

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2023〕84号

关于印发《山东理工大学 房地产管理办法》等文件的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学房地产管理办法》《山东理工大学国有资产管理绩效评价暂行办法》《山东理工大学通用资产配置标准》《山东理工大学低值易耗品管理暂行办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东理工大学

2023年12月6日

山东理工大学房地产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校房地产管理，进一步规范土地及各类房屋的有效管理，切实提高房地产的使用效益，促进教学、科研和学校各项事业的发展，根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39号）规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校的房屋、构筑物及土地（简称房地产）是国有资产，学校拥有房屋、构筑物的所有权、分配权、处置权和土地使用权。

第三条 学校房地产管理实行“统一领导、归口管理”的运行体制，以“分类管理、定额配置、动态调整、有偿使用”为基本原则。

第二章 管理机构及职责

第四条 资产与实验设备管理处是房地产管理的职能部门；学生工作部、教务处、信息化建设与管理处、安全保卫处、后勤管理处、图书馆、资产经营有限公司、资产与实验设备管理处等部门是学校房地产管理的归口管理部门。

（一）房地产分类

1. 教学用房。指教室、教学实验室、实习实训室、体育场馆等教学活动及相关附属用房。

2. 科研用房。指教学科研单位及科研人员开展科学研究、应用实验、技术开发和技术服务等占有使用的房屋、空间及场所。

3. 行政用房。指各部门、各单位行政办公用房，包括办公室、会议室、接待室、活动室、保密室、资料室、仓库等用房。

4. 图书管理用房。指图书馆及相关附属用房。

5. 生活保障资源。指后勤各实体、公寓、安保、配电间、报告厅、礼堂以及公共空间（含屋面）、绿地、道路、步道、水体、山体、围栏、非经营性土地等资源。

6. 经营性资源。指用于进行各类商业服务、生产经营等经营性活动的用房及土地等资源。

（二）归口管理范围

1. 学生工作部负责学生公寓管理；

2. 教务处负责教室及相关辅助用房管理；

3. 信息化建设与管理处负责所有弱电间及信息设备用房及设施管理；

4. 安全保卫处负责校园门岗、安全保卫用房、校园围墙及监控等的管理；

5. 后勤管理处负责后勤实体用房、后勤保障用房、学校产权住宅、礼堂、报告厅、公共空间（含屋面）及公共绿地、道路、步道、水体、山体、护栏等公共资源管理；

6. 图书馆负责图书馆各类用房管理；

7. 资产经营有限公司负责经营性用房及土地资源的管理；

8. 资产与实验设备管理处负责各类行政办公用房、实验和科研用房以及其他无法界定的各类房屋、土地资源等管理。

（三）职能部门职责

所有公用房屋及土地资源的分配、调整、管理和绩效评价；

提高公用房屋及土地资源使用效益；直接管理没有明确分管部门的公用房屋和土地资源；负责各类房地产资源的审批及管理。

（四）归口管理部门职责

监督各使用单位按照相关规定规范使用各类公用房屋及土地资源；加强归口管理公用房屋及土地资源的管理制度建设；配合职能部门做好公用房屋、土地资源清查及绩效评价工作；负责各类房地产资源的审核及报批管理。

第三章 使用要求与管理

第五条 未经审批，任何单位或个人不得擅自改变公用房屋及土地资源的使用性质和类型，不得占用、出租出借学校土地、房屋以及公共空间（含屋面），不得自行处置建筑物及构筑物。学校各单位对外签署的合同、协议，涉及学校土地、房屋及公共空间（含屋面）使用权的须办理审批手续。

第六条 占用学校房地产设立各种固定及临时设施，或在学校建筑物或围墙上竖立、悬挂、张贴各类标牌、条幅等，须办理审批手续。

第七条 应严格遵循按类使用的原则，各单位之间不得以任何形式互相调换、转让公用房屋及土地资源，如发现相关情况将无条件收回公用房屋及土地资源；各类公用房屋如需进行房屋结构改造、装修及房间编号发生改变的，须办理审批手续后方可进行后续立项、动工、报销等程序。

第八条 后勤实体、图书馆、校医院等单位使用的房屋资源在满足本单位业务用房的前提下，引进与本单位生产、服务内容

相关的对外合作经营项目时，须办理审批手续，并纳入经营性用房统一管理。

第九条 学校公用房屋按照类型和性质实施定额管理，对于纳入有偿使用范围的按照相关规定执行。

第十条 能够实现共用的接待室、会议室、活动室等公房资源，纳入学校统一管理、统一调度使用，实现资源共享。

第十一条 各归口管理部门和使用单位应加强楼梯、走廊、门厅、卫生间、设备间、储藏间、工具间等空间的管理，严禁堵塞消防通道、堆放杂物。

第十二条 经营性房地产按照《山东理工大学经营性房地产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕23号）有关规定管理；严禁将房地产作为资本金转作经营性资产，用于抵押和担保。

第十三条 利用学校地产建造的各类建筑物均需按相关规定办理手续，按协议进行日常使用管理；合作期满后产权移交学校或恢复原貌。

第十四条 职能部门加强房地产信息化管理，归口管理部门和各使用单位及时更新房地产信息管理系统相关数据。

第十五条 加强审核审批流程管理，相关业务由使用单位报送归口管理部门审核、职能部门审批后方可执行。

第十六条 提高公用房屋利用率，如存在闲置半年以上的公房，学校将无条件收回。

第十七条 未经审批占用的各类房地产资源，由各归口管理部门限期清理，由此造成的损失和产生的费用由相关单位负责，学校保留进一步追究责任的权利。

第十八条 未经审批对各类用房进行改造、装修等产生的费用将不予以报销，并限期恢复原貌。

第四章 附 则

第十九条 本办法由资产与实验设备管理处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学房地产管理办法》（鲁理工大政发〔2010〕85号）同时废止。

山东理工大学 国有资产管理绩效评价暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强全校国有资产管理，做好国有资产管理绩效评价工作，根据《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2022〕24号）文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国有资产管理绩效评价（以下简称绩效评价）坚持科学公正、统一规范、突出重点、注重实效的原则。绩效评价分为使用单位和归口管理部门（以下简称单位（部门））两种类型。

第三条 各单位（部门）要高度重视绩效评价工作，加强组织领导，明确责任分工。要严格按照评价办法要求，做好日常管理、资料归档和年度自评工作，并确保所提供的资料真实、准确、完整。

第二章 评价内容

第四条 绩效评价范围主要是各单位（部门）执行落实学校各类规章制度的情况，内容重点包括国有资产管理、预算采购管理、安全使用管理等方面：

- （一）管理制度建设及执行情况；
- （二）管理责任落实及管理情况；
- （三）资产配置使用及运行情况；
- （四）资产安全完整及处置情况；
- （五）资产管理信息化情况。

第五条 各单位（部门）须将绩效评价指标体系作为基本依据，落实管理和使用的具体责任。

第三章 组织实施

第六条 绩效评价工作在山东理工大学国有资产管理委员会的领导下，具体由资产与实验设备管理处负责。

第七条 绩效评价分为单位（部门）自评和学校复核评价两个阶段。

第八条 单位（部门）每年9月底之前自行组织绩效评价自评，填写《山东理工大学国有资产管理绩效评价表》，形成资产管理绩效评价自评报告。

第九条 学校成立由牵头部门、归口管理部门负责人等组成的绩效评价小组，每年10月份按照不低于30%的比例对单位（部门）开展实地核查评价，对其余单位（部门）材料进行审核。学校根据工作需要重大资产管理事项开展单独评价。

第十条 绩效评价或单独评价采取听取汇报、实地查看、核实信息、组织座谈、问卷调查等不同形式进行。

第十一条 评价总分为100分，根据评价成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，大于或等于90分的为优秀、80分（含）—90分的为良好、70分（含）—80分的为合格、小于70分的为不合格。

第十二条 根据评价情况，按照评分标准确定单位（部门）得分，对查出的问题进行反馈，并根据反馈意见进行整改。

第四章 评价结果

第十三条 本办法作为学校对单位（部门）资产管理工作进行绩效评价的依据。绩效评价结果纳入学校的年度考核内容，结合整改落实情况，作为单位（部门）以后年度资产配置的重要依据。

第十四条 对在绩效评价中发现的违反国有资产管理相关规定，造成资产损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法由资产与实验设备管理处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学国有资产管理考评办法》（鲁理工大政发〔2021〕19号）同时废止。

山东理工大学通用资产配置标准

第一条 为进一步规范学校通用资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益，服务学校高质量发展，根据《山东省省级行政事业单位通用配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）、《山东省省属高等学校国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2022〕24号）和《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39号），结合我校实际，制定本资产配置标准。

第二条 本标准所称通用资产，是指满足本单位行政办公基本需要的设备、家具，不含专业性、涉密性的办公设备、家具。对未列入本标准资产品目和其他通用资产，应当按照与单位履行职能相适应的原则，从严控制。

第三条 本标准所称通用资产配置是指本单位为保证履行职能的需要，按照规定的标准和程序，通过购置、调剂和接受捐赠等方式配备通用资产的行为。

第四条 资产配置应遵循以下原则：

- （一）保障需求，与单位履行职能相适应；
- （二）统一标准，合理配置；
- （三）节约共享，购置、调剂等相结合；
- （四）绿色环保，讲求实效。

第五条 通用资产配置标准是指对通用资产配置的数量、价格、技术性能和使用年限等指标的设定，是编制和审核资产配置相关预算、实施资产采购和监督检查等工作的重要依据。

第六条 本标准主要包括配置品目、数量、价格上限和使用

年限等内容。

配置品目是指满足行政人员办公基本需要的办公家具、办公自动化设备等。

数量、价格上限标准均为最高限制标准，不是必须达到的标准，各部门应当在通用资产功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。

使用年限标准是最低使用年限，已达到使用年限，但尚可使用的通用资产，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

第七条 学校配置办公设备应该按照招标采购管理办法的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置与履行职能不相适应的高端设备。

第八条 本标准实行动态调整，根据经济社会发展、物价水平和有关政策调整等因素，适时予以调整。

第九条 学校结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出本标准规定限额内，统筹合理安排各部门、学院通用办公设备、家具的配置。

第十条 本标准由资产与实验设备管理处负责解释。

第十一条 本标准自印发之日起施行。

附件：山东理工大学通用资产配置标准

附件

山东理工大学通用资产配置标准

资产品目		数量上限（台、套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办公家具	办公桌	1套/人	校级：4500	15	
			处级及以下：3000		
	办公椅		校级：1500	15	
			处级及以下：800		
	沙发	三人	视办公室使用面积，校级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发；有接待要求（如学生服务部门等）的可按照需求增加	3000	15
		双人		2000	15
		单人		1500	15
	茶几	1个/办公室；有接待要求的可按照需求增加	1000	15	
	桌前椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%；有接待要求的可按照需求增加	600	15	
	折叠椅	配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%；有接待要求的可按照需求增加	150	15	
	书柜	校级：2组/人	2000	15	
		处级及以下：1组/人	1200		
	文件柜	校级：2组/人	2000	20	
		处级及以下：1组/人	1000		
保密柜	根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20		
衣橱（更衣柜）	1组/办公室	校级：2000	15		
		处级及以下：1000			
会议桌	根据会议室使用面积合理配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20		
会议椅	根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置	600	15		

资产品目		数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算	5000	6
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/处级岗位	配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量	7000	6
打印机	A4	黑白	根据办公场所分布合理配置	1500	6
		彩色		2500	6
	A3	黑白	不得超过单位编制内实有人数的3%	7500	6
		彩色		15000	6
	票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置		3000
复印机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算	15000	使用6年 或复印30 万张
	高档	1台/单位		35000	
一体机/传真机		1台/单位内设机构（处、室等）		2500	6
扫描仪		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算	4000	8
投影仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台	26000	8
	便携式	根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算	10000	8
数码相机	普通	1台/单位内设机构（处、室等）	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备	3500	6
	高档（含镜头和其他配件）	1台/单位		15000	8
数码摄像机		1台/单位	主要承担宣传、执勤业务的单位经批准可以按需增加配备	6000	8
碎纸机（可带光盘粉碎功能）		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算	1200	6
电视机		根据办公场所分布合理配置		5000	6
空调		中央空调：办公、业务用房使用面积不超过5000m ² 的，原则上不予配置中央空调（基本建设立项批准除外）。配备中央空调的，原则上办公室不再另行安装空调		15000元/冷吨	10
		房间使用面积在20m ² 以下，配置1.5P空调1台		3500	8
		房间使用面积在20-37m ² ，配置2P空调1台		6000	8
		房间使用面积在30-58m ² ，配置3P空调1台		7000	8
		房间使用面积在50m ² 以上，配置5P空调1台		10000	8

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的价格。

山东理工大学

低值易耗品管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范化管理低值易耗品，避免浪费物资资源，保证教学、科研、行政管理等工作的顺利进行，制定本办法。

第二条 本办法适用于属于学校财产范围，无论使用何种经费购置的低值易耗品。

第三条 学校对低值易耗品视同固定资产进行管理，坚持统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。

第四条 各学院（单位）自行建账，明确分管领导并有专人负责管理，资产与实验设备管理处为管理职能部门，对各使用单位的管理情况进行检查。

第二章 低值易耗品的购置

第五条 低值易耗品的购置需纳入使用单位的经费分配预算管理，属于非预算管理的购置应按照相关采购管理办法执行。

第六条 急需的零星、专用物品经归口管理部门同意后，可由使用单位负责购置。

第七条 低值易耗品到货后应及时认真组织验收，低值品按相关规定办理免入库手续。

第八条 对贵重、稀缺和进口物品，使用单位应指派有经验的人员协助管理人员进行验收。验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔补手续。

第三章 低值易耗品的管理

第九条 低值易耗品的管理实行学校、归口管理部门、经费负责人三级管理。

第十条 低值易耗的办公耗材如复印纸、纸杯、纸质手提袋等由资产与实验设备管理处实施统一管理。

第十一条 各单位必须加强对低值易耗品的管理，建立使用台账，做好日常管理，杜绝流失和浪费，提高其使用效益。

第十二条 完善低值易耗品的领用手续。贵重稀缺、剧毒低值易耗品应加强保管，精确计量和记载领用时间、领用人、领用数量，并定期检查核对。

第十三条 各单位要定期对低值品进行账物核对，做到账物相符。

第十四条 对无法继续使用的低值品，按学校国有资产处置管理办法向资产与实验设备管理处提出报废处置。未经批准，任何单位及个人不得擅自处置低值品。

第十五条 易燃、易爆、有毒、放射等危险低值品的废物，由资产与实验设备管理处委托具有合法处理资质的单位进行集中回收处理。

第四章 附 则

第十六条 本规定由资产与实验设备管理处负责解释，自印发之日起施行。

第十七条 未尽事宜，按学校有关规定执行。

抄送：各二级党委，校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2023年12月6日印发
