

## 1 篇：办公室超标整改报告

\_\_ 其实际使用面积  $m^2$ ), 使用面积, 对照国家标准超面积约超  $m^2$ ; 其他在职职工 8 人现实使用办公用房不足 2 间, 使用面积 (已剔除会议室 1 间公共设施使用面积  $23m^2$ ), 人均使用面积  $m^2$  左右, 符合国家标准。

## 二、自纠整改情况

接到区工委、区管委关于对党政机关办公用房进行整改的通知文件后, 我局班子成员思想统一, 立即着手自纠整改。一是腾退出局长办公室 1 间, 使用面积  $27m^2$ , 用作局资料室及打印室, 待五楼交付使用后, 局长 (正科级) 搬至五楼办公室, 使用面积  $9m^2$ ; 2 名副局长 (正科级) 搬至五楼办公室, 使用面积  $17m^2$ ; 纪检书记与 2 名工作人员搬至原两名副局长三楼办公室, 使用面积  $23m^2$ ; 其余 6 名办公人员使用办公用房 2 间, 使用面积  $46m^2$  (已剔除视频会议室、小会议室、资料室、接待室 4 间公共设施使用面积  $97m^2$ )。整改后, 我局在职 4 名科级领导干部人均使用办公用房面积符合国家有关规定。二是将本单位

办公用房使用管理归口局办公室统一管理。将整改后的办公用房实际分布使用情况张榜公布, 接受全社会监督, 任何人不得擅自变动或侵

## 2 \_\_

### （二）项目评委

主任：范会君

副主任：于国彦

成员：张学会、李华、王涛、张焕艳、杨诚、邓汉群

### 二、活动时间

2014年6月-8月

### 三、项目起动

在月度例会中布置“**清洁、美化、精益办公环境，提升效能**”活动方案，让全体员工领会精神，提高认识，从思想上重视这次活动的开展。要求以处室为单位进行整顿布置，按时接受检查。

### 四、具体措施

#### （一）项目前准备

1.各处室要高度重视，每个处室要有专责负责本次活动开展，确保项目按期按时推进。2.活动开始前组织全体员工到模范单位进行参观交流，学习经验教训，达到事半功倍的目的。

#### （二）清理整顿

##### 1.定点摄影

用相机将区域内混乱的现象一一拍下，编上

4 \_\_ 后输出最终的物品清单。样例：

改善前：书籍无序放置，管理困难，寻找花时间。

改善后：书籍按高度一致性进行放置，并且使用编号管理，

秒取物成为可能。

五、

处室评比：六、项目计划篇 2：办公场所整改方案

\_\_公司办公场所清查整改方案

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，我公司严格落实责任制，确保文件精神落到实处，进行了全面清理。

按照 2014 年新的《党政机关办公用房建设标准》文件要求，执行一类企业机关办公用房面积标准，正处级：每人使用面积 30

副处级：每人使用面积 24 m<sup>2</sup>。正科级：每人使用面积 18 m<sup>2</sup>。

副科级：每人使用面积 12 m<sup>2</sup>。科以下：每人使用面积为 9 m<sup>2</sup>。

公司组织了办公室人员测量了各办公场所的实际面积，根据文件的要求调整了部分人员的办公场所，对超标使用的办公场所进行了整改。现将\_\_公司办公场所整改措施进行上

6 \_\_ 使用 二、整改清理情况

参照 2014 年新的《党政机关办公用房建设标准》文件的算法，我公司经过实际测量，未有办公室用房超标情况。附 北疆果蔬公司机关办公用房使用情况表

1、可用面积一栏数据为各办公室人员职务级别的使用面积之和。

### 3： 办公室整改调整方案

#### \_\_用房清理情况

为落实中央两办和\_\_清理行政机关、事业单位办公用房的相关要求，我院严格对照《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》清理现有办公用房，并于\_\_之前整改到位。

#### 一、 我院基本情况

目前我院共有工作人员\_\_名。其中院领导\*名，院长由\_\_兼任（在我院未设办公场所），常务副院长\*名，\_\_名专职副院长由\_\_级干部担任，正处长\_\_名，副处长\_\_名，出纳\_\_名，会计\_\_名，其它工作人员\_\_名。

#### 二、 我院办公场所使用和整改情况

为积极响应\_\_关于推进“四风”突出问

8\_\_不摆阔，对多余的办公用房收拢上交，确保办公用房清理工作取得成效。

### 篇 3： 公司办公室整改方案

#### 天津公司办公用房超标整改方案

为了认真贯彻资源集团转发的《方正集团关于进一步加强办公用房管理的通知》的邮件要求，结合天津公司的实际情况，由综合管理部牵头对超标面积办公用房进行统一整改工作，整体方案汇报如下：

一、 清理整改标准： 根据《方正集团办公家具及办公用房

有关办公用房的标准,天津公司为中型企业规模,  
总裁办公用房面积标准: /班子成员办公用房面  
积: ≤20 m<sup>2</sup>; 各部门总不设独立办公室。

## 二、清理整改范围:

总裁办公室、副总裁/班子成员办公室、部门总办公室。

## 三、清理整改方法:

1、对各部门总独立办公室进行拆除,去除框架玻璃隔断,  
改为敞开式办公。

2、副总裁/班子成员办公室,因房间所处位置框架结构含有  
大面积龙骨隔断,拆改及恢复需

10\_\_行,实现办公资源的优化配置。

天津市北大资源置业有限公司

2016年3月1日

12

## 第2篇:超标办公室整改方案

如果您有帮助!感谢评论与分享

### 超标办公室整改方案

导读:本文超标办公室整改方案,仅供参考,如果觉得很不错,欢迎点评和分享。

### 超标办公室整改方案(一)

为深入开展创建“人民满意机关”活动,着力破解和制约卫生发展的突出问题,针对\_\_年满意机关评议意见和近期征求到的意

让群众满意。

一、关注卫生民生，着力解决看病难看病贵问题

反映的问题：

看病难，医疗条件差、水平低、就诊时间短。

看病贵，药价高、开大处方、重复检查。

整改意见：

1、健全基层医疗卫生服务体系，加强城乡社区卫生服务机构的能力建设，进一步提升卫生服务质量。

2、全面推进“以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题”的医院管理年活动。规范医疗行为，加强医疗质量监控，进一步提高医疗服务质量。探索建立医疗纠纷第三方调处机制，畅通投诉渠道，维护医患双方合法权益和正常医疗秩序。

3、进一步加强对医疗卫生领域的规划准入和宏观调控，优化医疗卫生资源配置。进一步实施和推进医院之间医学检验结果互认制度等。

如果您有帮助！感谢评论与分享

4、严格执行医疗收费标准，实行费用清单制和费用查询制。推进政府主导，以省为单位的网上药品集中采购工作。坚决纠正和查处各种乱收费、滥检查、大处方等行为。

5、加快医疗保障制度建设，提高新农合参合率和人均筹资水平，增强群众抵御疾病风险能力。

## 二、加强卫生监督，确保食品卫生安全

反映的问题：市卫生监督要重在指导、预防和监督；加强食品卫生的安全和监督检查；对非法行医查处不力。

整改意见：

1、推广餐饮“五常法”管理，推行餐饮业卫生监督信息公示制度，以集中培训→现场指导→限期整改→到期验收→逾期处理的步骤开展小餐饮的整治，提高卫生监督监管和处置能力。推行卫生许可“一站式”服务。

2、认真做好《食品安全法》的宣贯工作，切实履行赋予卫生部门的工作职责。全面开展小餐饮整顿规范工作，使80%的小餐饮达到卫生标准，加大食品添加剂的整治力度，进一步落实餐饮业的索证索票制度，重点加强食用油的监管。

3、规范医疗服务市场，全市60%的中小医疗机构实施依法执业分级监管；制定《台州市民营医院依法执业专项整治方案》，重点整治执业许可、人员资质、诊疗科目、医疗广告等方面，逐步建立医疗卫生服务市场长效监管机制。

如果您有帮助！感谢评论与分享

责任处室：监控处

## 三、大力开展爱国卫生运动，打造卫生健康城市

反映的问题：“台州市卫生状况检查好，平时差”。

整改意见：

关键是要建立长效管理

机制。

1、政府要从改善民生，保护健康就是保护未来的角度出发，加大卫生工作力度，在政绩评价中要大力增加维护城镇环境卫生的分值。

2、要加大公共财政的投入，科学合理配置必要的人员、基础设施，如建立大批的正规市场，设置符合标准的环境卫生设施，按标准配置保洁人员等。

3、加强爱国卫生办事机构建设，按国家规定落实人员、经费、办公设备等，开展经常性的卫生检查和公民健康素养促进行动。

4、加大奖优罚劣的制度建设，对卫生工作做得好的重奖，做得差的予以重罚。

责任处室：爱卫办

四、切实纠正医疗行业不正之风，提高医疗服务质量

反映的问题：收受红包拿回扣，服务态度差。

整改意见：

1、开展医德医风教育、廉洁从医教育和警示教育，实行医务人员医德考评制度，进一步规范医疗服务行为。

2、开展行风评议“回头看”活动，组织卫生行风监督员深入医院进行明查暗访。严肃查处开单提成，收受红包回扣等违法行为，切

实纠正行业不正之风。

3、大力弘扬抗震救灾精神和无私奉献精神，树立先进典型，重塑卫生形象。

### 超标办公室整改方案（二）

日前，根据中国共产党中央办公厅、国务院办公厅《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，我镇严格按照县委、县政府的部署，加强组织领导、落实工作责任、迅速开展办公用房清理整改工作。

一是全面贯彻，深刻领会。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。镇全体干部职工深刻理解学习相关文件精神，以高度的政治责任感确保这项工作按照相关要求，高标准、高质量地贯彻落实。

二是加强领导，明确职责。成立了由镇长张东担任组长的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，制定具体的工作方案，明确方法步骤和任务要求，具体对镇政府、司法所等办公用房采取先清理登记后清理整该的工作程序，确保工作落到实处。

三是严明纪律，确保实效。对我镇现有镇政府办公楼（平房）按照《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有，镇清理办公用房领导小组严格按科级办公用房不超过 9 平方米，科

平方米”的规定，实事求是，积极迅速地开展自查自纠工作，认真填写《榆中县党政机关及直属事业单位办公用房基本情况表》和《榆

希望对您有帮助！感谢评论与分享

中县党政机关及直属事业单位领导干部办公用房情况表》，并对我镇领导干部办公用房进行了严格的审查，经镇清理办公用房领导小组审慎研究后决定：科级以下干部每4人1间办公室，科级干部每2人1间办公室，对于超标使用办公用房的领导干部立即进行腾退、清理，做到即知即改；各领导干部办公用房在装修程度上要全部符合标准，一律采用简单装修的方式，严禁豪华装修；不得以任何形式和理由新建、改建、扩建、迁建、购置单位办公用房，不以各种名义建设楼堂馆所，不接受任何形式的赞助建设和捐赠建设，不借企业名义搞任何形式的合作。

截止目前，依据《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》的要求，对我镇现有的办公楼（平房）进行了清理整改，各办公用房在占用面积等方面全部达到《党政机关办公用房建设标准标准》，做到了公平化、透明化行政，让党组织、同级相关部门、人民群众看到我镇的决心与行动力度。

### 超标办公室整改方案（三）

根据分析评议阶段委机关各部室提出的意见和建议，结合办公室工作的实际情况，特提出如下整改措施：

#### 一、存在的主要问题

条。经过分析、归纳和梳理，我们认为，主要存在以下五个方面的问题：

一是关于服务工作的问題（9条）；二是关于内部管理的问題（5条）；三是关于综合协调的问題（6条）；四是关于车辆的管理和使用

如果您有帮助！感谢评论与分享

的问題（4条）；五是关于财务管理的问题（3条）；其它有5条。

## 二、整改的目标

通过整改，使办公室的全体同志在理想信念，服务观念，自身素质，自我管理能力和工作能力，工作水平等方面均有明显的提高；使办公室的服务、协调、综合管理等各项工作都有明显的进步和增强，工作效率更高，参谋助手作用发挥得更好。

## 三、整改的主要措施

### （一）牢固树立服务意识，提高服务质量

1、树立“五个”服务思想。即为领导、为离退休老、为基层党务工作者服务、为机关各部室和全体同志服务的思想和“能办的事，要不讲条件马上办；可能办得到的事，要创造条件尽快办；在目前的条件下办不到的事，要耐心讲明情况，待条件成熟后立刻办”的服务思想。

2、确立“四个到位”的工作原则。即“工作到位、服务到位、

。

3、处理好“一个关系”。即正确处理好按规章制度办事与“以人为本”的关系，在不违背规章制度的前提下，按照“以人为本”的原则，尽量做到服务工作的“人性化”。

4、加强与机关党委的沟通、协调工作，配合机关党委做好为离退休老同志的服务工作。

## （二）加强内部管理，提高工作效率和水平

1、实行问责制。进一步明确工作职责和工作分工，规范工作程序

如果您有帮助！感谢评论与分享

序，严格工作要求。对不履行工作职责，违反工作程序的人和事，严格按规章制度的规定进行处理。使办公室的各项工作逐步走上制度化、规范化的轨道。

2、对机关现行党内有关文件、规定进行清理，编印《机关党务工作文件汇编》；编印《机关党建工作通讯录》。

3、制定和完善《劳务工管理暂行规定》、《党工委机关外出学习考察管理暂行规定》和《计算机管理使用暂行规定》等规章制度，形成综合管理长效机制。真正做到“用制度管人管事”。

4、加强与有关部门的联系的沟通，尽快办好“货币化分房”工作。

5、认真学习办公室工作、后勤管理工作和财务管理等工作等

### （三）提高综合协调的能力，发挥参谋助手作用

1、摆正位置，明确职责。办公室是委机关的一个服务部门、综合协调部门，是领导的参谋和助手，不是领导部门。因此，在工作中要多做协调工作，不越位，不越权，不指手画脚。

2、当好联络员和播音员。在工作中，主动与委机关各部室负责人交流、沟通，充当委机关各部室之间的联络员和播音员，帮助各部室疏通信息交流渠道。

3、树立大局意识和全局思想，积极协助领导处理好内外关系。多为领导决策出主意、想办法，当好领导的参谋、助手。

（四）严格执行《公务用车管理办法》，加强车辆管理和使用。

如果您有帮助！感谢评论与分享

1、修改和完善委机关《公务用车管理办法》。

2、严格执行委机关《公务用车管理办法》，对委机关现有的所有车辆，实行统一调配，在保证委领导工作用车和离退休老同志用车的前提下，最大限度地保证委机关各部室工作用车。

3、办公室的全体人员要自觉遵守和执行《公务用车管理办法》。所有的公务用车和因私用车，均由办公室统一调配。未经办公室分管领导同意，任何人不得私自动用车辆。一经发现，将严格按照委机关《公务用车管理办法》中的相关规定进行处理。

### （五）加强财务管理，规范财务工作

1

2、增强财务工作的透明度，每半年在办公会上通报一次行政经费收支情况。

3、财务人员不得直接处理未经分管财务工作的委领导和处室领导签字的单据，一经发现，将严肃处理。

### 第3篇：办公室超标整改报告

— 益性岗位 2 人，聘用人员 1 人（司机）。从办公用房分配使用情况看，我局科级领导干部 4 人现使用房屋不足 3 间（其中纪检书记（副科级）与两名办公人员共用一间办公室，其实际使用面积  $m^2$ ），使用面积，对照国家标准超面积约超  $m^2$ ；其他在职职工 8 人现实际使用办公用房不足 2 间，使用面积（已剔除会议室 1 间公共设施使用面积  $23m^2$ ），人均使用面积  $m^2$  左右，符合国家标准。

### 二、自纠整改情况

接到区工委、区管委关于对党政机关办公用房进行整改的通知文件后，我局班子成员思想统一，立即着手自纠整改。一是腾退出局长办公室 1 间，使用面积  $27m^2$ ，用作局资料室及打印室，待五楼交付使用后，局长（正科级）搬至五楼办公室，使用面积  $9m^2$ ；2 名副局长（正科级）搬至五楼办公室，使用面积  $17m^2$ ；纪检书记与 2 名工作人员搬至原两名副局长三楼办公室，使用面积  $23m^2$ ；其余 6 名办公人员使用办公用房

2\_\_

## ”的活动方案

为全面改善我单位办公环境，保障员工身心健康，提高全体员工的精益办公意识，帮助员工养成良好的工作行为习惯，创造环境优美、自然和谐、高效的办公环境，结合我单位实际，制订如下活动方案：

### 一、团队架构

#### （一）项目组织

项目经理：常勇

督导员：王旭龙、王沛锦

成

员：张学会、李华、王涛、张焕艳、杨诚、邓汉群

#### （二）项目评委

主任：范会君

副主任：于国彦

成员：张学会、李华、王涛、张焕艳、杨诚、邓汉群

### 二、活动时间

2014年6月-8月

### 三、项目起动

在月度例会中布置 清洁、美化、精

4\_\_ 放置准则，将未列入需要的用品带离办公室。物品统计表见附件 2。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/898113061126006063>