# l办公用房自查报告推荐8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2023-05-27

*随着人文水平的进步，上班族慢慢认识到自查报告的重要性，如果没有合理的表达，写出的自查报告是无法给人带来帮助的，下面是职场范文网小编为您分享的l办公用房自查报告推荐8篇，感谢您的参阅。l办公用房自查报告篇1我校根据北政办发55号文件精神，结合*

随着人文水平的进步，上班族慢慢认识到自查报告的重要性，如果没有合理的表达，写出的自查报告是无法给人带来帮助的，下面是职场范文网小编为您分享的l办公用房自查报告推荐8篇，感谢您的参阅。

l办公用房自查报告篇1

我校根据北政办发55号文件精神，结合《党政机关办公用房建设标准》，认真开展了办公用房自查清理工作。将自查清理作情况报告如下：

一、自查情况

学校现有办公用房总面积907平方米，现有教职工102人。我校有5名科级干部，按规定的9平方米计算，办公用房为45平方米；其余科级以下为97人，按规定的6平方米计算，办公用房为582平方米。

学校办公用房总面积应为627平方米，超280平方米。

二、整改措施

1、学校成立了以校长为组长的专项清理工作领导小组，召开校长办公会议对学校办公房专项清理工作进行了安排部署。会议研究决定：要按照市政府关于办公用房清理工作的部署要求，迅速启动清理工作，态度认真、时间抓紧、工作做细、领导带头、完善制度，确保完成清理工作。

2、根据教学需要，合理划分教学人员属性，合并教学人员和教学辅助人员41人，调整12个办公室。

3、腾退在教学实验楼办公的8个处室，腾退面积280平方米。腾退出来的办公室作为学生阅览室或实习实训室。原在教学实验楼办公的11人移到综合教学楼。

l办公用房自查报告篇2

教育局：

10月8日上午，教育局关于“清理办公用房专题工作会议”结束后，我校领导班子对此工作高度重视，立即成立了由校长任组长的工作领导小组。指定由后勤牵头，迅速严格地对照标准排查办公用房使用情况。现把自查情况汇报如下：

我校办公用房分布于1—4号教学楼及校园西南区办公用房。其中，1号教学楼建于1979年，三层，现为校幼儿园校舍，包括教室、寝室、卫生间、办公室及食堂（独体）；2号楼建于1992年，4层，系教学楼，包括教室、电子备课室、办公室、仓库、餐厅及卫生间；3号楼建于1986年，四层，系教学及行政办公用房，包括教室、年级办公室、部门领导办公室、仓库

?会计室、水房及卫生间等；4号教学楼，建于20xx年，三层，主要是功能教室，包括图书阅览室、教科室、实验仪器室、阶梯教室、舞蹈室、法制教育室及监控室等；西南区办公用房包括体育办公室、音乐办公室、后勤办公室、卫生室、仓库等。四栋建筑报批手续齐全，均有资产台账。

我校现有机构完全依据上级教育行政部门要求设置，全校核定编制人员94人，运行费用属财政全供。

通过自查，我校所有办公用房均符合要求。

20xx年10月9日

l办公用房自查报告篇3

根据中央《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》及、省、市、县关于各级党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，我局积极组织学习，并开展办公用房清理自查工作。现将有关情况汇报如下:

一、统一思想，提高认识，加强领导

局领导高度重视，为贯彻落实党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的要求，做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，落实专人负责，严格按照相关要求和文件精神，对局机关和局属事业单位的办公用房进行了全面清理，确保相关精神落实到位。

二、办公用房清理情况

我局为行政事业单位，单位编制总人数9人，实际在职干部14人，临聘人员2人。现有办公楼总建筑面积为1474m2,其中：公共服务室1251.5m2，设备用房面积20m2，因此实际办公用房使用面积仅为02.5m2。

按照《党政机关办公用房建设标准》之规定，我局属于三级办公用房，其办公用房实际使用面积为102.5人，符合《党政机关办公用房建设标准》要求的编制定员每人使用面积为7.5m2的规定。

在单位办公用房清理自查过程中，未发现未经批准改变办公用房使用功能，出租、出借办公用房，未经批准租用办公用房和事业单位违规占用党政机关办公用房的情况。

l办公用房自查报告篇4

根据县相关文件精神，我镇高度重视，指派专人对全镇办公用房建设及使用情况进行了全面自查，先就自查情况汇报如下：

一、加强领导，明确责任

严格按照县有关要求，由镇主要领导亲自负责，各干部职工密切配合，切实加强对我镇清理办公用房工作的领导。要求办公室工作人员充分认识此项工作的重要性和紧迫性，明确负责人和工作人员，严格落实责任分工，确保清理工作落到实处。

二、自查情况

（一）基本情况

我镇性质为乡机关，核定编制人数38人，其中行政26人，事业12人，实有人数为36人，其中行政27人，事业9人，领导干部编制数9人，实际配备数12人（3人为虚职）； 我镇现有办公用房建筑面积976.10，其中基本办公用房建筑面积781.20，附属用房建筑面积194.90。

（二）使用情况

基本办公用房36间，使用面积640.60，其中办公室22间，使用面积3630：乡级正职使用办公用房72.60，副职使用办公用房90.750，乡级以下使用办公用房199.650;服务用房12间，使用面积236.70:党委会议室3间54.450，镇机关会议室4间85.80，接待室2间36.30，计生服务室2间420，其他用途1间18.150。设备用房2间，使用面积420：计生设备用房2间420

l办公用房自查报告篇5

根据洛阳市教育局清理办公用房的通知精神，我校积极组织学习，并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、提高认识，加强领导。

为做好清理办公用房有关工作，我校在接到上级文件后，立刻组织全体行政人员进行学习，并成立了由李愿校长任组长的清理办公用房整顿工作小组。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。

二、自查情况。

首先，我们对校领导办公处所进行了自查。我校现有教学办公楼一幢，校级领导4位，其中校长正职1位，副职2位，正校级协理员一位。根据上级文件精神进行测算，校长办公室20平方米，采取两人办公，校长和正校级协理员使用，平均使用办公面积10平方米，两个副校长各有一个办公室，分别为12平方米，未超标。

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。

洛阳市第五十四中学

20xx年x月x日

l办公用房自查报告篇6

根据上级文件精神，按照上级的安排部署，我校重新组织全体教职工学习《关于做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作的通知》(西督字〔20xx〕125号)，并开展办公用房清理整改工作。现将我校开展办公用房清理整改工作汇报如下：

一、加强领导，提高认识。

清理整改办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作，我校在接到上级通知后，立刻组织全体教职工进行学习，并成立了校长刘先进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。

我校关于清理整顿办公用房工作在学校领导小组的领导下，结合党的群众路线教育实践活动，精心组织、认真排查。组织全体教师共同清理，确保落实上级精神，让自查自纠不走过场。

1、认真清理教职工办公用房。根据上级文件精神，按照我校在编人员人数对人均办公面积进行统计，我校在编教职工10人，实行教师集体办公，办公室面积为42平方米，人均办公面积约4.2平方米，未超出标准；

2、严格对学校领导干部办公用房进行清理。校长室建筑面积为21平方米，按要求超标，现已将校长室改为网管室，校长在教师办公室办公，人均办公面积4.2平方米，未超标。遇有外来人员在教师阅览室接待。

经自查整改，我校办公用房无超标使用现象，符合标准。

l办公用房自查报告篇7

根据《自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅关于全区党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》的精神，我委高度重视，认真自查，现将工作开展情况报告如下：

一、基本情况

(一)人员编制情况：我委核定人员编制3人，西部志愿者1人，其中科级领导干部3人。

(二)办公用房使用情况：我委办公用房使用面积72平方米;其中办公室用房33平方米(其中领导干部办公用房27平方米，一般工作人员用房6平方米);公共服务用房39平方米。

二、自查情况

经自查，我委不存在新建楼堂馆所、改扩建楼堂馆所情况;不存在办公用房的购建、租赁、转让等活动;也不存在领导干部超标准占有、使用办公用房的情况。

三、自查措施

(一)加强组织领导。成立了由黄东强书记为组长，我委工作人员为成员的办公用房自查工作领导小组。

(二)积极开展登记自查活动。我委对在建楼堂馆所和办公用房使用情况进行全面登记，填报《广西开展全区党政机关停建和清理工作详情表》。

(三)建立完善我委办公用房管理制度。全面落实国有资产管理规定，科学编制规划

,细化预算约束。认真组织学习《党政机关办公用房建设标准》和

xxxxx

20xx年xx月xx日

\"三定\"规定，从严核定办公用房面积，严格办公用房使用管理，建立健全办公用房集中统一调配、登记相关制度，加强经常性督查检查，从根本上杜绝违规建设楼堂馆所和办公用房现象的发生。

l办公用房自查报告篇8

根据达川委办发〔xx〕17号文件精神，按照上级的安排部署，我校积极组织学习，并开展办公用房清理整改工作。现将我校开展办公用房清理整改工作汇报如下：

一、加强领导，提高认识

清理整改办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作，我校在接到上级通知后，立刻组织全体教职工进行学习，并成立了由党支部书记、校长赵锐成同志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

我校关于清理整顿办公用房工作在学校领导小组的领导下，结合党的群众路线教育实践活动，精心组织、认真排查。除了全体教师共同清理外，还抽调专人做具体测量，确保落实上级精神，让自查自纠不走过场。

1、认真清理教职工办公用房。根据上级文件精神，按照我校在编人员人数对人均办公面积进行统计，并对各办公室教职工进行适当调整。我校在编教职工72人。我校实行教师集体办公，以教研组和年级组为单位，每间办公室面积为20平方米，办公教师都在6人以上，人均办公面积约4平方米，未超出标准。

2、严格对学校领导干部办公用房进行清理。一是书记校长室建筑面积为18平方米，按要求超标9平方米，经整改将办公室分出9平方米作为学校文印室，整改后校长办公面积9平方米，未超标。副校长、政教和少先队办公室共一间，面积24平方米，共4人办公，未超标。副校长、工会和安全办公室一间，面积18平方米，共3人办公，未超标。教务、教科室和学籍管理办公室一间，面积24平方米，共4人办公，未超标。总务办公室一间22平方米（含财务档案室12平方米），共2人办公，未超标。

经自查整改，我校办公用房无超标使用现象，符合标准。同时，各办公室布置简单、整洁，既厉行节约，又践行了党的群众路线方针。

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com