

2023年近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作报告篇一

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，镇党委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，进行了全面清理。

我镇现有两层办公楼一栋，系20xx年建成，一层为司法所、计生服务中心、文化服务中心、农村干部经济服务中心、食品安全管理办公室、村镇建设办公室、计划生育办公室、便民服务站、会议室。二层为党委会议室、政府会议室、人大办公室、经济发展办公室、综治办公室、党政办公室、统计站。领导干部办公面积上，我镇现在班子成员12人，分别占用11个办公室，每间建筑面种为17m²，符合标准，简单、整洁的要求，无超标使用行为和现象。

1. 不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；

近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作

报告篇二

党政机关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。为做好党政机关清理办公用房有关工作,我院在接到上级文件后,立刻组织全院干部职工进行学习,并成立了由魏胜书记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,我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层,原办公区域已改建成内二科病区,有效改善了住院环境。

现办公人员22人,办公区域共一层,10间,房屋面积143平方米,平均办公区域6.5平方米。具体情况如下:院长办公室一间,12平方;书记和工会主席一间,15平方米;两名副院长一间,15平方米;1名副院长和合管办常务副主任一间,15平方米;办公室四人一间,15平方米;总务后勤三人一间,12平方米;护理部四人一间,15平方米;质控科、病案室两人一间,12平方米;药剂科两人一间,12平方米;接待室一间,20平方米。

然后,我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查,按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计,并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人,共安排了6间办公室,总建筑面积72平方米,人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间,15平方米;公共卫生服务站站长和两位副站长一间,15平方米。总体分析,全院行政办公人员47人共使用18件间,面积225平方米,平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象,符合标准,简单、整洁的要求,在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼,维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准,本着节约从简原则,进一步规范好正常办公行为。

近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作报告篇三

食品城管委会收到县委《关于清理整改党政机关和领导干部办公用房的通知》文件之后,高度重视。专门成立食品城管委会清理党政机关和领导干部办公用房领导小组,管委会主任任组长,副主任任副组长,各局(室)局长、主任为成员,下设办公室,牵头此次清理整改工作。

一是清查单位人员情况。按在编人员和实有人员分别列出单位人员花名册。二是按照图纸初步测算机关办公用房面积。三是实地测量各办公室面积,对照党政机关办公用房使用标准深入自查。

1、单位性质:全额拨款事业单位

2、截至20xx年6月30日编制人数: 25

3、实有人数: 25

4、现使用楼房面积287平方米。无闲置房、无外租、借用情况。无在多部门兼职占用多处办公室用房;无已办理离退休手续领导干部占用原单位办公室用房;无企业及非党政机关编制内的行业协会、学会、研究会、基金会、报刊、编辑部等单位或组织无偿占用机关办公用房。

5、领导干部使用占用办公室用房无超标准情况。

为了随时服务企业、安全生产、应对突发状况的需要,且同

志们家庭距离单位都比较远，我单位实行“五四”工作制，吃住在单位，安排2-3人共用一间宿舍，干部住宿比较紧张。

随着食品城管委会承担任务日趋繁重，县委、县政府也将逐步选派更多优秀干部到管委会来，届时机关人均办公用房及宿舍将更加紧张。下一步我们要按照相关文件要求，积极整改，节约办公用房，以适应这一情况。

近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作报告篇四

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，×××专题召开×××会议，并成立了由××××任组长，××××、××任副组长，办公室主任××和××××××为成员的办公用房清理工作小组，严格落实责任制，确保相关通知精神落到实处，自查自纠不走过场。

（一）部门基本情况

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

（二）办公用房使用情况

××××现办公用房为×××××××总共使用面积为×××××平方米。通过自查，单位领导干部和干部职工办公用房在使用面积上符合标准，简单、整洁的要求，给办公人员带来了更高工作效率。我单位在办公楼、办公室等方面使用符合《党政机关办公用户建设标准》（××××××）要求，无领导干部在不同部门同时任职多处占用办公用房、无已理离退休手续的领导干部占用办公用房和无退居二线、转任人大或政协专委会主任、副主任的领导干部使用办公用房等违规情况和行为。

1. 不得擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；

XXXXXXXXXXXXXX

XXXX年XXX月XXX日

近亲繁殖专项清理情况报告 办公用房清理自查工作报告篇五

我局把开展行政权力清理运作工作列入重要的议事日程，主要负责人亲自抓，负总责，并建立清理规范工作专班和联络员制度，确保了按照规定的时间节点完成各项工作任务。为确保此次行政权力清理规范工作的质量，落实了分管领导问责，由分管领导亲自组织、协调，召开局属各股室负责人会议，共同研究部署清理工作，明确工作要求，并督促按时、按质完成清理规范工作，做到清理流程不缺、权力项目不漏。保证清理工作规范依法的开展和顺利完成。

1、股室自查，对行政权力进行全面摸底。为确保梳理对象全覆盖，我们将局属各股室全部纳入清理范围，按照分步实施、扎实推进、依法实施，务求实效的要求，我局对行政权力进行了全面规范的清理。严格做到了不得擅自增加、扩大或放弃隐瞒所行使的行政权力，确保行政权力事项全面、真实、合法、有效。首先由针对行政职能对行政权责进行自查，分类、分项填报行政权责类事项，并制作流程图；其次分管领导复查，对梳理出来的权责事项进行审核把关，防止漏报错报。

2、清理权力事项、落实责任主体。

按照责权一致，有权必有责的要求，根据不同类别行政权力的职责和工作任务，落实责任主体，弄清权力界定，规范职责权限，明确相应责任。逐一对职权归属进行了清理，要求相关职能办所逐一对照清理，对核实确认的行政权力事项予以保留，没有的予以删除，未列入的进行补充添加。对现有

行政权力进行全面清理，并逐条逐项分类登记并以清单方式列举。

3、规范清理、务求实效

我局从行政设立的机构和岗位入手，依次进行清理，较为全面理顺各职权部门的职责。采取积极措施，明确工作推进的完成时限、工作内容、工作要求、责任人、参与单位，严格按照清理工作要求和步骤，确保了我局行政权力清理工作有章可循、不走过场，取得实效。

4、清理出的行政权力事项

1、经梳理，我局共有行政权力 8项，其中行政许可1项，非行政许可0项，行政处罚1项，行政强制0项，行政征收 0项，行政给付0项，行政裁决0项，行政确认1项，行政奖励0项，其他行政权力5项（其中审批登记3项、认定0项、监督1项、审查1项、调解0项）。经我局相关责任部门和局班子领导审核，建议：保留行政权力7项，暂停行政权力1项。

2、无需要提请国家或上级政府调整的行政权力事项。

3、无与其他部门职责交叉事项，未出现权责不清、权责交叉等问题。

“清权”是一项新的工作，目前我局已按照行政权力清理的规范要求分类进行了认真的清理。通过清理，进一步推进了行政权力规范运用。今后我局在服务中要严格执行权力清单制度，优化办理流程，提高服务效率，确保权力清单制度落到实处。