

办公用房清理整改自查报告

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1693314859669794.html>

范文网，为你加油喝彩！



办公用房清理整改自查报告

随着个人的素质不断提高，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。一起来参考报告是怎么写的吧，下面是为大家收集的办公用房清理整改自查报告，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公用房清理整改自查报告1

根据文件精神，我院由主要领导牵头，对照文件要求就本部门领导干部办公用房情况进行自查自纠，做到立行立改。现将有关情况报告如下：

我院在编副科级以上领导干部12人，其中副处级1人，科级干部11人。按照处级干部18平方米，科级干部13.5平方米的标准已经全部于20xx年2月全部整改完成。腾退出办公室4间，共69.06平方米，全部用作案件研究会议室。整改后，我院在职科级以上领导干部人均使用办公用房面积符合区上有关规定。

我院将以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，清查及时，整改落实到位，收到预期效果，促进公共资源的优化配置。

办公用房清理整改自查报告2

根据中共德阳市委办公室、德阳市人民***府《关于进一步清理整改*****机关办公用房的通知》要求和部署，我局积极组织学习，认真开展办公用房清理整顿工作。现将清理整改情况汇报如下：

一、加强领导，提高思想认识

清理整改*****机关办公用房是加强***风廉***建设的重要内容，是密切***群干群关系、维护***和***府形象的客观要求。为做好清理整改*****机关办公用房的有关工作，局领导高度重视，先后召开局***组会和中层干部会议，学习文件精神，统一思想，研究工作措施，并进行动员部署，让全体干部职工充分认识做好这项工作的重要意义，切实把思想和行动统一到市委、市***府的工作部署上来。成立了由副局长任组长，办公室、人教科、监察室等部门负责人为成员的领导小组，具体负责清理办公用房的工作。形成了领导有力、配合密切、责任清晰的组织机构，为该项工作开展提供了有力的组织保障。

二、强化措施，扎实推进工作开展

一是详细调查，摸清底数。为保障清理工作有效开展，我局把摸清现有办公用房面积作为一项基础性工作来抓，做了大量细致的工作。对机关办公楼层进行了核查。

二是完善机制，加强督导。完善了工作机制，实行集中统一管理，坚决制止违规启用，防止形式主义和走过场的问题，确保始终符合勤俭节约、安全适用的原则。

三、清理结果

我局现有办公楼两层，局在职人员23人，临聘人员5人，共28人。二楼办公用房共17间（人均面积16平方米），其中大会议室1间；三楼办公用房共11间，其中领导干部办公室5间（正厅非领导干部1间，面积24平方米。正县级2间，人均面积22平方米；副县级3间，人均面积24平方米），小会议室1间，库房1间，档案室及阅览室1间（面积均为24平方米）。

我局将以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，清查及时，整改落实到位，收到

预期效果，促进公共资源的优化配置。

XX市XX局

20xx年1月28日

办公用房清理整改自查报告3

我们白家庄小学根据中共阳泉市郊区委员会办公室、阳泉市郊区人民***府办公室（阳郊办函【20xx】11号）转发《中共阳泉市委办公厅、阳泉市人民***府办公厅的通知》（阳办函【20xx】6号）文件要求，按照上级的安排部署，及时开展办公用房清理整顿工作。现将我校开展办公用房清理工作汇报如下：

一、强化领导，提高认识

我们学校对这次清查活动高度重视，首先及时召开全体教职工会议，全文学习《中共阳泉市委办公厅、阳泉市人民***府办公厅的通知》和中央、省、市关于*****机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知。及时研究制定我校办公用房清理和整改方案，成立了由校长任组长的办公用房清理腾退工作领导小组，按照“从严要求、从严把关、从严管理”的原则，层层落实责任，确保上级规定不折不扣地落到实处。

二、详细调查，全面整改。

一是详细调查，摸清底数。为了保障清理工作有效开展，我校把摸清现有办公楼建筑面积和使用面积当做一项基础性工作来抓，做了大量细致工作。绘制了办公楼房间分布***，对设备用房、服务用房以及办公用房进行了精确的测量，为办公楼清理整顿工作奠定了坚实的基础。

三、自查情况

（一）学校的'基本情况

我校位于杨家庄联校白家庄村所在地，目前在编教职工人数为7人，代课教师2人，现有教学班6个，现有在校学生人数60人。

（二）办公用房的使用情况

1.办公用房：校长室和办公室（3个），总面积60.26平方米（其中大办公室24.62平方米，另一个办公室和校长室相同为17.82平方米），按在编教师7人计算，人均面积8.61平方米，按全体教师9人计算，人均面积6.70平方米，符合人均不超9平方米的标准。

2.服务用房：宿舍（2个）面积51.03平方米、厨房17.82平方米（服务教师），库房（8间，较陈旧，主要存放八九十年代及最近无法正常使用的办公用品及杂物）154.78平方米、门房24.62平方米，（服务师生）共计248.25平方米。

3.设备用房：音乐、美术室36.96平方米，体育器材室27.19平方米，科学实验室、科学、数学器材室（三室共用）33.21平方米，***书室17.82平方米，卫生室、劳技室（共用）17.82平方米，计算

机室33.21平方米，会议、档案、综合室（三室共用）33.21，共计199.42平方米。（服务学生）

4.教学用房：教室33.21平方米/个，一共6个，共计199.26平方米。（服务学生）

四、整改情况

经过我们对学校办公用房的清理和整顿工作，学校的办公用房根据实际进行了整合，做到了规范使用，符合标准要求。

五、下一步规范管理措施

1.维持办公楼普通、简单、实用的现状；

2.严格依据办公楼标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为；

3.建立长效机制，巩固好清理整改成果，确保良好的办公秩序。

办公用房清理整改自查报告4

根据通知要求，现将我局办公用房清理整改的情况自查报告如下：

一、精心组织，强化落实

成立了城管局办公用房清理整改工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，机关各股室和局属各单位负责人为成员。召开专题会议，认真学习相关文件精神，落实局办公室具体负责局机关及局属各单位办公用房清理整改情况的自查。局办公室认真对照《*****机关办公用房建设标准》和核定的领导职数、职工编制数，认真开展自查，逐屋核实面积，建立办公用房使用管理台账。

二、自查情况

（一）局机关

1、按上级要求可使用的办公和附属用房：编制数正科级领导1名，副科级领导3名，一般人员3名，应核定办公用房 $18\text{平方米}+12\text{平方米}\times 3+9\text{平方米}\times 3=81\text{平方米}$ ；服务用房 $8\text{平方米}\times 7=56\text{平方米}$ ；设备用房 $(81\text{平方米}+56\text{平方米})\times 9\%=12.33\text{平方米}$ 。合计149.33平方米。另附属用房：车库 $(40\text{平方米}\times 3)+\text{食堂}(3.7\text{平方米}\times 7)=145.9\text{平方米}$ 。

2、实有办公用房：78.911平方米；服务用房52.08平方米；无设备用房和附属用房。合计130.991平方米。

（二）***大队

1、按上级要求可使用的办公和附属用房：编制数40名，应核定办公用房 $9\text{平方米}\times 40=360\text{平方米}$ ；服务用房 $8\text{平方米}\times 40=320\text{平方米}$ ；设备用房 $(360\text{平方米}+320\text{平方米})\times 9\%=61.2\text{平方米}$ 。合计741.2平方米。另附属用房：车库 $(40\text{平方米}\times 7)+\text{食堂}(3.7\text{平方米}\times 40)=428\text{平方米}$ 。

2、实有办公用房：102.**5平方米；服务用房63.382平方米；无设备用房和附属用房。合计166.327平方米。

（三）环卫所

1、按上级要求可使用的办公和附属用房：编制数57名，应核定办公用房9平方米×57=513平方米；服务用房8平方米×57=456平方米；设备用房（513平方米+456平方米）×9%=87.21平方米。合计1056.21平方米。另附属用房：食堂（3.7平方米×57）=210.9平方米。

2、实有办公用房：80.357平方米；服务用房79.104平方米；无设备用房和附属用房。合计159.461平方米。

（四）市场开发服务中心

1、按上级要求可使用的办公和附属用房：编制数15名，应核定办公用房9平方米×15=135平方米；服务用房8平方米×15=120平方米；设备用房（135平方米+120平方米）×9%=22.95平方米。合计277.95平方米。另附属用房：食堂（3.7平方米×15）=55.5平方米。

2、实有办公用房：80平方米；服务用房15平方米；无设备用房和附属用房。合计95平方米。

经清理，我局机关和下属单位均无超标准使用办公用房情况。

办公用房清理整改自查报告5

XXXXXX医院办公用房清理整治自查报告为认真贯彻落实中央、省、市关于*****机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房精神，按照县委县***府规范县级机关办公用房管理的具体要求，我院积极组织学习，及时行动，对办公用房进行了自查清理。经自查，我院办公用房符合文件规定。现将我院开展办公用房清理工作报告如下：

一、加强领导，提高认识

清理整改办公用房是加强***风廉***建设的重要内容，是密切***群干群关系、维护***和***府形象的客观要求。为做好*****机关清理办公用房有关工作，我院在接到上级通知后，立刻组织全体干部职工进行学习，并成立了由***支部书记、院长XXXX为组长的清理办公用房整改工作领导小组。严格落实责任制，确保相关会议及文件精神落到实处，进行了全面清理、整改。

二、自查整改情况

我院关于清理整顿办公用房工作在医院领导小组的领导下，精心组织、认真排查，确保落实上级精神，让自查自纠不走过场。

我院现有XXXXXX层楼房，1层为XXXX，2层为XXXXXX。我院按照上级要求，对于面积超标的办公室进行了清理，组建综合行***办公室，多个部门科室一起办公，人均办公面积不到5平方米，未超出标准，符合要求。这样做既符合上级

要求，又方便了群众办事，减少路程和时间，得到了群众的一致好评。

经自查，我院办公用房无超标使用现象，符合标准，无腾退办公用房闲置情况，无新建（停建）办公用房闲置情况。同时，各办公室布置简单、整洁，既厉行节约，又践行了***的廉***方针。

三、今后规范管理措施。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状。
- 2、严格依据办公楼标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。
- 3、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

办公用房清理整改自查报告6

根据XXXXXX工作部署，按照XXXXXX要求，XXXX积极组织学习，及时行动起来，对办公用房开展清理整顿工作。现将开展办公用房清理工作汇报如下：

一、提高认识，加强领导

为了确保此次清理工作顺利完成，成立工作领导小组，对自查自纠工作进行监督指导。努力做到思想认识到位，措施落实到位，制度建设到位。

二、办公用房清理工作

目前，XXXXXX共有工作人员X名，县级干部xxxx，科级干部xxX名，科员XXXX名，编外人员XXX X名。原有办公用房XXX间，办公面积XXXX，现有办公室XXX间，办公面积XXX；共清退办公用房XXX间，办公面积XXX。到目前为止，我单位在办公室、办公面积等方面全面落实XXX工作部署，请上级部门予以视察。

三、下一步规范管理措施

- 1、严格依据办公用房标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为；
- 2、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

XXXXX

20xx年2月27日

办公用房清理整改自查报告7

根据xxx工作部署，按照xx要求，xxx积极组织学习，及时行动起来，对办公用房开展清理整顿工作。现将开展办公用房清理工作汇报如下：

一、提高认识，加强领导

为了确保此次清理工作顺利完成，成立工作领导小组，对自查自纠工作进行监督指导。努力做到思想认识到位，措施落实到位，制度建设到位。

二、办公用房清理工作

目前，xxxxx共有工作人员x名，县级干部xxxx，科级干部xxx名，科员xxxx名，编外人员xx名。原有办公用房xx间，办公面积xxxx，现有办公室xx间，办公面积xx；共清退办公用房xx间，办公面积xx。到目前为止，我单位在办公室、办公面积等方面全面落实xxx工作部署，请上级部门予以视察。

三、下一步规范管理措施

- 1、严格依据办公用房标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为；
- 2、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

XXX

xx年2月27日

更多 实用文体 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发