# 办公用房整改工作成效及经验总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-01-22

*办公是一个汉语词汇，拼音是bàngōng，意思是处理公事，处理公务。今天为大家精心准备了办公用房整改工作成效及经验总结，希望对大家有所帮助!　　办公用房整改工作成效及经验总结　　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...*

办公是一个汉语词汇，拼音是bàngōng，意思是处理公事，处理公务。今天为大家精心准备了办公用房整改工作成效及经验总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　办公用房整改工作成效及经验总结

　　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。

**办公用房整改工作成效及经验总结**

　　根据市委办、政府办《关于进一步做好中卫市行政事业单位人民团体办公用房清理腾退工作的通知》及（卫教党发〔20XX〕36号）文件精神,按照工作安排部署,我校积极组织学习,并开展办公用房清理整顿工作，现将工作情况汇报如下：

　　>一、提高认识,加强领导

　　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。为做好清理办公用房有关工作，成立了以校长为组长、其他人为成员的自查清理工作小组，负责本次自查清理工作，形成了“一把手”负总责，全员共同参与的工作格局。严格落实责任制，确保本通知精神落到实处。并对我校办公用房进行了全面清理。

　　>二、认真开展自查工作

　　按照“通知”要求，我校组织人员进行认真自查。我校现有教学楼（办公也在教学楼上）一栋，系1997年所建。总建筑面积1239平方米，共3层，其中办公用房34平方米，其他全部为教室及教学辅助用房。我校在编人员6人，实有人6人，全部集中在一间办公室（34平方米）办公。通过对本校办公用房进行严格的审查，办公用房人均使用面积为平方米，根据有关规定，我校办公用房符合标准。

　　>三、下步打算

　　下一步，我校将认真落实上级精神，进一步加强办公用房管理制度，防止办公用房使用、管理超标准占用，建立办公用房管理的长效监督制约机制。

**办公用房整改工作成效及经验总结**

　　根据中国共产党xx办公室、xx县人民政府办公室《关于印发的通知》(xx号)文件精神，我乡高度重视、加强领导，切实开展好办公用房清理和整改工作。现将我乡开展办公用房清理和整改落实情况汇报如下：

　　>一、提高认识，加强领导

　　我乡及时召开全体干部职工会议，全文学习了《xx县党政机关办公用房清理和整改实施方案》和中央、省、市关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知。及时研究制定我乡办公用房清理和整改方案，成立了由乡党委书记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，我乡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图，对办公室、会议室等办公用房进行了精确的测量，为办公楼清理腾退工作奠定了坚实的基础。

　　二是办公用房自查情况。全乡办公用房面积为xx平方米，其中便民服务中心xx平方米，会议室xx平方米，接访、接待及调处室xx平方米，计生服务所服务室22.7平方米，档案、资料、机房及物资室xx平方米，警务室用房xx平方米，机关干部办公用房xx平发米。乡党委书记办公室面积为x平方米，面积超标10%,因目前无现成用房可调剂且不适合隔断，暂未清退或隔断;乡长办公室面积为9平方米，符合使用面积标准;副科领导与普通干部共同办公，共xx人使用办公用房面积xx平方米，人均xx平方米，符合使用面积标准。

　　>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，巩固好清理整改成果，确保良好的办公秩序。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！