

华东师范大学文件

华师国资〔2023〕6号

关于印发《华东师范大学土地及公用房 不动产权属证书管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校土地及公用房不动产权属证书的办理、保管及使用等工作，经研究决定，颁布施行《华东师范大学土地及公用房不动产权属证书管理办法》，请各单位遵照执行。

特此通知。

华东师范大学
2023年12月18日

华东师范大学土地及公用房 不动产权属证书管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校土地及公用房不动产权属证书的办理、保管及使用等工作，根据国家相关法律法规及《华东师范大学国有资产管理办法（2022年修订）》（华师国资〔2023〕3号）、《华东师范大学公用房管理办法（2022年修订）》（华师国资〔2022〕1号）、《华东师范大学房屋及构筑物登记建账管理规定（2022年修订）》（华师国资〔2023〕4号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称的土地及公用房是指产权隶属于华东师范大学的、除家属住宅以外的各种土地、房屋及其附属配套建筑物。本办法中所指的土地及公用房不动产权属证书（以下统称“不动产权属证书”）是指华东师范大学依法取得并持有的土地及公用房的权属证书或者登记证明，包括但不限于《不动产权证书》《房地产权证》《房屋所有权证》《国有土地使用证》等。

第三条 历史上权属归学校所有的家属新村住宅、零星公房的土地或房屋不动产权属证书由国有资产管理处负责保管，其使用由学校公房主管部门会同国有资产管理处参照本办法执行。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学校不动产权属证书的管理机构为国有资产管理处。其主要职责为：

(一) 制定不动产权属证书管理的规章制度;

(二) 负责不动产权属证书的办理、保管、使用及注销等具体工作;

(三) 负责不动产权属证书使用的全部文件资料的登记、保管及存档;

(四) 负责不动产权属证书使用过程中的监督管理等相关工作。

第三章 不动产权属证书的办理

第五条 学校通过上级单位划拨、接受其他主体捐赠、购置、新建或改扩建获得的土地或公用房, 国有资产管理处均应依据学校的批准文件及相关材料, 根据国家规定及时办理不动产权属证书。

第六条 学校新建及改扩建公用房验收交接时, 基建处应根据学校相关规定, 向国有资产管理处移交办理公用房不动产权属证书的相关文件资料, 并协助不动产权属证书的办理工作。基建处应移交的相关文件资料包括:

(一) 学校“关于核发华东师范大学 XXX 楼《建设/改扩建工程规划许可证》的决定”;

(二) 《中华人民共和国建设工程规划许可证》(原件)、建筑工程项目表(原件)、竣工平面图原件(总平面图和分层平面图)、审照平面图复印件(总平面图和分层平面图)、建筑工程综合竣工验收合格通知书(复印件)等;

(三) 上海市工程建设项目竣工规划资源验收合格证、建设工程竣工规划验收测绘成果报告书、情况说明书(需包括采用材料、外墙粉刷和涂料措施等信息)、承诺书、门牌号批复、地形盘片等相关电子资料(竣工验收)等;

(四) 其他相关必要材料。

第七条 学校土地或公用房发生产权变更时,国有资产管理处应根据国家规定及时办理不动产权属证书的变更手续。

第八条 不动产权属证书在使用过程中发生损毁、遗失时,当事人必须及时作出情况说明。情况说明由单位负责人签批后上报国有资产管理处,国有资产管理处将视情节提出处理意见,并按国家规定办理不动产权属证书挂失、补办手续。

第九条 国有资产管理处应与上海市等相关不动产登记部门保持沟通,及时了解并掌握国家相关政策规定,在政策规定要求的期限内完成不动产权属证书的办理、更换、检验等手续,确保不动产权属证书的有效性。

第四章 不动产权属证书的保管和使用

第十条 学校不动产权属证书原件统一存放于国有资产管理处。国有资产管理处建立切实可行的内部控制制度与保管措施,确保不动产权属证书的安全完好。

第十一条 校内各单位需要使用不动产权属证书时,需向国有资产管理处提出申请并按以下流程办理:

(一) 相关单位通过学校公共数据库办公自动化系统签报国

有资产管理处提出使用申请，内容包括：需要学校提供不动产权属证书的证明文件或材料，需要使用的不动产权属证书内容（需要注明使用原件或复印件）、使用用途及期限等；

（二）国有资产管理处批复同意后，相关单位经办人持签报纸质版及相关文件资料到国有资产管理处办理；

（三）不动产权属证书使用单位经办人填写《华东师范大学土地及公用房不动产权属证书使用登记表》，领取不动产权属证书复印件或借用不动产权属证书原件；

（四）领取不动产权属证书复印件的，国有资产管理处经办人需在不动产权属证书复印件上加盖“华东师范大学国有资产管理处”公章，并注明该不动产权属证书的使用用途及使用期限；

（五）若情况紧急，使用单位未及时向国有资产管理处签报申请的，使用单位经办人可持本单位负责人签字并加盖单位公章的书面申请先至国有资产管理处现场办理，后续需在公共数据库办公自动化系统中补办签报申请手续。

第十二条 各单位需要使用不动产权属证书原件的，必须由国有资产管理处派专人执不动产权属证书原件陪同使用单位人员办理相关事宜，并确保原件及时归档。

第十三条 不动产权属证书复印件如需加盖学校公章的，须凭国有资产管理处出具的盖章证明至学校办公室办理，或交由国有资产管理处经办人办理。

第十四条 各单位在使用不动产权属证书时，必须按批准的用途使用，不得擅自改变使用用途。

第十五条 未加盖华东师范大学或国有资产管理处公章及未标明使用用途的不动产权属证书复印件不得对外使用。

第十六条 需要出具土地及公用房不动产权属证明的，申请、审批及使用事项参照不动产权属证书复印件使用申请流程办理。

第五章 不动产权属证书的注销

第十七条 不动产权属证书涉及注销时，必须按照规定履行相应的审批程序，经学校或上级主管部门批准后实施。

第十八条 公用房拆除时，基建处应提供相关的拆除文件资料配合国有资产管理处按国家规定办理不动产权属证书注销手续以及其他相关事项。

第六章 法律责任

第十九条 对于相关单位或个人违反本办法规定的，学校将按照《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相关责任人处分；给学校造成经济等损失的，相关责任人应依法承担赔偿责任。

第七章 附 则

第二十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十一条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。