# l办公用房自查报告通用7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，我们在写自查报告的时候都是需要将成绩和不足记录的，职场范文网小编今天就为您带来了l办公用房自查报告通用7篇，相信一定会对你有所帮助。l办公用房自查报告篇1根据达川委办发〔xx〕17号文件*

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，我们在写自查报告的时候都是需要将成绩和不足记录的，职场范文网小编今天就为您带来了l办公用房自查报告通用7篇，相信一定会对你有所帮助。

l办公用房自查报告篇1

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。

l办公用房自查报告篇2

为认真贯彻落实中央、省、市关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房精神，根据《甘州区党政机关办公用房专项清理工作领导小组关于开展全区党政机关办公用房专项清理工作的通知》(区清房办[2019]1号)要求，我局积极组织学习，及时行动起来，对办公用房开展清理整顿工作。截至目前，局机关办公用房面积已全部达到了文件要求。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

张掖市国土资源局甘州区分局位于甘州区南大街220号，因区政府拆迁，2019年3月8日借用甘州区广播电视局10层、11层办公，原使用建筑面积1586.66平方米，现使用建筑面积879.04平方米，清退建筑面积707.62平方米，现使用总间数13间，清退10间，实有人数56人，单位人员编制数49人(其中领导干部职数14人，干部职工35人，临时人员7人、人均面积15.69平方米。按照要求没有超标使用办公用房面积的情况。

三、下一步规范管理措施

1、不擅自装修和兴建办公用房，维持办公房普通、简单现状;

2、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;

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。

特此报告

l办公用房自查报告篇3

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，按照发改投资【20\*\*】2674号文件的要求，我镇认真开展办公用房清理整顿工作。现将我镇开展办公用房清理工作报告如下: 党政机关停止新建楼堂馆所和清理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。为做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，xx镇党委、政府认真落实文件精神，严格落实责任制，确保将通知精神落到实处。现将我镇清理办公用房情况报告如下：

一、基本情况

xx镇机关实有人数87人，其中正科级4人，副科级10人，其他55人，含行政事业在编在岗人员53人、大学生村官7人、公益性岗位1人、三支一扶2人、西部志愿者2人、县水利局驻镇水务中心3人、县畜牧局驻镇动检3人，办公用房总面积平方米。

二、清理情况

(一)办公楼兴建上：

本单位现有办公楼一栋，系1993年启用，无在建办公楼。

(二)办公用房自查结果：

对于本单位领导干部办公用房进行了严格的审查，腾退、规范了部分超标准的办公用房。目前，单位领导及同志干部办公用房在装修程度、面积上全部符合标准。

(三)办公用房使用面积：

清理办公用房自查报告我单位对副科级以上领导干部办公用房也进行了全面的清理，力求让每个领导干部都只能有一个办公地点，其他同志和单位的办公用房都不超标准。

到目前为止，我单位在办公楼、办公室等方面全部达到《通知》标准无超标准现象，在今后的工作中，建立健全机关办公用房集中统一管理、使用的相关制度，确保机关办公用房建设管理工作严格规范。

l办公用房自查报告篇4

为贯彻落实县机关事务管理局《关于进一步开展全县党政机关办公用房清理工作的通知》文件精神，乡党委高度重视，全面开展了对办公用房的清查工作，现就我乡党政机关办公用房自查清理工作汇报如下：

一、加强领导，明确分工

我乡及时召开全体干部职工会议，传达了县委《关于开展全县党政机关办公用房清理工作的通知》精神，成立了由乡委书记邓运周同志任组长、王丽强乡长任副组长、各部门办公室负责人为成员的办公用房清理整改工作领导小组，切实保证乡党政机关办公用房的全面清理。按照“从严要求、从严把关、从严管理”的原则，层层落实责任，确保县机关事务管理局的规定不折不扣地落到实处。

二、基本情况

我乡人员编制数共60个，现有干部职工49人，其中：在岗在编37人，借调6人，在岗不在编6人。办公用房共有2栋，乡政府办公楼和综合业务办公大楼。乡政府办公楼共有2层，建筑面积560平方米;综合业务办公大楼共有5层，建筑面积1510平方米。

三、自查整改情况

自开展办公用房清理工作以来，我乡加大了对全体干部职工的思想教育，切实提高干部职工对清理整改办公用房的思想认识，并对办公室、会议室等办公用房进行了精确的测量，工作领导小组对照县相关文件规定的事项、内容，逐一对各办公室用房面积进行登记、清查。经清查，我乡现有办公用房使用面积共650平方米，其中办公室使用面积605平方米，服务用房面积45平方米，基本符合了《党政机关办公用房建设标准》标准的要求。在办公用房自查清理过程中，我乡未发现未经批准改变办公用房使用功能以及出租、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。

四、存在问题

乡综合业务办公楼于20xx年建设完工，因办公用品、办公设备尚未及时完善，目前只有部分楼层正常使用，而乡政府办公楼办公使用面积较小，整改前干部职工分布不均，照成个别办公室5—6人挤在同一办公室办公室。

五、下一步措施

1.及时完善办公用品和办公设备，合理分配使用办公用房。

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。

l办公用房自查报告篇5

根据中共x县委办公室、县人民政府《关于落实全县党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，按照上级的安排部署，我委积极组织学习，并开展办公用房清理整顿工作。现将我委开展办公用房清理工作汇报如下:

一、基本情况

党政机关停止新建楼堂馆所和清理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。为做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，团县委成立了党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，严格落实责任制，确保本通知精神落到实处，进行了全面清理。

二、清理情况

本单位现有在职职工5人，借调1人，共6人，现有办公室3间，系20xx年1月县政府统一调配，总面积44.25平方米，自接县上清查通知后，对本单位领导干部职工办公用房进行了严格的审查，并将相关情况做了明确要求，做到了公平化、透明化行政。目前，单位领导干部职工人均办公用房为7.375平方，符合标准，无超标使用行为和现象。

三、下一步规范管理措施

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。

l办公用房自查报告篇6

根据ｘｘ县机关事务管理局《关于开展党政机关办公用房清理整治后资源利用情况调查的紧急通知》(乐机管〔20ｘｘ〕13号)，我镇积极行动展开调查，现将有关情况汇报如下:

我镇党政机关行政事业编制39人（其中：正科级干部4人，副科级干部8人，中层干部18人，一般干部9人），已有党政办公楼2幢20xx.5平方米。

自开展清理腾退办公用房以来，我镇共腾退办公用房74.3平方米（其中：正科级领导办公用房腾退27.4平方米，其他工作人员腾退办公用房46.9平方米），腾退办公用房用作职工寝室、物质保管室及机房。通过优化人员配置，合理利用办公资源，现人均使用办公用房面积符合国家有关规定，实现了资源的有效利用。

特此报告。

附件：已腾退办公用房闲置情况统计表

ｘｘ县ｘｘ镇人民政府

20ｘｘ年7月14日

附件：

已腾退办公用房闲置情况统计表

填报部门(公章)： ｘｘ镇人民政府 填表时间：20ｘｘ年7月13日腾退总面积（m2）已统筹使用面积 （m2）目前闲置面积（m2）备注abcde机关本级74.374.3所属行政单位所属事业单位派出机构合计

填表人：欧xx 电话：xx

填表说明：

1．所有面积指使用面积，如需与建筑面积进行折算的，使用面积系数统一按65％计。

2．目前闲置面积中，按闲置类型填报面积。

a：已腾退但因规模较小而且位置分散，难以移交机关事务主管部门统筹调剂使用的；

b；已腾退但因保密原因无法统筹调剂利用的；

c：已腾退但不适宜作为办公使用的(如原出租作为酒店使用，现到期收回的)；

d：已腾退且具备统筹调剂使用条件，但难以在本系统内调剂利用的(如成都外单位腾退后的办公用房)；

e：其他情形，在备注中说明。

l办公用房自查报告篇7

本单位，按照《甘肃省党政机关事业单位办公用房清查的通知》要求，积极对本单位的办公用房进行了仔细地审查核对。现将相关情况汇报如下：

学校占地面积平方米，学校总建筑面积平方米。编制人数人，现使用办公用房总建筑面积平方米，其余用于正常教学所用。

一、办公用房情况：

本单位教师办公室兼教师宿舍6间，建筑面积126平方米，使用面积88平方米；学校会议室2间，建筑面积42平方米，使用面积29平方米；学校教师食堂1间，建筑面积21平方米，使用面积15平方米；教师厕所2间，建筑面积14平方米，使用面积10平方米。以上办公用房203平方米，全部用于教师正常办公，自己使用，无出租、出借现象。

二、房屋建筑情况：

本单位办公用房全部为砖木结构，修建于1993年，c级房。室内摆设办公桌、单人床，无豪华装修。

三、办公面积上：

对于本单位教师办公用房进行了严格的审查，目前人均使用面积14.5平方米，符合清查标准，用房分配合理。

四、办公用房出租、出借情况：

我校严格实行用房管理，办公用房全部用于本校教学??

用无出租出借现象。到目前为止，我校办公室等方面全部达到《通知》标准，请上级部门予以视察。

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