

# 检查办公用房情况报告(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 检查办公用房情况报告篇一

近日，我局对所有的办公用房进行了认真的清理，并对照国家相关标准进行了自纠整改，现将有关整改情况报告如下。

我局位于信陵镇北京大道221号的办公楼工程于1996年被批准开始建设，1997年完成“三通一平”及挡土墙工程，后因资金缺口大而一直未建。20xx年4月，在县规划委的一再督促下，为了解决办公用房，同时化解原有基建债务，我局拟定将办公楼的一、二楼作为商场对外公开拍租或拍卖，开始续建。现占地1898m<sup>2</sup>，建筑面积4294.45m<sup>2</sup>，建设8层。于20xx年10月完工并交付使用。县政务服务中心、县旅游局相继参与合建，县政务服务中心占用一至四楼，县旅游局占用五至六楼。我局占用七至八楼，建筑面积1073.62m<sup>2</sup>，其中：我局实际占用七楼，办公房屋15间，使用面积382.83m<sup>2</sup>；八楼15间办公房分别出租给信陵镇工商分局和县残联，使用面积396.87m<sup>2</sup>，年租费7万元。

我局现有在职职工29人，其中：参照法律管理事业编制人员5人（正科级1人，副科级3人，科员1人），自收自支事业编制人员17人，企业编制人员6人，聘用临时人员1人。从办公用房分配使用情况看，我局科级领导干部3人使用房屋4间，使用面积116.82m<sup>2</sup>，对照国家标准超面积约89m<sup>2</sup>；其他在职职工25人实际使用办公用房9间，使用面积170.01m<sup>2</sup>（已剔除会议室、档案室等3间公共设施使用面积96m<sup>2</sup>），人均使用面积6m<sup>2</sup>左右，符合国家标准。

接到县纪委关于对党政机关办公用房进行整改的通知文件后，我局班子成员思想统一，立即着手自纠整改。一是腾退出办公室2间，使用面积85.74m<sup>2</sup>分别用作局小会议室和荣誉陈列室。整改后，我局在职3名科级领导干部人均使用办公用房面积符合国家有关规定。二是将本单位办公用房使用管理归口局办公室统一管理。将整改后的办公用房实际分布使用情况张榜公布，接受全社会监督，任何人不得擅自变动或侵占。三是拟定《县水保局办公用房使用管理细则》，提交全体职工大会讨论通过后实施，以制度管人管事，明确全体职工管理职责、权限和义务。

总之，我局以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，自查自纠及时，整改落实到位，收到预期效果，促进了公共资源的优化配置。在下阶段工作中，我局将认真吃透上级精神，令行禁止，狠刹“四风”，严格“三公”经费管理，增收节支，以严明的纪律、扎实的作风、一流的业绩在群众路线教育实践活动中做出新的贡献。

## 检查办公用房情况报告篇二

根据中国共产党，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，按照省委关于开展党的群众路线教育实践活动的安排部署，我乡积极组织学习，并开展办公用房清理整顿工作。现将我乡开展办公用房清理工作汇报如下：

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，勐先乡政府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。采取先清理登记后整顿的程序进行。具体对乡政府、财政所、司法所等党政机关和事业单位的办公用房进行了全面清理。

### (一) 办公楼兴建上：

本单位现有办公楼一栋，严格按照关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知要求修建。

### (二) 装修程度上：

依据《通知》的要求，对于目前已经建立的办公用房，一律采用简单装修的方式，拒绝豪华装修，让党组织、同级相关部门、人民群众看到本单位的决心与行动力度。

同时，在此次行动中，我乡对设施设备老化、功能不全、有安全隐患等必须维修的办公楼和办公用房进行了维修改造，但我单位严格遵守审批程序，严格执行维修改造标准，严厉打击豪华装修行为！

### (三) 办公面积上：

对于本单位领导干部办公用房进行了严格的审查，腾退、清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确汇总，做到了公平化、透明化行政。目前，单位领导干部办公用房在装修程度、面积上全部符合标准，新气息给办公人员带来了更高工作效率。

### (四) 领导干部办公室数量问题：

我单位对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主要办公地点，节省国家资源，提高办公效率。

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，请上级部门予以视察。

## 检查办公用房情况报告篇三

根据党中央办公厅、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，按照省委关于开展党群路线教育实践活动的安排部署，我乡积极组织学习，并开展办公用房清理整顿工作。现将我乡开展办公用房清理工作汇报如下：

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，勐先乡政府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。采取先清理登记后整顿的程序进行。具体对乡政府、财政所、司法所等党政机关和事业单位的办公用房进行了全面清理。

本单位现有办公楼一栋，严格按照关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知要求修建。

依据《通知》的要求，对于目前已经建立的办公用房，一律采用简单装修的方式，拒绝豪华装修，让党组织、同级相关部门、人民群众看到本单位的决心与行动力度。

同时，在此次行动中，我乡对设施设备老化、功能不全、有安全隐患等必须维修的办公楼和办公用房进行了维修改造，但我单位严格遵守审批程序，严格执行维修改造标准，严厉打击豪华装修行为！

对于本单位领导干部办公用房进行了严格的审查，腾退、清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确汇总，做到了公平化、透明化行政。目前，单位领导干部办公用房在装修程度、面积上全部符合标准，新气息给办公人员带来了更高工作效率。

我单位对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主要办公地点，节省国家资源，提高办公效率。

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，请上级部门予以视察。

## 检查办公用房情况报告篇四

根据国家、省、市、县关于清理办公用房的通知文件精神，我单位对所有的办公用房进行了认真的清理，并对照相关标准进行了自纠整改，现将有关整改情况报告如下。

### 一、办公用房基本情况

我单位位于县政府办公大楼11楼，实有人员33人，其中：正科级6人，副科级8人，科员级19人。应有建筑面积375 m<sup>2</sup>，实有建筑面积357.96 m<sup>2</sup>，其中，基本办公用房280.4 m<sup>2</sup>，党员活动室用房40.68 m<sup>2</sup>，备勤室和储物间各18.44 m<sup>2</sup>。我单位从办公用房分配使用情况看，正科级领导干部6人，使用房屋4间，使用面积66.4 m<sup>2</sup>，符合相关标准；副科级领导干部8人，使用房屋6间，全部和一名科员公用，使用面积68.3；其他科员及以下人员19人，实际使用办公用房9间，使用面积145.88 m<sup>2</sup>（已剔除党员活动室42.8m<sup>2</sup>），人均使用面积7.68m<sup>2</sup>，符合相关标准。

### 二、自纠整改情况

接到县纪委关于对党政机关办公用房进行整改的通知文件后，我单位班子成员思想统一，立即着手自纠整改。一是腾退出办公室1间，使用面积40.68m<sup>2</sup>，用作单位党员活动室。整改后，我单位在职11名科级以上领导干部人均使用办公用房面积符合国家有关规定，整改后办公用房示意图见附件。二是将本单位办公用房使用管理归口单位办公室统一管理。将整改后

的办公用房分别挂上去向告知牌，详细标明工作人员的职务、联系方式和去向，接受全社会监督，任何人不得擅自变动。

总之，我单位以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，自查自纠及时，整改落实到位，收到预期效果，促进了公共资源的优化配置。在下阶段工作中，我单位将认真吃透上级精神，令行禁止，狠刹“四风”，严格“三公”经费管理，增收节支，以严明的纪律、扎实的作风、一流的业绩为全县农村工作做出新的贡献。

## 检查办公用房情况报告篇五

安定区教育局：

为全面贯彻落实中央和省市区关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的一系列文件精神，根据20xx年11月11日学区关于“清理办公用房专题工作会议”安排，我校成立了柏林学校办公用房清理工作领导小组，确定专门负责的分管领导和专职业务人员，开展了本校的办公用房及教室清理工作，对办公用房按照市区统一要求开展平面图的绘制、“一表一图一报告”的填写、绘制和上报。现将自查情况报告如下：

### 一、组织机构

领导小组：

组 长：石军章

### (二)工作小组

组长：安翔雯

组 员： 李 乾 张宏斌 安 选 赵怀琛

二、自查情况 我校共有办公室14间，面积276平方米，编制51人，人均5.41平方米，实有教职工60人，人均4.6平方米。业务用房面积共1068平方米，未超出国家标准。

### 三、存在问题

由于缺乏专业测绘人员，我校教师在办公用房的实地测量中误差较大，办公用房的平面图绘制不够标准。

### 四、下一步规范管理措施

1. 不擅自装修和兴建办公用房，维持办公室普通、简单现状。
2. 严格依据办公室标准，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。