

最新办公用房自查自纠报告(大全10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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

办公用房自查自纠报告篇一

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

办公用房自查自纠报告篇二

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《党政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。

办公用房自查自纠报告篇三

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：

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。

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。

办公用房自查自纠报告篇四

根据xxxx〔xxx〕20××〔xx号〕文件精神，为更好的'规范林业局办公用房使用，开展自查整改。现根据自查整改情况，报告如下：

20××年7月4日〔xxxxxx〕对我局办公用房进行检查，检查过程中我局仍然存在超标的问题：

1. 林业局党政办存在套间问题；
2. 林业局奋斗森林资源管护区副科级办公用房超标问题；
3. 林业局森林经营公司副科级办公用房超标问题。

针对以上问题，我局高度重视、组织召开了专题会议，责令

办公用房超标的单位，限期整改。同时，我局购买手持激光测距仪。由纪委和党政办公室对全局各基层单位，科室部办的办公用房进行全部自查。目前，我局办公用房超标单位，以全部整改完毕：

对所超标的副科级办公室，人员重新调整，分别调入1人进行合属办公。

办公用房自查自纠报告篇五

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：

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。

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。

- 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

办公用房自查自纠报告篇六

根据《关于全市各级党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（攀委办59号）和《关于报送党政机关办公用房清理落实情况的通知》（攀机管发277号）要求，我局对照通知要求逐条进行了核实、清理，现将办公用房清理落实情况报告如下。

收到《通知》后，我局高度重视，责成办公室相关人员吃透文件精神，掌握政策标准，按《通知》要求，及时按清理范围、内容对办公用房逐一进行了清理，确保了清理工作按时完成。

从清理情况看，我局办公用房使用情况均符合相关规定。

（一）我局办公用房已进行了权属登记，纳入了市机关事务管理局统一管理；

（二）严格办公用房统一调配管理，无出租、出借办公用房的情况；

（三）无未经批准改变办公用房使用功能的情况；

（四）无未经批准租用办公用房的情况；

（五）所属事业单位无违规占用我局办公用房的情况；

（七）无局领导多处占用办公用房的'情况和离退休领导干部占用办公用房的情况。

新一轮食品药品机构改革即将全面推行，改革到位后，我局因职能增加，机构、人员编制将相应增加，现有车辆少，车况不佳，满足不了日常监管检查、专项检查、处理投诉举报、查处违法违规行为等监管工作需要；所属事业单位人员、检验检测项目、设备将扩充，现有办公用房不足，满足不了履行新职能的需要，下一步还需机关事务管理局协调解决。

办公用房自查自纠报告篇七

根据国家、省、州、县关于清理办公用房的通知文件精神，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，现将有关整改情景报告如下。

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向未建。xx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1898m²，建筑面积4294.45m²，建设8层。于xx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1073.62m²，其中：我局实际占用七楼，办公房屋15间，使用面积382.83m²；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396.87m²，年租费7万元。

我局现有在职职工29人，其中：参照公务员法管理事业编制人员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景看，我局科级领导干部3人使用房屋4间，使用面积116.82m²，对照国家标准超面积约89m²；其他在职职工25人实际使用办公用房9间，使用面积170.01m²（已剔除会议室、档案室等3间公共设施使用面积96m²），人均使用面

积6m²左右，贴合国家标准。

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85.74m²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贴合国家有关规定。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景张榜公布，理解全社会监督，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经过后实施，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。

办公用房自查自纠报告篇八

根据中共德阳办公室、德阳市人民政府《关于进一步清理整改党政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

清理整改党政机关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。为做好清理整改党政机关办公用房的有关工作，局领导高度重视，先后召开局党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、市政府的工作部署上来。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

2015年1月28日

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

关标准。

二、自纠整改情况

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。

关于机关办公用房清理整改情况汇报 根据中共xx办公室□xx市人民政府《关于做好我市党政机关和领导干部办公用房清理自查工作的通知》，要求和部署，我办积极组织学习，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

清理整改党政机关办公用房是加强党风廉政建设的的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好清理整改党政机关办公用房的有关工作，办公室领导高度重视，召开局党支部和中层干部会议，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

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、市政府的工作部署上来。成立了由主任任组长，综合股、财务股、资产处置股等股室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，

我办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

我局现有办公楼一层，局在职人员6人，合同工作人员2人，共9人。一楼办公用房共5间（人均面积16平方米），其中小会议室1间，库房1间，档案室2间（面积均为24平方米）。

我办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-XXX-X办公室

二〇XX年X月X日

办公用房自查自纠报告篇九

根据中办、国办《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知(中办发[20xx]17号)精神要求，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顿工作。现将我校开展办公用房清理工作汇报如下：

我们学校对这次清查活动高度重视，首先召开校委会，认真学习有关的文件精神，其次召开全体教师会，集思广益，安排部署此项工作。

精心组织，认真排查。除了全体体教师共同排查外，成立了以蔺德文校长为组长的领导小组。抽调专人，由南永谦，赵荣二位同志做具体测量，确保落实上级精神，自查自纠不走过场。另外由办公室承担绘制图纸的工作。

1) 学校的基本情况

我校位于称钩驿镇镇政府所在地，目前核编教职工人数为30人，实有教职工38人，现有教学班8个，现有学生人数230人，其中有103名学生住校就读。

2) 办公用房的使用情况

我校的办公用房都是三级办公用房，没有房产证，有土地证，总建筑面积为544.20平方米，使用面积为408.15平方米。具体每栋建筑的使用情况是：

01号综合教学楼，砖混结构，三层，建筑面积1173平方米，共有三间教室，一间音乐教室，一间电教室，10间办公室，有10位教师在上面办公并兼宿舍。

02号教学楼，砖混，总建筑面积422平方米。一层为商品房，已出售，二楼有二间白板多媒体教室，一间学生兴趣小组活

动室;一间是党员活动室和一间学生广播室。

03号宿舍楼框架结构1273平方米，三层，全部住校学生宿舍。
04满江楼(砖混结构184平方米2f)□二层, 14间房, 共28位教师在上面办公并兼宿舍。

05教学楼(框架结构2112平方米4f)□4间教室，一间多功能室，一间学生体操室，三间仪器室，三间实验室，一间图书室，一间阅览室，三间储藏室。

3) 我校总建筑面积为3991平方米，其中大部分为教室，多功能室，学生活动室等，教师的办公面积为544.2平方米。

4) 存在的问题:

我校的编制人数和实际人数不相符，如果按照编制人数30人算，则办公用房面积是超标的，但如果按照实际人数38人算，则没有超标。

经过我们对学校办公用房的清理和整顿工作，学校的办公用房得到了规范和整齐。学校的工作面貌有了新的改观。我们认识到，办公用房不仅仅是简单的作风建设问题，更是一个学校工作面貌的集中体现，没有良好的工作作风，就没有良好的工作成绩。只有把办公用房清理工作做好，把学校的工作面貌搞好，我们的工作才能取得更大的进步。

办公用房自查自纠报告篇十

我校根据北政办发[2013]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:

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；其余科及以下为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。

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。