

常州市市级党政机关办公用房集中统一管理工作领导小组办公室文件

常公房办〔2018〕4号

关于开展全市党政机关办公用房清理 整改工作专项督查的通知

各辖市（区）党委、政府办公室，市级机关各部门（单位）：

为认真贯彻《关于开展全省党政机关办公用房清理整改工作“回头看”的通知》（苏督发〔2018〕1号）《关于全省党政机关办公用房清理整改工作“回头看”和专项督查相关事项的通知》（苏事管房〔2018〕43号）和《关于在全市开展作风建设自查自纠专项行动的通知》（常办电〔2018〕152号）精神，进一步推进全市党政机关办公用房规范管理，经市领导同意，决定组织开展全市党政机关办公用房清理整改工作情况专项督查。现将有关事项通知如下：

一、督查内容

1. 党政机关办公用房清理整改落实情况（包括2014年11月后调换办公用房的，按照2014《党政机关办公用房建设标准》整改落实情况）；

2. 党政机关清理腾退的办公用房利用情况；

3. 办公用房建设审批制度执行情况，是否存在未经审批擅自建设、以下属单位名义建设或以租代建等方式规避审批，以及超规模、超投资概算建设办公楼等情况；

4. 办公用房标准执行情况，是否存在超标准配备使用办公用房、领导干部违规占用办公用房等情况。

5. 超标办公用房清理整改情况，是否存在未及时整改或腾退、敷衍整改甚至虚假整改、办公用房资源闲置浪费等情况。

二、方法步骤

接本通知后，各地区各部门要按照要求认真组织自查自纠。在此基础上，市里组织专门力量开展实地督查。

（一）查阅辖市（区）有关材料

1. 办公用房清理及管理工作报告，主要包含办公用房清理整改情况，贯彻落实《党政机关办公用房管理办法》情况，贯彻落实办公用房统一规划、统一权属、统一配置、统一建设、统一维修管理、统一物业管理标准、统一处置“七个统一”管理要求情况及意见建议，办公用房管理信息化建设、标准化建设及绩效考核情况，镇（街道）党政机关办公用房管理情况，工业园区（含

高新区、开发区等)管委会编外人员办公用房配备使用情况等内容。

2. 党的“十八大”以来出台的办公用房长效管理制度1份。

3. 党委、人大、政府、政协机关等4家单位办公用房分层平面图1套。

4. 辖市(区)管干部办公用房配备使用台账、党政机关办公用房清理腾退及统筹使用情况台账和党政机关办公用房租用、出租、出借台账各1套。

(二) 现场检查

1. 实地丈量所有市管干部及部分领导干部办公室使用面积,采用全省统一表式记录,并由被检查单位相关负责同志和检查组成员共同签字确认。市管领导干部办公用房配备使用实地测量原始记录复印件将报送省机关事务管理局备案。

2. 随机抽取2个辖市(区)级机关部门,实地丈量1名正职、2名副职领导办公室的使用面积,查看2个内设机构负责人及工作人员办公用房使用情况。

3. 随机抽取2-3个镇(街道),实地丈量1名正职、2名副职领导办公室的使用面积,查看2个内设机构负责人及工作人员办公用房使用情况。

三、时间安排

专项督查工作从8月20日起,用一周左右时间完成。

四、活动组织

第一组：督查溧阳市

组长：沈小波 常州市机关事务管理局组织人事处主任科员

组员：胡 岗 常州市机关事务管理局房地产管理处

（联系电话：17712788227）

第二组：督查金坛区

组长：薛卫平 常州市机关事务管理局办公室主任科员

组员：陈 华 常州市机关事务管理局资产管理处

（联系电话：13961296775）

第三组：督查武进区

组长：张秋霞 常州市机关事务管理局综合管理处处长

组员：董晓猛 常州市机关事务管理局房地产管理处

（联系电话：13801507885）

第四组：督查新北区

组长：李 渊 常州市机关事务管理局综合管理处副处长

组员：黄 沛 常州市机关事务管理局公共机构节能处科员

（联系电话：18861233568）

第五组：督查天宁区

组长：杨嘉铭 常州市机关事务管理局安全保卫处副主任科员

组员：姚茂锋 常州市机关事务管理局安全保卫处

（联系电话：13775026698）

第六组：督查钟楼区

组长：蔡友余 常州市行政中心管理处支部书记

组员：朱恺宇 常州市行政中心管理处

（联系电话：18068511510）

第七组：督查市级机关

组长：周以沈 常州市机关事务管理局资产管理处处长

组员：马晨超 常州市机关事务管理局资产管理处

（联系电话：13861025088）

第八组：督查市级机关

组长：钱宇光 常州市行政中心管理处副主任

组员：蒋云华 常州市机关事务管理局房地产管理处

（联系电话：18915896689）

第九组：督查市级机关

组长：董 炜 常州市行政中心管理处科长

组员：朱 婷 常州市市级机关财务结算中心副主任

（联系电话：13801491117）

四、工作要求

（一）提高思想认识。开展党政机关办公用房清理整改专项督查，是贯彻落实中央八项规定和省委、市委有关规定精神，落实省委巡视反馈意见的一项重要工作。自8月20日起，省专项督查组将对我市党政机关办公用房清理整改工作开展“回头看”检查，各地区各部门要切实提高思想认识，加强组织领导，以严肃的态度、严明的纪律，认真做好迎检工作。

（二）强化责任落实。党政机关办公用房清理整改专项督查

时间紧、要求高，各辖市（区）要按照通知要求，认真组织好本级及所辖镇（街道）两级党政机关办公用房清理整改督查、市级机关各部门要组织好本单位及所属单位办公用房清理整改督查工作，并及时更新《党政机关办公用房清理腾退情况统计表》《党政机关领导干部办公用房使用情况表》。

（三）严肃整改纪律。党政机关办公用房清理整改工作政策性强，各地区各部门要严格按照有关规定要求，实事求是排查问题，严肃认真整改落实，严禁走过场或弄虚作假应付检查，确保清理整改落实见底，落实到位。

各地区各部门更新后的《党政机关办公用房清理腾退情况统计表》《党政机关领导干部办公用房使用情况表》经主要领导签字确认加盖单位公章后，于8月27日前报市机关事务管理局房地产管理处（含电子稿）。9月5日前，各辖市（区）将本地区组织办公用房清理整改工作专项督查情况书面报市机关事务管理局房地产管理处（含电子稿）。

请各地区各部门明确一名联络员，加入“机关办公用房工作群”（QQ群号：329413332），电子表格及文档在群文件中下载。

联系人：王若竹，联系电话：85685828，18015080822；

胡 岗，联系电话：85685829，13921088227。

附件：1. 辖市区党政机关办公用房清理腾退情况统计表
2. 辖市区党政机关领导干部办公用房使用情况表

3. 市级党政机关办公用房清理腾退情况统计表
4. 市级党政机关领导干部办公用房使用情况表
5. 领导干部（市管）办公用房配备使用情况现场检查记录表
6. 领导干部办公用房配备使用情况现场检查记录表

2018年8月15日

附件 1

辖市区党政机关办公用房清理腾退情况统计表

填报单位（盖章）：

单位： 万平方米

办公用房类型	基本办公用房（使用面积）				附属用房 （建筑面积）	备 注
	小计	办公室	服务用房	设备用房		
按照《党政机关办公用房建设标准》和各部门、各单位“三定”方案核定的面积						
现有的面积						
当前超标准的面积						
应清理腾退的面积						
已清理腾退的面积	总面积					
	其中：已处置利用的面积					
	其中：闲置的面积					

主要领导签字：

填报人：

办公电话及手机号码：

填报说明：

1. 本表所指党政机关范围包括：乡（镇、街道）级及以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各级机关组成部门、直属机构、派出机构和直属事业单位。
2. 小计是指办公室、服务用房、设备用房使用面积之和。
3. 在按《党政机关办公用房建设标准》和各部门、各单位“三定”方案核定的面积中，附属用房面积按实际状况填报。
4. 超标准面积不得填报负数。
5. 应清理腾退的面积按照中办发〔2014〕64号文件精神核定。
6. 已清理腾退的总面积填报党的十八大以来的总体情况。
7. 具体清理情况或需要说明的其他情况请附书面说明。
8. 本表由各辖市区汇总市（区）、镇（街道）办公用房信息后统一报送，并将电子版表格发送至常公房办邮箱 2318739611@qq.com。
9. 各类功能用房的划分及面积核算方法，参见 2014 年《党政机关办公用房建设标准》，可前往常州市机关事务管理局网站-下载中心下载。

附件2

辖市区党政机关领导干部办公用房使用情况表（样例）

填报单位（盖章）

序号	领导干部个人情况						办公用房情况		备注
	姓名	级别	在职情况	任职部门	职务	任现职（离退休、职务调整）时间	地址及房号	使用面积（平方米）	
	XX	副处级	在职	区政府	副区长	2014年7月	XX市XX路XX号XX大厦XXX室	24	
合计									

主要领导签字：

填报人：

办公电话及手机号码：

填报说明：

1. 本表登记人员，为党政机关独立法人单位的领导班子成员及同级非领导职务干部，县级为副科级及以上干部。本表所指党政机关范围包括：乡（镇、街道）级及以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各级机关组成部门、直属机构、派出机构和直属事业单位。
2. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况（包括职务调整后安排了新的办公用房但未腾退的原办公用房），每处办公用房填写一行，参见例样。如有两处（含）以上办公用房的，请在备注栏注明是否履行了审批手续（并附批复）。

3. 级别：填写领导干部的行政级别，如：“正处级”、“副处级”、“正科级”、“副科级”。
4. 在职情况：填写“在职”或“离退休”。
5. 任职部门及职务：只填写领导干部在为其安排办公用房的部门和在该部门担任的职务，未安排办公用房的部门及职务无需填写。
6. 使用面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。若与其他领导干部合用，则填写合计面积；若与其他非领导干部人员合用，则填写减去其他人员标准面积后的使用面积。
7. 离退休干部、职务调整后安排了新的办公用房但未腾退原办公用房的干部在“任职部门”、“职务”栏填写其退休、职务调整前的任职部门和职务。
8. 本表由各辖市（区）汇总市（区）、镇（街道）党政机关相关人员办公用房信息后统一报送，并将电子版表格发送至常公房办邮箱 2318739611@qq.com。

附件3

市级党政机关办公用房清理腾退情况统计表

填报单位（盖章）：

单位： 万平方米

办公用房类型	基本办公用房（使用面积）				附属用房 （建筑面积）	备 注
	小计	办公室	服务用房	设备用房		
按照《党政机关办公用房建设标准》和各部门、各单位“三定”方案核定的面积						
现有的面积						
当前超标准的面积						
应清理腾退的面积						
已清理腾退的面积	总面积					
	其中：已处置利用的面积					
	其中：闲置的面积					

主要领导签字：

填报人：

办公电话及手机号码：

填报说明：

- 1.本表所指党政机关范围包括：乡（镇、街道）级及以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各级机关组成部门、直属机构、派出机构和直属事业单位。
2. 小计是指办公室、服务用房、设备用房使用面积之和。
3. 在按《党政机关办公用房建设标准》和各部门、各单位“三定”方案核定的面积中，附属用房面积按实际状况填报。
4. 超标准面积不得填报负数。
5. 应清理腾退的面积按照中办发〔2014〕64号文件精神核定。
6. 已清理腾退的总面积填报党的十八大以来的总体情况。
7. 具体清理情况或需要说明的其他情况请附书面说明。
8. 本表由各市级党政机关汇总市级机关及派出机构、下属单位数据后填报，其中在市行政中心内集中办公部门的办公用房无需汇总在该表中（需在备注中说明）。
9. 各类功能用房的划分及面积核算方法，参见2014年《党政机关办公用房建设标准》，可前往常州市机关事务管理局网站-下载中心下载。
- 10.本表经各部门主要领导签字、加盖单位公章后报送，并将电子版表格发送至常公房办邮箱 2318739611@qq.com。

附件4

市级党政机关领导干部办公用房使用情况表（样例）

填报单位（盖章）

序号	领导干部个人情况						办公用房情况		备注
	姓名	级别	在职情况	任职部门	职务	任现职（离退休、职务调整）时间	地址及房号	使用面积（平方米）	
1	XX	副厅级	在职	市政府	副市长	2014年7月	XX市XX路XX号XX大厦XXX室	30	
合计									

主要领导签字：

填报人：

办公电话及手机号码：

填报说明：

1. 本表登记人员，为党政机关独立法人单位的领导班子成员及同级非领导职务干部，市级党政机关为副处级及以上干部。本表所指党政机关范围包括：乡（镇、街道）级及以上党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，工会、共青团、妇联等人民团体机关，以及各级机关组成部门、直属机构、派出机构和直属事业单位。
2. 请如实填报领导干部使用的全部办公用房情况（包括职务调整后安排了新的办公用房但未腾退的原办公用房），每处办公用房填写一行，参见例样。如有两处（含）以上办公用房的，请在备注栏注明是否履行了审批手续（并附批复）。

3. 级别：填写领导干部的行政级别，如：“正厅级”、“副厅级”、“正处级”、“副处级”。
4. 在职情况：填写“在职”或“离退休”。
5. 任职部门及职务：只填写领导干部在为其安排办公用房的部门和在该部门担任的职务，未安排办公用房的部门及职务无需填写。
6. 使用面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。若与其他领导干部合用，则填写合计面积；若与其他非领导干部人员合用，则填写减去其他人员标准面积后的使用面积。
7. 离退休干部、职务调整后安排了新的办公用房但未腾退原办公用房的干部在“任职部门”、“职务”栏填写其退休、职务调整前的任职部门和职务。
8. 本表由各部门汇总（含派出机构、所属事业单位），经主要领导签字、加盖单位公章后递交，并将电子版表格发送至常清房办邮箱 2318739611@qq.com。

附件 5

领导干部（市管）办公用房配备使用情况现场检查记录表

单位：_____

序号	领导干部个人情况				办公用房情况		备注
	姓名	在职情况	级别	职务	地址及房号	使用面积（平方米）	

检查人员签名：_____

使用单位相关负责人签名：_____

填报说明：

1. 级别：填写市管领导干部的行政级别，如：“正厅级”、“副厅级”、“正处级”、“副处级”……。
2. 在职情况：填写“在职”或“离退休”。
3. 职务：只填写领导干部在为其安排办公用房的部门担任的职务，未安排办公用房部门的职务无需填写。
4. 使用面积：填写领导干部办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。
5. 离退休干部、职务调整后安排了新的办公用房但未腾退原办公用房的干部在“任职部门”、“职务”栏填写其退休、职务调整前的任职部门和职务。

附件 6

党政机关办公用房配备使用情况现场检查记录表

单位：_____

序号	个人情况				办公用房情况		备注
	姓名	在职情况	级别	职务	地址及房号	使用面积（平方米）	

检查人员签名：_____

使用单位相关负责人签名：_____

填报说明：

1. 范围：党政机关及所属事业单位领导干部及工作人员。
2. 级别：填写行政级别，如：“正处级”、“副处级”、“正科级”、“副科级”……。
3. 在职情况：填写“在职”或“离退休”。
4. 职务：只填写在为其安排办公用房的部门担任的职务，未安排办公用房部门的职务无需填写。
5. 使用面积：填写办公室内所有供其专用的房间使用面积总和（含卫生间、休息室、会议室等）。
6. 离退休干部、职务调整后安排了新的办公用房但未腾退原办公用房的干部在“任职部门”、“职务”栏填写其退休、职务调整前的任职部门和职务。

常州市市级党政机关办公用房集中统一管理工作领导小组办公室 2018年8月15日印发
