人民共和国监察部令第18号）和《中国科学院行政纪律处分暂行办法》（科发纪监审字[2012]39号）等有关规定追究责任；情节严重、造成资产大量流失，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## 第九章 附则

**第五十八条** 事业单位转制的企业，由财政拨款形成的房地产适用本办法。

**第五十九条** 本办法与国家有关法律、法规不符之处，以国家法律、法规为准。

**第六十条** 本办法由院条件保障与财务局负责解释。

**第六十一条** 本办法自印发之日起施行。原《中国科学院房地产产权管理办法（试行）》（科发建字[1995]0327号）同时废止。