办公用房普查工作方案

为进一步加强学校办公用房管理，规范办公用房资源的配置、使用、调整和管理等工作，切实提高办公用房利用率和发挥办公用房资源使用效益，现拟对全校各部门、各单位办公用房占有和使用情况进行一次全面普查。具体方案如下：

一、普查范围和内容

1.办公用房普查范围：党政机关办公用房、教学单位办公用房

2.学校办公用房普查内容：对办公用房使用形式（自用、外借、闲置等）、使用用途或功能（办公、会议、资料、教研室、休息室等）和公用房使用面积进行登记。

二、具体实施方法和步骤

这次普查工作采取单位组织自查，学校检查核实的方式，分三个阶段进行：

（1）自查阶段（ 2018年 3月 12 日- 3月 31 日）

各单位根据上级要求的办公用房面积配置标准进行自查、调整、清理、登记，对照检查本部门、本单位办公用房的分配使用情况，并将自查结果报本部门领导审核。

（2）审查汇总阶段（2018 年4月 2 日—4 月 6日）

各部门、各单位将自查纸质材料于 2018年 4月6 日下午 4 点前报送资产管理处，同时发送电子版自查材料。资产管理处对各单位报送的相关材料进行分类汇总统计。

（3）核查验收阶段（2018年4月9日-2018 年6月29日）

资产管理处配合纪检部门人员根据各单位报送的相关材料进行实地核查。

三、工作要求

1.各部门、单位主要负责人要高度重视、认真负责、精心组织，要成立普查工作组，明确一名领导负责，认真组织做好自查和报表工作；积极配合学校，确保普查结果真实可靠，确保普查工作不走过场。要逐间排查和登记，真实反映，按时、准确、全面做好办公用房普查工作，切实做到单位所使用和管理的办公用房不漏报一间，不错报一室。

2.核查工作要认真负责，坚持原则，做到公正、公平、公开。

附：1、办公用房使用情况自查表

 2、办公用房面积配置标准