

关于开展 2020 年学校房产盘点工作的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为贯彻落实《教育部办公厅关于进一步加强直属高校办公用房建设管理的通知》（教发厅函〔2016〕29号）、《中国矿业大学公用房管理办法（试行）》（中矿大〔2020〕16号）的文件精神，进一步精准配置学校公房资源，充分发挥公房使用效益，认真落实办公室用房的具体规定，更好的服务学校事业发展。根据《关于开展中国矿业大学 2020 年资产盘点工作的通知》（中矿大国资字〔2020〕12号）拟定的工作时间进程。现将房产盘点工作的具体要求通知如下：

一、工作部署

各学院、部、处、室，各有关单位应本着“全口径、全覆盖、实事求是、客观准确”的原则认真对待本次房产盘点工作，设置公房工作联络专员。各学院、科研单位应建立本单位的公用房工作小组，工作小组负责本单位公用房的配置、使用、维护及数据报送等工作，公房工作联络专员配合学校相关部门进行房产测量、盘点工作。

二、盘点内容

南湖校区、文昌校区所有房间、附属建筑物、地下建筑以及体育场地的使用盘点。盘点房产（包括房间、附属建筑物等）的使用单位、使用类别、使用频率、使用人员及人数等；对部分房产面积进行测量、核实。

三、盘点工作小组及职责

本次盘点工作由国有资产与合同管理处、基建与修缮处、各用房使用单位、楼宇物业服务单位和学校聘请的社会第三方机构“江苏中远土地房地产资产评估测绘咨询有限公司”等单位共同参与，其中：

（一）国有资产与合同管理处。负责统筹全校房产盘点工作，负责聘请社会第三方机构参与学校盘点工作；

（二）基建与修缮处。负责学校土地、房屋及构筑物、在建工程等资产的归口管理工作，负责向学校聘请的社会第三方机构提供楼宇图纸、数据表格，负责联络各用房使用单位及楼宇物业服务单位，负责配合社会第三方机构形成全校房产盘点统计表、完善学校房产管理数据、撰写房产盘点工作报告；

（三）各用房使用单位。联络专员负责准备好用房钥匙并参与盘点和测绘工作。基建与修缮处将提前 24 小时与各用房单位工作联络专员联系，各用房使用单位应提前与房屋使用人沟通，全力配合；

（四）楼宇物业服务单位。负责准备辅助用房钥匙并参与现场测绘和盘点工作；

（五）江苏中远土地房地产资产评估测绘咨询有限公司负责房产的使用单位、使用类别的盘点、面积测量、图纸复核与绘制；提交基建与修缮处盘点明细表及相关测量图纸。

请各房产使用单位和楼宇物业服务单位高度重视此次房产盘点工作，做到分工明确，落实到人，配合学校做好本单位房产盘点工作，确保盘点工作按时保质保量完成。

特此通知

联系人：钱老师 83590326 13815319586

周老师 83590293 13063500426

李老师 董老师 83590293

附 1：中国矿大公用房管理工作联络专员统计表

附 2：_____房产盘点记录表

附 3：_____房产盘点计算汇总统计表

附 4：中国矿业大学行健楼办公用房面积测绘表

附 5：中国矿业大学其他楼宇办公用房面积测绘表

基建与修缮处

二〇二〇年十一月二十五日

附件 1:

中国矿大公用房管理工作联络专员统计表

填报单位：（名称及盖章）

日期： 年 月 日

姓名	职务	办公电话/ 移动电话	办公地点	电子信箱	微信号/QQ 号	备注

注：1. 填报完毕后将电子档发送到 gongfangguanli@cumt.edu.cn;
2. 纸质档盖章后，在盘点单位用房前交给现场工作人员即可。

附件 2:

房产盘点记录表												
序号	房间号	使用单位	房间名称	房间尺寸 (保留两位小数)				使用人员	使用人数	使用方向	使用频率	备注
				长 (m)	宽 (m)	增减面积 (m²)	墙厚 (m)					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

注：1.房间名称具体到科室（例：xxx 学院院长办公室；xxx 处处长办公室；xxx 处综合办公室；xxx 办公室等）；

2.使用人员及使用人数，处级及以上干部须真实填写；

3.使用方向参考公用房分类表；

4.使用频率根据房间使用现状填写 0 或 1，0 空房间或多年未使用；1 正常使用。

公房管理科代表：

房产使用单位代表：

物业代表：

测绘公司代表：

测绘公司盖章：

测绘日期：

附件 3:

_____房产盘点计算汇总统计表																	
序号	房间号	使用单位	房间名称	房间尺寸 (保留两位小数)						使用人员	使用人数	使用方向	使用频率	使用面积 (m²)	中线面积 (m²)	建筑面积 (m²)	备注
				长 (m²)	宽 (m²)	增加面积 (m²)	减少面积 (m²)	面积净值 (m²)	墙厚 (m)								
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

注： 1.房间名称具体到科室（例： xxx 学院院长办公室； xxx 处处长办公室； xxx 处综合办公室； xxx 办公室等）；

2.使用人员及使用人数，处级及以上干部须真实填写；

3.使用方向参考公用房分类表；

4.使用频率根据房间使用现状填写 0 或 1， 0 空房间或多年未使用； 1 正常使用。

公房管理科代表：

房产使用单位代表：

物业代表：

测绘公司代表：

测绘公司盖章：

测绘日期：

附件 4:

中国矿业大学行健楼办公用房面积测绘表								
序号	楼层	区域 (A/B/C)	房间号	房间尺寸 (保留两位小数)				备注
				长 (m)	宽 (m)	扣减面积 (m²)	使用面积 (m²)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

测绘单位（签章）：

测绘日期：

附件 5:

中国矿业大学其他楼宇办公用房面积测绘表								
序号	建筑物名称	楼层	房间号	房间尺寸 (保留两位小数)				备注
				长 (m)	宽 (m)	扣减面积 (m²)	使用面积 (m²)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

测绘单位（签章）：

测绘日期：