

秦皇岛市总工会办公室文件

秦工办字〔2020〕6号



秦皇岛市总工会办公室 关于转发冀工办字〔2020〕5号文件的通知

各县（区）、秦皇岛经济技术开发区、北戴河新区总工会：

现将《河北省总工会办公室印发<关于推进工会行政性资产产权登记工作方案>的通知》转发给你们，请认真遵照执行。

工会行政性资产产权登记工作由省总工会统一安排部署，市县工会具体组织实施。各县区工会要高度重视此项工作，安排专人负责对本级工会行政目前所有以及依法占有和使用的房屋、土地情况进行全面清查，准确填报《2019年度全国县以上工会行政性资产产权登记情况调查表》，做到不虚报、不瞒报、不漏报。

凡存在办理“两证”任务的县区工会都要成立专门工作小组，制定办证工作方案，明确时间表和责任人，按省总工作要求和时间节点完成工会行政性资产产权登记工作。

秦皇岛市总工会办公室

2020年3月31日

河北省总工会办公室

冀工办字〔2020〕5号

河北省总工会办公室 印发《关于推进工会行政性资产产权登记 工作方案》的通知

各市（含定州、辛集市）总工会，雄安新区党群工作部，省各产业工会，省直机关工会，省总对口单位工会：

为贯彻落实《中华全国总工会办公厅关于推进工会行政性资产产权登记工作的通知》（厅字〔2020〕6号）要求，有效推进我省工会行政性资产产权登记工作，省总结合实际研究制定了《关于推进工会行政性资产产权登记工作方案》，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

河北省总工会办公室

2020年3月17日

关于推进工会行政性资产产权登记 工作方案

为认真贯彻落实《中华全国总工会办公厅关于推进工会行政性资产产权登记工作的通知》（厅字〔2020〕6号）要求，不断提高工会行政性资产产权登记率，制定本工作方案。

一、切实提高产权保护意识，增强产权登记工作主动性

工会行政性资产产权管理是工会资产管理的重要基础性工作。各级工会要站在讲政治的高度，认真学习《中华人民共和国物权法》《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》和全国总工会、省总工会有关工会资产监督管理的规定，进一步树牢工会资产产权意识，充分发挥工会资产服务职工、服务基层的重要效能；要充分认识工会行政性资产产权登记工作的重要性和紧迫性，切实增强依法依规依章程明确产权归属工作的主动性，加大产权登记工作力度，有效保障工会资产的安全完整，切实维护工会组织合法权益；要准确把握工会行政性资产产权登记的工作要求，结合本地实际研究制定办证工作方案，加大工作力度，配强工作力量，改进工作方法，按时按质完成产权登记任务目标。

二、采取有力措施，推进产权登记工作落地见效

（一）登记范围

省、市、县三级工会行政机关所有以及依法占有和使用的房屋、土地资产。

（二）工作要求

工会行政性资产产权登记工作由省总工会统一安排部署，市县工会具体组织实施，要摸清本级及所辖工会行政性资产进行产权登记、办理房屋产权证、土地使用证或不动产产权证基本情况，采取有力有效措施，认真做好办证工作，不断提高工会行政性资产产权登记率。

（三）工作措施

1、开展资产清查普查，摸清底数（完成时限：3月底前）

各市工会要对本级工会行政及所属县级工会行政目前所有以及依法占有和使用的房屋、土地情况进行全面清查，准确掌握截至2019年底的不动产底数和依法办理房屋产权证、土地使用权证或不动产证等情况，准确填写《2019年度全国县以上工会行政性资产产权登记情况调查表》（见附件），收集、汇总市本级及所属县级工会的办证工作方案。

凡存在办理“两证”任务的工会都要成立专门工作小组，在全面摸清本地区本单位工会行政性资产产权登记情况的基础上，制定办证工作方案，列出详细任务清单，明确时间表和责任人，扎实做好产权登记基础工作。

2、采取针对性措施，有力有效推进产权登记（完成时限：4月底前）

存在办证任务的工会，要认真落实办证工作方案，开展产权登记集中攻坚行动，要积极争取当地党委和政府的理解、支持和帮助，切实加强有关单位的沟通联系，为办证工作创造有利条件，争取在4月底前取得阶段性成果。具体要求如下：

(1) 正在进行不动产划拨、新建或购置的工会，要明确分管领导和责任人，提前与土地、房屋管理部门沟通联系，准确掌握产权登记相关政策和所需资料，做到资产入账和产权登记无缝衔接，依法办理不动产产权证书。

(2) 手续完备但尚未到产权登记部门办理房屋所有权证、土地使用权证的工会，要明确分管领导和责任人，尽快开展产权登记工作，依法办理不动产产权证书。

(3) 由于历史原因，无法查找当时资料和有关文件依据、无任何手续或手续不完备的工会，要积极争取地方党委、政府的理解、支持和帮助，协调有关部门或单位，补办相关手续，协商解决办法，明确资产归属，办理产权登记。

(4) 由于产权界定不明确、产权界定存在争议而引起纠纷的工会，要尽快与相关单位通过协商或法律途径解决，先明确房屋、土地权属，再办理产权登记。

(5) 缺乏办证费用的工会，要明确具体办证费用项目、收费标准，通过本级工会经费补助、争取党政支持减免费用等方式，尽快想办法解决所需办证费用。

(6) 房屋建筑物竣工后由于资金未到位等原因没有办理决

算手续的工会，要尽快补办竣工决算，启动产权登记工作。

(7) 虽有完备办证资料，但不动产被其他单位长期占用的工会，要采取有力措施，将工会行政性资产收回并立即办理产权证书。

3、开展专项检查，确保工作实效（完成时限：5月底前）

市级工会要对市本级及所属县级工会行政性资产产权登记工作进行专项检查，确保产权登记工作底数清、情况明、措施实、推动快、效果好；要在5月20日前对所辖工会行政性资产产权登记工作阶段性进展情况进行汇总，认真撰写《工会行政性资产产权登记情况报告》、准确填写《2019年度全国县以上工会行政性资产产权登记情况调查表》，加盖公章后报省总工会资产监督管理部（联系人：吴贵民 联系电话：0311-67569060 13930439975）。其中，《工会行政性资产产权登记情况报告》主要包括以下内容：

(1) 全市及所属县级工会组织开展产权登记工作情况，包括研究谋划、安排部署、组织推动、取得成效和建章立制等情况。

(2) 全市工会行政性资产产权登记情况，包括应办理工会行政性资产产权登记的单位数、已办理产权登记的单位数；已办理房屋产权证、土地使用证或不动产产权证的房屋、土地总面积，未办证房屋、土地面积，房屋、土地产权登记率情况；统计梳理全市数据，分析存在主要问题，研判原因症结等情况。

(3) 市本级及所属县级工会未办理产权证情况，要逐一说明每项房屋、土地存在的具体问题、采取的推进措施及进展情况，既要突出工作力度大、成效好的经验做法，也要点名不作為慢作为、任务目标落实不到位的后进典型。

(4) 针对推进产权登记工作中存在的痛点、难点和堵点问题，拟采取的问题解决举措及安排部署等情况。

(5) 对进一步加强工会行政性资产产权登记工作的意见建议等。

(6) 附件包括本市及所辖县级工会已办“两证”的证书复印件、未办“两证”工会的办证工作方案。

4、及时总结评估，持续推动工作深入开展（完成时限：6-12月）

建立产权登记工作进展情况月报告制度，从7月份开始，市级工会要在每月10日前向省总资产监督管理部报告上月办证工作推进情况；要强化督查问效，对重视不够、措施不力、进展不快、作风不实的工会进行通报批评，督促推动任务目标落地见效；要及时总结，举一反三，进一步加强产权登记工作的制度化、规范化管理，夯实工会资产监管工作基础，提高资产监管工作水平。产权登记工作任务目标完成情况将纳入省总对市级工会年度工作评价内容。省总资产监督管理部将适时赴有关市县对推进产权登记工作进展情况进行调研督导，推动工作任务落细落实。

四、保障措施

(一) 加强组织领导。各级工会要落实分级管理责任, 将工会行政性资产产权登记列为年度重点工作, 加强领导, 迅速部署, 强化督查, 确保层层落实; 要将办证费用纳入预算, 为产权登记工作提供经费保障。各级工会资产工作分管领导作为行政性资产产权登记工作的责任人, 要切实负起领导责任, 以上率下, 靠前指挥, 牵头谋划开展产权登记工作。资产监管部门要部署安排推进本地区本单位产权登记工作, 按要求上报有关材料; 行政性资产实物管理部门要承担起产权登记主体责任, 坚持“谁主管、谁负责”, 认真做好产权登记具体工作。

(二) 强化日常监管。各市总工会要建立日常联系机制和督查推进机制, 实行台账清单管理, 及时掌握办证工作进度, 指导市本级及所属县级工会按照任务清单推进产权登记工作; 要对重视不够、措施不实、进展缓慢、工作作风不扎实的工会进行通报, 查摆症结原因, 制定整改措施, 扎实开展工作。

(三) 做好总结交流。各级工会要及时总结和推广产权登记工作中的先进典型和经验做法, 促进相互间借鉴交流, 推进产权登记工作有效开展、取得实效。

附件: 2019 年度全国县以上工会行政性资产产权登记
情况调查表

附件

2019年度全国县以上工会行政性资产产权登记情况调查表

填报单位: 填报时间: 年 月 日

(公章)

填报单位:

序号	单位名称	土地面积 (平方米)			房屋建筑屋面 (平方米)			未办证原因 (请选钩“√”)									
		总面积	其中: 工会已办土地面积	其中: 工理用地面积	办证率	总面积	其中: 工理所有房屋面积	其中: 办证率	1. 与政府合办, 不具备产权	2. 政府划拨所得, 已作为国有资产登记	3. 原始资料齐全, 未进行登记	4. 历史遗留问题, 资料不全	5. 产权界定不清或有争议, 产生变动的	6. 缺乏资金	7. 未办理竣工决算	8. 被其他单位长期占用	9. 其他 (请在报告说明)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
...																	
合计																	

单位负责人 (签字):

资产监管部门负责人 (签字):

经办人 (签字):

