

松江区人民政府办公室文件

沪松府办〔2023〕10号

上海市松江区人民政府办公室关于 转发《松江区区级党政机关事业单位房屋 集中统一管理工作方案》的通知

区政府各部门：

为进一步加强和规范本区党政机关事业单位房屋管理，根据中央《党政机关办公用房管理办法》、《上海市党政机关办公用房管理实施办法》、《上海市机关运行保障条例》、《松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法》等有关政策文件规定，区机管局制定《松江区区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作方案》，经区政府第33次常务会议审议通过，现予以转发，请按照执行。



松江区区级党政机关事业单位房屋 集中统一管理工作方案

根据中央《党政机关办公用房管理办法》、《上海市党政机关办公用房管理实施办法》、《上海市机关运行保障条例》、《松江区党政机关事业单位办公、业务用房管理实施办法》等有关政策文件规定,为进一步加强和规范本区党政机关事业单位房屋管理,经六届区委第 66 次书记会、2023 年区政府第 33 次常务会议,六届区委第 63 次常委会研究决定,对本区党政机关事业单位房屋实施集中统一管理。为推进工作落实,制定本工作方案。

一、总体要求

全面贯彻党的二十大精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,以国有资产管理政策文件为工作依据,健全完善房屋资产管理工作机制,加强房屋资产管理制度建设,扎实开展房屋清理和权属登记,基本实现党政机关事业单位房屋统一规划、统一建设、统一权属、统一配置、统一处置,进一步提升党政机关、事业单位房屋资产管理规范化、精细化、科学化水平和房屋资产使用效益,推进法治政府、节约政府、责任政府和廉洁政府建设。

二、基本原则

(一)规范管理,防止流失。区级党政机关事业单位按照党政机关办公用房管理和行政事业单位国有资产管理的有关规定,做好房屋资产的盘点、核查工作,规范办理房屋权属

统一登记相关手续，确保登记过程中党政机关事业单位国有资产的安全、完整，防止国有资产流失。

（二）应归尽归，应转尽转。按照《财政部税务总局国管局关于党政机关办公用房权属统一登记有关税收政策的通知》（财税〔2020〕40号）、《国管局自然资源部关于党政机关办公用房权属统一登记有关事项的通知》（国管房地〔2020〕267号）以及事业单位房屋集中统一管理有关要求，对符合条件的房屋资产统一登记至区机管局名下，对闲置、超标准配置的房屋资产通过纳入区级行政事业单位国有资产公物仓调剂使用或委托区属国有企业运营管理等方式开展集约、节约、高效利用。

（三）实事求是，集中办理。尊重历史、实事求是，充分考虑房屋建设时的法律、法规和相关政策规定，结合本区行政事业单位国有资产管理 and 经济发展的实际情况，对房屋资产权属明晰、通过相关规范方式证明无异议的，可以简化办理程序和办理要件，集中办理、提高效率、应办尽办。

（四）先易后难，分类实施。做好区级党政机关事业单位房屋资产清理，全面掌握房屋资产情况，对权属统一登记过程中存在权属不清、资料遗失、账实不符、权证与房屋实际情况不一致等问题，逐个梳理问题清单，按照“先易后难、分类实施、个案突破、全面覆盖”的原则，循序渐进推进区级党政机关事业单位房屋权属统一登记工作。

三、实施范围

（一）单位范围：区级党政机关事业单位，是指区级党的

机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关，工会、共青团、妇联等人民团体和上述单位所属事业单位。

（二）房屋范围：区级党政机关事业单位占有、使用各类性质和用途的房屋、土地列入本次集中统一管理范围，包括办公用房、业务用房、宿舍及经营性用房等。

区教育局下属教育机构，区卫生健康委下属医疗机构的办公和业务用房，区民政局下属的养老机构，区绿化市容局下属的公园及其附属设施，以及工会的房产权属不纳入集中统一管理，但进行出租、出借、处置，包括交给第三方运营前，应按照规定程序报区机管局审批。

1. 办公用房包括：基本办公用房和附属用房，详见下表：

办公用房	包括内容	
基本办公用房	办公室	包括领导人员办公室和一般工作人员办公室
	服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。
	设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。
附属用房	包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车、摩托车库）、警卫用房、人防设施等。	

2. 业务用房主要指各级党政机关事业单位开展专项技术性业务所设置的特殊工作场所，如政务大厅、审讯室、拘留室、应急指挥大厅、检疫实验室、专项档案室等，主要由国家主管部门制定用房标准，如：公安部、司法部、建设部等部门均有关于业务用房的建设标准和要求。

3. 其他用房，包括商办楼、厂房、仓库、商铺、菜场等经

营性用房等。

四、任务目标

2025年12月31日之前，列入集中统一管理范围的区级党政机关事业单位房屋资产所有权、土地使用权等不动产权利全部登记至区机管局名下，权证手续完备的全部完成权属转移登记，补充手续后可以确权登记的全部完成登记，因历史原因无法办理统一登记的全部进行备案登记。党政机关事业单位所有办公、业务用房均由区机管局发放使用凭证。

五、实施步骤

（一）动员部署阶段（2023年3月31日前）。召开区级党政机关事业单位房屋资产集中统一管理工作动员部署会议，印发工作方案，部署开展房屋核查、登记、集中统一管理工作，并做好政策口径解释。

（二）自查报送阶段（2023年4月30日前）。

1. 各单位组织核查本单位房屋权属登记情况，重点对房屋数量、位置、面积、层数、结构、使用、形成过程、有无存在纠纷、权属办理及用地、规划、建设、施工、竣工验收过程性资料完备情况等进行全面核查。对已经办理权属登记的，核实办理的不动产权属证书、国有土地使用权证或不动产登记证登记内容有无变更，是否存在改（扩）建、原址重建、名称地址变更、房屋土地两证未合一或仅有房产证无土地证等情况；未办理首次登记的，整理办理登记相关资料；资料缺失、产权不清晰、存在纠纷等问题的，列明问题清单，提出解决问题的意见和建议。房屋已移交区机管局但未办理产权转移登记的，

由房屋原单位一并列入自查范围。

2. 根据相关要求，已办理产证未登记在区机管局的进行转移登记，未办理产证的进行首次登记，房屋权利人名称变更或者房屋状况发生变化则进行变更登记。各单位要对照《松江区党政机关事业单位房屋权属统一登记要件资料清单》（附件3），按照清单中的办理要件资料要求，搜集准备好相关资料，将复印件和扫描件一同上报工作专班。

3. 自查结束后如实填写《区级党政机关事业单位房屋资产自查情况统计表》（附件4共4个附表，请分别填写）。房屋权属未登记的，需提供书面情况说明（附件5）。表格填报的基准日为：2023年3月31日。

上述材料请于2023年4月30日前以纸质（盖章）和电子形式上报区工作专班，上报联系人：陈烨敏 手机号码17717306959、固定电话37739225。电子版上报可通过政务外网环境访问智慧机关事务综合管理服务平台填报。各单位登录网址、账号和密码将在部署会上一并下发。

（三）汇总分析阶段（2023年6月30日前）

1. 在动员部署、各单位自查报送的同时，区机管局、区财政局在区委编办、区规划资源局的支持指导下，在进一步摸清区级党政机关事业单位名录及编制情况的基础上，对区级党政机关事业单位房屋调查统计取得的数据进一步分析研究，确定第一批权证手续基本齐备、权属登记障碍较少的房屋清单。

2. 区机管局、区财政局审核各单位报送的自查数据、信息，并会同区规划资源局采取资料会审的方式进行复核。涉及不动

产登记相关重大事项的，根据实际情况聘请第三方机构进行专项审核和评估，对审核后的资料进行汇总分析，按照权证手续完备类、资料手续补充类、暂时无法办理类三类情况，实施建档分类处理。

（四）统一登记阶段（2023 年 7 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）

1. 分期分批开展权属统一登记工作

（1）权证手续完备类：区机管局、区财政局会同区规划资源局、区税务局、区住房保障房屋管理局、区自然资源确权登记事务中心等部门进行有关房屋权属转移登记。对已经办理权属登记的房屋，权利人、土地用途等发生变化，但权利人仍为党政机关、事业单位的，且符合保留划拨目录的，由区机管局、区财政局与区规划资源局核查名录，采取“清单对账”方式，统一出具同意保留划拨土地性质的审核意见。

（2）资料手续补充类：区机管局、区财政局指导各相关单位，按照“一房一方案”的要求，制定专项方案，列出整改和补办权证时间表，按照时间节点完成相关工作，将房屋资产划转并转移登记至区机管局名下；历史原因权属来源材料缺失的，宗地经确认四至范围清晰、面积准确，房屋经鉴定符合安全质量等要求，由区规划资源局、属地街镇等出具会签意见，区机管局出具具结书，公告 30 个工作日无异议或异议不成立的，予以确权登记，将房屋资产登记至区机管局名下。

（3）暂时无法办理类：因存在权属争议、不符合安全质量要求等问题暂时不能办理权证的房屋，各单位详细列明存在

问题及原因，区机管局采取权属备案等方式进行权属管理。

上述房屋已办理移交手续，移交区机管局的，按照以上三类情况，房屋原单位要配合区机管局准备相关资料，并完成权属统一登记工作。

2. 开展房屋配置审核工作

按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号），结合此次集中统一管理工作，同步对区级党政机关事业单位办公用房，以“一家一档一图表”的方式进行规模审核，重新核定区级党政机关事业单位占有、使用的房屋面积，对因历史原因正常使用但手续不全的，及时补充申报，规范使用；对超标准配置、违规占用的，予以清理并腾退。

3. 开展资产盘活利用工作

按照“产权清晰、管理清晰、收益清晰”的要求，推进区级行政事业单位国有资产公物仓管理制度落实，对单位闲置、超标准配置的房屋资产，全部纳入公物仓管理，进行统筹调剂使用；对无法调剂使用的、具备出租出借条件的房屋资产（包括尚在出租出借合同时限内的房屋资产），由区机管局委托上海市松江区商业发展集团有限公司运营管理。

4. 签订协议

房屋集中统一登记至区机管局名下之后，区机管局与办公、业务用房使用单位签订房屋使用协议，核发统一制式的房屋使用凭证，并建立《松江区区级党政机关事业单位办公、业务用房使用凭证登记管理办法》，明确各自工作职责和管理要求。

5. 档案管理

区机管局、区财政局根据房屋权属统一登记情况，收集权属统一登记资料，建立区级党政机关事业单位房屋管理档案资料库，建立电子化档案，实现档案的快速查阅，定期复核房屋权属、质量状况及使用情况。

区机管局要结合智慧机关事务综合管理服务平台建设，建立房屋资产信息管理平台，完成相关数据收集、审核、录入等工作。要将房屋的用地信息、建筑信息、使用信息等纳入信息化管理平台，建立数据库，实行集中跟踪管理和动态监测，为房屋调配、处置、监督等提供数据支撑，实现房屋资源集约节约利用。

六、工作机制

（一）成立领导小组。

为顺利推进党政机关事业单位房屋集中统一管理工作，确保按期完成工作目标任务，决定成立区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作领导小组。

组 长： 李 谦

副组长： 王玮华、周 诚、朱明林

成 员： 区级行政事业单位主要负责人

领导小组下设办公室，由区机管局局长李宏波担任办公室主任，区机管局、区财政局、区委编办、区审计局、区发展改革委、区规划资源局、区建设管理委、区司法局、区税务局、区住房保障房屋管理局、区自然资源确权登记事务中心、区公安分局和区消防救援支队相关工作分管领导和科室负责人为

办公室成员。

领导小组及办公室负责领导、指导、协调、督促此项工作开展，研究解决工作中遇到的困难和问题。

（二）成立工作专班。

为抓好具体工作落实，成立房屋集中统一管理工作专班，区机管局、区财政局、区规划资源局、区住房保障房屋管理局、区自然资源确权登记事务中心、区税务局各抽调 1-2 名相关业务骨干，共同组成。区机管局资产管理科负责人、区财政局资产管理科科长牵头任专班负责人，工作专班负责起草相关工作方案，落实领导小组确定的相关工作部署和要求，做好相关政策规定解释，及时汇总工作信息，撰写通知、通报、总结等材料，组织开展工作培训，推进信息审核、个案处理、资料汇总分析等工作，定期向区委、区政府报送工作推进情况。

七、工作要求

（一）统一思想、提高认识。推进区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作，是落实全面从严治党、贯彻执行中央八项规定精神和“带头过紧日子”要求的重要举措，也是落实行政事业单位国有资产管理政策、解决部分历史遗存问题的重要工作，各单位要正确处理全局利益和局部利益、长远利益和眼前利益的关系，提高对房屋权属统一登记工作重要性和必要性的认识，高度重视，不折不扣抓好组织实施，确保统一登记工作高质量完成。

（二）明确责任、精心组织。各区级党政机关事业单位是落实房屋资产清理、补充完善相关手续、移交相关资料的责任

主体，要明确此项工作的分管领导和具体负责人，并将名单和联系方式上报区工作专班（上报格式见附件2）。本次区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作涉及情况复杂、时间跨度长，各单位要按照统一部署，制定本单位房屋权属登记工作方案，抽调精干力量，集中时间、精力，认真开展权属清查与核实工作，对所占有、使用的土地、房屋逐一现场核实，对房屋相关权证和历史资料逐件逐项查找、整改，确保登记工作顺利开展。

（三）强化保障、高效推进。积极运用市场化方式，通过政府购买服务等举措，充分发挥权属登记、法律服务、审计服务、资产评估、房屋测绘、房屋检测等专业机构力量，推动房屋面积核查、权籍调查、安全检测、消防评估等工作规范高效开展，提升工作成效，相关工作经费列入区机管局预算，由区级财政统筹安排保障。

（四）严肃纪律、实事求是。坚持实事求是地反映权属登记情况及存在问题，防止错报、漏报、瞒报等情况发生，核查和移交期间不得出现国有资产抵押贷款、私分国有资产、突击签订各类租借协议等行为；落实督查督办，建立权属登记与核查整改工作进度定期通报制度，对进展缓慢、整改不力的进行督导；对虚报瞒报、弄虚作假、不作为或造成国有资产流失的，将严肃追究相关人员责任。

附件： 1. 区级党政机关事业单位房屋集中统一管理相关单位工作职责

2. 区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作
人员信息登记表
3. 区级党政机关事业单位房屋权属统一登记要件
资料清单
4. 区级党政机关事业单位房屋资产自查情况统计
表（附表 1-4）
5. 区级党政机关事业单位房屋资产未进行权属登
记的情况说明

附件 1

区级党政机关事业单位房屋 集中统一管理相关单位工作职责

一、领导小组办公室成员单位职责

（一）区机管局、区财政局：负责统筹协调区级党政机关事业单位办公用房权属统一登记，对纳入权属登记范围的区级行政事业单位开展办公用房面积核定，共同建立盘活使用区级行政事业单位超标准办公用房及闲置房屋资产工作机制，运用公物仓管理机制及委托企业运营管理等方式，提高区级行政事业单位房屋资产管理效益。

（二）区审计局：负责对房屋资产的管理情况进行审计监督。

（三）区发展改革委：负责行政职权范围内的审查、审批工作，负责立项资料核实、出具相关意见等工作。

（四）区规划资源局：负责行政职权范围内的审查、审批工作，指导无产权证房屋、临时搭建房屋等办证材料补齐意见，出具土地、规划等手续办理意见，制定简化办理工作流程。

（五）区建设管理委：负责行政职权范围内的审查、审批工作，出具施工许可、竣工验收、消防审验等手续办理意见，制定简化办理工作流程。

（六）区司法局：为本次房屋集中统一管理提供法律指导，

参与相关制度、方案、标准研究与制定。

（七）区住房保障房屋管理局：负责指导房屋面积实测和房屋调查等工作，指导权属调查过程中涉及的相关问题，简化无证房屋权属调查相关资料和流程。

（八）区自然资源确权登记事务管理中心：负责行政职权范围内的审核登记工作，开辟绿色通道，精简收件材料，简化办理工作流程。

（九）区税务局：负责办理行政职权范围内的税收征免手续等工作。

（十）区消防救援支队：负责原始消防审批材料的调阅、核查等工作，并提供消防专业技术指导。

（十一）区公安分局：负责开具门牌号证明。

（十二）区委编办：负责提供全区党政机关事业单位人员编制情况。

各成员单位除落实上述职责之外，要抓好本单位房屋情况自查和权属统一登记工作。

二、其他领导小组成员单位及区级党政机关事业单位职责

按照工作方案要求，认真组织核查本单位房屋权属登记情况，整理准备权属登记相关资料，全力配合权属登记工作顺利推进。

各申请单位作为房屋权属首次登记、变更登记、转移登记的主体，负责办理本单位房屋手续补办工作，包括整理收集基础资料、补办材料、组织申报等工作。区级党政机关事业单位房屋所有权、土地使用权等不动产权利未经登记的，或者原产

权单位撤销、重组更名的，可以由区机管局、区财政局单方申请登记，并提供使用单位对房屋范围予以认可的书面意见。

原权属单位需提供下列资料：新建、翻建、改建或扩建房屋的立项、规划、用地及建设等批准文件和证书，或通过接管、接收、购买、沿用、交换等形式获得房屋的买卖合同、有关批准文件和其他相关资料。

附件 2

区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作 人员信息登记表

单位（盖章）：

	姓名	单位/部门	职务	联系方式（座机和手机）
分管领导				
职能科室（部门）负责人				
经办人				

备注：此表 4 月 5 日前上报，上报联系人机管局李卫宁，手机号：18017020060，固定电话：37735181。请各单位分管领导、职能科室（部门）负责人和经办人加入房屋集中统一管理工作微信群，微信群二维码将在工作部署会上下发，以方便工作联络。

附件 3

区级党政机关事业单位房屋权属统一登记要件资料清单

类别	要件资料	备注
转移登记	<p>一、税务局（出具缴税证明）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单位统一社会信用代码证或企业营业执照 2. 法定代表人身份证 3. 法人授权委托书 4. 经办人身份证 5. 原房地产证（土地使用证或房屋产权证） 6. 原承受房屋、土地的契税税单 7. 原承受房屋、土地的出让合同、出让金收据或者买卖合同、发票等原始资料 8. 房地产价值证明（产权单位提供资产入账原值的证明） 9. 如有特殊情况提供相关特殊情况的证明文件（税务机关要求补充的相关文件） <p>以上资料提供原件和复印件（一份），复印件加盖单位公章</p> <p>二、确权中心（办理新产证）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身份证明（复印件）：统一社会信用代码证（复印件）、法人授权委托书（原件）、经办人身份证（原件及复印件） 2. 不动产权属证书（原件）； 3. 转移登记的房地产属于划拨建设用地或者出让土地（空转）范围内的，还应当提交规划资源部门同意使用划拨建设用地、同意保留空转的书面意见或者建设用地使用权有偿使用的合同及缴清土地出让金的证明； 4. 房地产发生转移的相关文件。 <p>以上材料复印件均要加盖单位公章</p>	房屋产权已登记，办理转移登记需提供左侧表中所列要件资料（有证明材料能否进一步简化，根据市机管局实操经验，办公用房无需提供完税证明和土地出让金证明）
首次登记	<p>一、首次登记确权中心办证资料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单位统一社会信用代码证（复印件）、法人授权委托书（原件）、经办人身份证（原件及复印件） 2. 不动产权属证书（原件）； 3. 建设工程规划许可证及其附件附图（原件）； 4. 竣工验收证明，包括建设工程竣工验收备案证明、建设工程竣工规划资源验收合格证（原件）； 5. 不动产权属调查报告（房屋）（原件）； 6. 房屋所在地公安部门出具的编制门牌号批复（复印件）。 7. 无法提交前款第 4 项中的建设工程竣工规划资源验收合格证的，可以提交建设工程竣工规划验收合格证和建设用地核验合格证明 <p>房屋首次登记的申请人应当是不动产登记簿记载的该房屋范围内的建设用地使用权人</p> <p>二、税务资料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单位统一社会信用代码证 2. 法定代表人身份证 3. 法人授权委托书 4. 经办人身份证 5. 人民政府土地管理文件 6. 国有土地划拨决定书 7. 建设用地批准书 8. 建设用地规划许可证 9. 测绘报告 10. 原土地使用证 11. 如有特殊情况提供相关特殊情况的证明文件（税务机关要求补充的相关文件） <p>以上资料提供原件和复印件（一份），复印件加盖单位公章</p>	首次登记需提供左侧表中所列要件资料。包含具备办理条件，但是始终未办理的房屋
变更登记	<p>一、不动产权属证书；</p> <p>二、国有建设用地使用权及房屋所有权变更的材料，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 权利人姓名或者名称、身份证明类型或者身份证明号码发生变化的，提交市场监管部门或公安部门出具的身份变更证明材料； 2. 不动产坐落发生变化的，提交公安部门出具的地址变更证明材料； 3. 房地产面积增、减、界址发生变化的，除应提交变更后的不动产权籍调查成果外，还需提交：房屋、规划资源部门的批准或者证明文件，改建、扩建引起房屋面积、界址变更的，提交规划验收文件和房屋竣工验收文件； 4. 房屋、建设用地用途发生变更的，提交建设用地用途、房屋用途变更的批准文件； 5. 依法需要补交土地出让款的，还应当提交土地价款以及相关税费缴纳凭证。 	房屋已登记，但涉及左侧表中所列变更事项的需提供相关要件资料。

附件 4

区级党政机关事业单位房屋资产自查情况统计表

表 1

区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作
填报单位基本信息表

主管单位：_____

单位名称（公章）：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人（签章）：_____

单位地址：_____

单位类型：_____

经办人：_____

座机电话：_____手机：_____

填报日期：_____

总建筑面积：_____

表 2

区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作 机构编制情况表

单位（盖章）：

单位名称	机构规格	“三定”文件文号	副局级		正处级		副处级		正科级		副科级		科级以下		文员	公务用车编制数	备注
			核定人数	实有人数	核定人数	实有人数	核定人数	实有人数	核定人数	实有人数	核定人数	实有人数	核定人数	实有人数	核定人数		

填报说明：

1. 填报范围：纳入房屋集中统一管理工作实施范围的党政机关事业单位。
2. 机构规格：选择填写：①副局级②正处级③副处级④正科级⑤未核定。
3. 核定人数：按照区委编办核定职数，或者主管部门核定职数（在备注栏说明）填写。
4. 公务用车编制数：按照市机管局核定编制数填写。

表 3

区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作 房屋权属情况自查表

单位（盖章）：

序号	单位名称	坐落地址	室号部位	地上层数	是否已 有权证	权证类型	权证编号	证上权利人	建筑面积 (平方米)	房屋实际用途 (如含混合的, 请在备注 进行说明)	土地权利性质	取得方式	已办手续	资产账 面所有 人	使用 单位	备注
1																

填报说明：

1. 坐落地址：若有证，则填写证上的坐落地址（一本产权证对应一行，多本产权证需要填写多行）。若无证，则填写填报房屋现在的坐落地址。若该处坐落同时存在有证和无证两种情况，则有证的按有证情况进行填写外，无证的需另起一行按无证情况进行填写。
2. 室号部位：具体部位，如 1 号楼全幢，1-2 层，101-105 室等。
3. 地上层数：按照房屋实际地上层数填写。
4. 是否已有权证：填报房屋按照实际情况勾选有、无产权证即可。
5. 权证类型：填报房屋的权证类型，按照实际情况进行勾选即可。

6. 权证编号：若有产权证，则填写证上的编号。若无证，则无需填写。
7. 证上权利人：若有产权证，则按证上的权利人填写。若无证，则无需填写。
8. 建筑面积：若有产权证，则按证上的建筑面积填写。若无产权证，则按照实测面积进行填写。
9. 房屋实际用途：按照房屋实际的主要一项用途进行勾选 ①办公用房 ②业务用房 ③商业用房 ④住宅用房 ⑤其他用房 ⑥混合用房。若混合用房，请在备注内说明。
10. 土地权利性质：按照证载土地权利性质进行勾选 ①出让 ②划拨 ③转让 ④其他。
11. 取得方式：按照房屋实际情况进行勾选： ①自有 ②调配 ③租入 ④借入 ⑤其他。 调配为机管局统一调配。
12. 已办手续：按照填报房屋的实际情况进行勾选。若有证，则无需填写。
13. 资产账面所有人：填写房屋资产入账单位。若资产未入账，则填写无。
14. 备注：填写填报房屋的相关情况说明。

表 4

区级党政机关事业单位房屋集中统一管理工作
 房屋出租出借、闲置空置情况自查表

单位（盖章）：

序号	坐落地址	权属性质	权属证号	权属人	房屋用途	出借、出借									闲置空置		备注
						出租/出借	具体部位	建筑面积（平方米）	承租（借）人名称	承租方单位性质	承租方单位性质	承租（借）开始期限	承租（借）结束期限	承租（借）依据或理由	具体部位	建筑面积（平方米）	
1												年 月 日	年 月 日				

填报说明：

1. 权属性质：下拉勾选，已有权证是指房屋已办理所有权证；未办理权证是指实际占有、使用的房屋尚未办理权证；使用权房是指直管公房、系统公房等公有房屋权属。
2. 权属证号：所有权房屋填写产权证上的编号；使用权房屋，则填写使用权凭证上的编号，若使用权房屋是以公有房屋租赁合同方式明确的，填写合同编号；无证房屋则无需填写。
3. 房屋用途：按照房屋权证上载明的用途进行勾选，主要为 ①办公用房 ②业务用房 ③商业用房 ④住宅用房 ⑤其他用房。
4. 出租是指以有偿方式（取得租金收益）将占有、使用的房屋资产让渡给公民个人、法人或者其他组织使用的行为。

5. 出借是指将占有、使用的房屋资产让渡给其他行政事业单位无偿使用的行为。
6. 承租方单位性质进行下拉勾选：①国企 ②私企 ③集体 ④其他组织 ⑤个人。
7. 承租借方单位性质：①行政单位 ②参照公务员法管理的事业单位 ③公益一类事业单位 ④公益二类事业单位 ⑤暂缓分类事业单位 ⑥其他。
8. 具体部位：按照出租、出借、闲置空置的房屋具体部位填写，如1号楼全幢，1-2层，101-105室等。
9. 建筑面积：按照出租、出借、闲置空置的房屋具体部位的建筑面积填写。
10. 每行填写一处出租、出借和闲置空置情况，若同一坐落地址房屋存在多处出租、出借和闲置空置情形的，另起一行填写。

附件 5

区级党政机关事业单位房屋资产 未进行权属登记的情况说明（模板）

一、土地

（一）基本情况

包括土地宗数、土地坐落、土地面积、土地权属状况、土地来源、土地使用现状和土地管理现状等。

（二）未办理权属登记的原因。

详细描述土地未办理权属登记的原因，缺少哪些手续资料等。

（三）权属纠纷的情况说明。

（四）历史遗留问题的情况说明。

二、房屋

（一）基本情况。包含房屋楼栋数，每栋楼的坐落、面积、权属情况，房屋使用情况（办公用房技术业务用房、车位、附属用房、门面等）。有出租出借的需描述出租出借资产的情况，包括出借单位、期限、金额等。

（二）未办理权属登记的原因。

详细描述每栋楼未办理权属登记的原因，缺少哪些手续资料等。

（三）权属纠纷的情况说明。

（四）历史留问题的情况说明。

三、工作安排

详细说明完善手续资料、解决权属纠纷和历史遗留问题的工作计划和安排，负责相关工作的责任人姓名、职务和联系方式（座机+手机）。

单位（盖章）：

日期：

抄送：区委办公室，区人大常委会办公室，区政协办公室，区纪委监委，区法院，区检察院，区群团。

上海市松江区人民政府办公室

2023年3月27日印发
