

华南农业大学文件

华南农办〔2014〕17号

关于印发《华南农业大学 土地管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学土地管理办法》已经学校 2014 年第 1 次校长办公会议讨论通过，校长批准，现予印发，请遵照执行。



2014年2月26日

华南农业大学土地管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校土地管理，合理使用土地资源，提高土地使用效益，更好地为教学、科研服务，根据国家有关土地管理的政策、法规以及《华南农业大学国有资产管理办》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的土地是指经政府核准确认、依法取得的土地，包括校本部和增城教学科研基地的土地。

第三条 学校土地属国家所有，受法律保护，任何单位和个人不得侵占。学校依法拥有土地使用权和管理权。

第四条 学校土地是办学的重要基础条件，其使用和管理应遵循长远考虑、统筹规划、集中管理、合理利用的原则，根据教育事业建设和发展的需要，结合城市规划，制定土地利用总体规划，对全校教学、科研、生活服务、生产经营等用地进行配置和调整。

第二章 校园土地管理机构及职责

第五条 资产管理处是学校土地管理的主管职能部门，其主

要职责如下:

- 1、贯彻落实国家有关土地管理的政策法规，监督校内各单位对学校土地的依法使用；
- 2、参与制定学校土地利用总体规划和年度土地利用计划；
- 3、负责学校土地的产权地籍管理工作，包括学校土地登记、账目管理和相关数据统计报表工作，以及土地转让手续的办理工作等；
- 4、负责学校土地利用现状、地形地貌等的土地调查及测绘工作；
- 5、负责对利用学校土地从事经营活动的审批工作；
- 6、负责学校土地巡查工作，处理学校土地使用与政府土地管理部门的相关事宜，处理学校与相邻单位的土地边界问题；
- 7、其他的学校土地管理工作。

第六条 教学科研基地管理处负责学校教学科研基地土地的调配、日常维护和使用管理以及增城教学科研基地的规划建设工作。

第三章 校园土地权属的管理

第七条 学校因购置、转让、交换土地使土地权属发生改变，或因买卖、转让地上建筑物、附属物等而使土地权属发生转移时，须由资产管理处提出审查意见报学校批准，再向国家土地管理部

门申办土地权属登记（包括所有权登记、所有权转移登记等）或地上建筑物、附属物的过户登记。购置、转让、交换以及租借学校土地，须由学校法人或经学校法人授权委托的签约代表签订有关土地权属方面的协议。任何单位和个人未经学校允许无权签订与学校土地权属有关的任何协议。

第八条 因市政工程建设征用学校土地，使学校土地权属发生变化时，资产管理处应从学校总体规划出发，在支持市政建设的同时，积极与市政规划、建设部门进行协调，核定建设方案和征地红线，做好地面附着物拆迁补偿工作，力争减少工程建设给我校带来的损失。

第四章 校园土地的使用管理

第九条 学校实行用地申请、审批制度。

1、建设用地。凡建设永久性建（构）筑物以及开辟绿化用地等应纳入学校土地利用总体规划。建设时由资产管理处、后勤处等职能部门提出立项报告，报经学校批准。需要到国家主管部门办理立项、报建等手续的，由后勤处等职能部门负责。项目施工中要注意保护环境，防止对其他建（构）筑物及绿化带等造成破坏。人防工程建设（除已形成的人防坑道及工事外）应结合工程建设同时规划和建设，原则上不再占用土地。

2、教学、科研、生产用地。凡安排和使用教学、科研和生

产用地，应根据学校土地利用总体规划及增城教学科研基地建设规划进行。校内单位需要使用基地土地进行教学、科研和生产活动的，用地者需向学校提出申请，属教学、科研用途的还需送教务处或科技处审查，然后由教学科研基地管理处审核后报学校批准，在签订有关用地协议后方可使用。

3、其他用地。凡使用学校土地利用总体规划中暂未使用或预留的用地作为临时性用地（含市政工程临时用地）的，用地者须向学校提出申请，经资产管理处审核后报学校批准，并签订有关用地协议。用地者须严格按照协议约定的内容使用土地，不得扩大用地范围和更改土地使用性质。用地协议期限一般不超过3年。需要延长使用期限的，应提前申请，经批准后办理续约手续。在使用期限内，因学校规划建设或市政建设需要收回用地时，用地者必须无条件退还土地，学校原则上不作任何补偿。

第十条 学校土地实行有偿使用管理。凡使用学校土地作为教学科研、生产经营、有偿服务和临时性用地的，须缴纳土地有偿使用费和用地保证金。土地有偿使用费和用地保证金由代表学校签约的资产管理处或教学科研基地管理处监督用地者上缴财务处。具体按《华南农业大学土地有偿使用管理实施细则》执行。

第五章 地籍档案的建立和土地档案管理

第十一条 地籍是指记载土地的位置、界址、权属、数量、

质量、地价和用途等基本状况的图、簿、册。地籍档案归学校所有，任何单位和个人不得归为己有，更不能用来从事其他非法活动。

第十二条 土地档案是指土地管理部门在工作中形成的、具有保存价值的土地文件材料，包括：地籍档案、土地利用规划档案、建设用地档案等。有关职能部门对土地管理过程中形成的各类重要资料进行整理，及时向学校档案馆移交，由档案馆立卷和保存。

第六章 监督与奖惩

第十三条 为确保学校土地权属完整和土地的合理有序使用，应做好校园土地监督检查工作。资产管理处与教学科研基地管理处负责对学校土地使用情况进行检查，防止因管理不当造成的土地荒废、被侵占事件，及时制止、纠正用地者随意改变土地使用性质和转租土地等现象。土地使用单位和保卫部门要积极配合，发现问题应及时汇报和处理。

第十四条 对在土地使用管理过程中成绩突出的单位和个人进行表彰和奖励。

第十五条 对违反本办法的校内单位和个人，学校有权追究其责任。对有下列行为之一者，须限期整改，逾期未整改的，学校将收回其使用或占用的土地，终止所签订的合同或协议，并视

情节轻重对有关单位和责任人给予行政处罚：

- 1、未经学校批准，擅自在校园内开挖土地、堆放杂物、毁坏环境或在土地上搭建建筑物的；
- 2、擅自将批准作为教学、科研、后勤服务等非经营性用地改作生产经营或其他有偿服务等经营性用地的；
- 3、未按规定缴纳土地有偿使用费和用地保证金的；
- 4、未经学校授权，擅自签订有关学校土地权属方面的协议的；
- 5、未经学校同意，擅自转让、交换土地，或使学校土地使用权发生改变的；
- 6、随意丢荒土地超过三个月或以上的；
- 7、未按照土地档案管理要求整理和归档有关资料或使之丢失、损毁的，滥用土地档案使学校利益受到损失的。

第七章 附 则

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起执行。原《华南农业大学土地管理办法（暂行）》（华南农办〔2007〕2号）同时废止。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2014 年 2 月 28 日印发
