附件12

填表说明

附件2：自治区本级党政机关办公用房信息统计表

一、单位基本情况

（一）地址坐落：填写办公区地址坐落，格式按照“XX省XX市（县）XX街道XX号。

（二）单位名称（使用单位）：将同一个办公区内的所有使用单位均填写在内，**多个单位填多条。**

（三）机关级别：按照本单位三定方案确定的级别填写。

（四）行政编：按照三定方案编制情况填写。援疆干部、派驻纪检组纳入本单位人员编制计算，借调、临聘人员不得计入编制人数。

（五）事业编：按照三定方案编制情况填写。

（六）合计：行政编制与事业编制之和。

二、办公用房基本情况

（七）总建筑面积：已进行权属登记的按照不动产登记证书面积（房屋产权证书面积）填报，未进行权属登记的以办公用房实际建筑面积+办公区内技术业务用房建筑面积填报。

（八）办公用房建筑面积：根据各单位占有、使用或者可以确认属于单位资产的实际办公用房建筑面积，据实填写。

（九）技术业务用房建筑面积：仅计算办公区内技术业务用房面积，并在本单位办公用房信息统计报告中详细说明设立技术业务用房的依据文件。仅有使用面积的，按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）第二章第十四条规定，以基本办公用房建筑总使用面积系数换算后填报。

三、清理整改情况

（十）核定办公用房建筑面积：根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）及本单位人员编制情况核算确定。

（十一）超标配备办公用房面积：指各级工作人员超标准配备使用办公用房、各单位超核定面积占用、使用办公用房面积的总和。

（十二）清理整改面积：本年度各单位对超标配备办公用房完成整改的办公用房面积。

（十三）清理整改方式：1.以大换小；2.人员调配；3.整合办公；4.工程改造隔离；5.清理腾退。

附件3：地（州、市）党政机关办公用房信息统计表

一、地区基本情况

（一）地区名称

1.地区本级：填写各地（州、市）地区本级各单位办公用房对应信息栏**汇总信息**。

2.所属县、市、区：填写各地（州、市）所属县（市、区）办公用房对应信息栏汇总信息，每县（市、区）填写一行。

（二）行政编：各地（州、市）、县（市、区）根据本级党政机关编制总数填写。援疆干部纳入本地区人员编制计算，公益性岗位、三支一扶，县（市、区）聘用（雇佣）并由财政供养人员，以县（市、区）人社部门、团委、组织部、编办出具的批准人员数计算。借调、临聘人员不得计入编制人数。

（三）事业编：按照三定方案编制情况填写。

（四）合计：行政编制与事业编制之和。

二、办公用房基本情况

（五）总建筑面积：已进行权属登记的按照不动产登记证书面积（房屋产权证书面积）填报，未进行权属登记的以办公用房实际建筑面积+办公区内技术业务用房建筑面积填报。

（六）办公用房建筑面积：根据各单位占有、使用或者可以确认属于单位资产的实际办公用房建筑面积，据实填写。

（七）技术业务用房建筑面积：仅计算办公区内技术业务用房面积，并在本单位办公用房信息统计报告中详细说明设立技术业务用房的依据文件。仅有使用面积的，按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）第二章第十四条规定，以基本办公用房建筑总使用面积系数换算后填报。

三、清理整改情况

（八）核定办公用房建筑面积：根据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）及本单位人员编制情况核算确定。

（九）超标配备办公用房面积：指各级工作人员超标准配备使用办公用房、各单位超核定面积占用、使用办公用房面积的总和。

（十）清理整改面积：本年度各单位对超标配备办公用房完成整改的办公用房面积。

（十一）清理整改方式：1.以大换小；2.人员调配；3.整合办公；4.工程改造隔离；5.清理腾退；各地区结合实际填写，**并在本地区办公用房信息统计报告中详细说明**。

附件4：党政机关领导干部配备使用办公用房信息统计表

一、领导干部基本情况

（一）所在单位：负责保障领导干部办公用房的单位，例：\*\*\*\*办公厅（室）。

二、办公用房使用情况

（二）地址房间号：按照\*\*\*\*地（州、市）\*\*\*\*县（市、区）\*\*\*\*路\*\*\*\*号\*\*\*\*办公楼\*\*\*\*室填写。

（三）配备使用面积：填写实际配备的办公室使用面积

三、超标整改情况

（四）超标配备面积：实际使用面积减去职级面积，参照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）规定填写。

（五）整改措施：采取维修改造或调整办公室，请详细说明。

（六）其他需要说明的情况：**统计范围**为自治区本级党政机关、二级单位副厅级职务（含）以上领导干部（不含职级并行享受待遇人员）；各地（州、市）四套班子、法检两院副厅级职务（含）以上领导干部；县（市、区）四套班子主要领导（不含职级并行享受待遇人员）。

附件9：地（州、市）党政机关办公用房处置利用情况统计表

（一）单位名称

1.地（州、市）本级：填写各地（州、市）地区本级各单位办公用房处置利用对应信息栏详细信息。

2.所属县、市、区：填写各地（州、市）所属县（市、区）办公用房处理利用汇总信息，每县（市、区）填写一行，填写格式为“\*\*\*\*县办公用房处置利用面积：\*\*\*\*平方米、资金收益：\*\*\*万元”。

（二）房屋面积：填写实际建筑面积。

（三）坐落地址：填写办公区地址坐落，格式按照“XX市（县）XX街道XX号。

（四）房屋性质：办公用房、技术业务用房、其他房产。

（五）处置方式：1.调剂使用；2.转换用途；3.置换；4.出租；5.拍卖；6.拆除。各地区结合实际填写。

（六）资金收益：办公用房出租的填写年租金，办公用房拍卖的填写交易总价。

附件10：地（州、市）党政机关办公用房维修改造情况统计表

（一）单位名称

1.地（州、市）本级：填写各地（州、市）地区本级各单位办公用房维修改造对应信息栏详细信息。

2.所属县、市、区：填写各地（州、市）所属县（市、区）办公用房维修改造汇总信息，每县（市、区）填写一行，填写格式为“\*\*\*\*县办公用房维修面积：\*\*\*\*平方米、维修资金总额：\*\*\*万元。”。

（二）办公用房建筑面积：根据各单位占有、使用或者可以确认属于单位资产的实际办公用房建筑面积，据实填写。

（三）办公用房维修面积：本年度维修办公用房面积总和。

（四）维修改造原因：填写各地（州、市）地区本级各单位进行办公用房维修改造的具体原因。

（五）维修资金：1.财政拨付；2.专项经费；3.自筹资金。

（六）维修资金总额：本年度维修办公用房的总资金。