附件1

\*\*\*\*\*单位办公用房信息统计报告

（模 板）

自治区机关事务管理局：

根据《新疆维吾尔自治区党政机关办公用房信息统计报告管理办法》（新\*\*\*〔2020〕 号）要求，现将\*\*（单位）办公用房使用情况和自查情况报告如下：

一、基本情况

（一）单位基本情况（单位名称、性质、地址以及下属单位包括事业单位、企业的基本情况）。

（二）人员编制情况（包括总体编制、在编人员情况）。

（三）办公用房总体情况（包括办公区楼栋基本情况、办公用房总使用面积、技术业务用房总使用面积、下属各单位办公用房使用面积等）。

二、办公用房管理使用情况

（一）办公用房权属登记情况。

（二）办公用房分配情况（按照《党政机关办公用房建设标准》和人员编制核定使用的办公用房面积情况）。

（三）办公用房使用情况（包括对办公用房的调剂使用、转换用途、置换、出租出借、维修等情况）。

（四）技术业务用房使用情况（包括业务用房用途、技术业务用房测算标准、使用面积、日常使用、维修等情况）。

（五）腾退闲置情况（包括本年度整改完成的办公室数量和面积、计划下一年度进行清理整改的办公用房面积及原因、闲置的办公用房和技术业务用房面积、应腾退面积）。

（六）办公用房出租、出借情况。

三、存在的问题

自查本单位在办公用房使用管理中存在的问题，包括：产权是否明晰、是否存在超标使用办公用房情况、是否有违规使用办公用房情况、是否有历史遗留问题、是否有出租出借情况等。

四、整改措施

针对本单位办公用房存在的问题制定整改措施，包括：整改方式、整改时限等。

对于本年度能够完成的整改项目必须明确整改完成时限，对于无法于本年度完成的整改项目应详细说明原因。

五、其他需要说明的情况

 \*\*\*\*单位（加盖公章）

 年 月 日