

邢台市机关后勤服务中心

关于做好2023年度全市党政机关办公用房 使用管理迎检工作的通知

各市直单位、县（市、区）机关事务管理部门：

为认真贯彻中共河北省委办公厅、省政府办公厅关于印发《河北省党政机关办公用房管理实施办法》（冀办发〔2018〕42号）通知精神，河北省机关事务管理局下发了《关于开展全省党政机关办公用房和公务用车使用管理工作检查的通知》，现就有关内容通知如下：

一、检查方式

检查以书面自查与实地抽查相结合的方式开展。主要包括：撰写书面自查报告、填报自查评分表，现场查阅档案资料、实地检查等。

二、检查范围

各县（市、区）党政机关、市直各部门、各企事业单位。

三、检查内容

（1）贯彻落实《邢台市党政机关办公用房管理实施办法》情况。主要是贯彻落实过程中领导重视、部署、执行

情况，制定本地区本部门贯彻落实措施及相关工作进展情况。

（2）办公用房管理机构设置及职能落实情况。

（3）办公用房管理工作开展情况。主要是管理职能情况、办公用房权属登记、规划、配置、处置、维修改造、监管落实及对下指导等方面履职及其他有关情况工作情况对照检查评分标准进行自查。

（4）领导干部办公用房使用情况。对各市各级领导干部办公室使用情况进行自查，填写《厅级领导干部办公用房使用情况统计表》（见附件3），对发现的问题要如实上报，同时要限时整改。

（5）实地查看。随机抽取2个市直单位，1个县（市、区）的2个县直单位现场检查，对随机选取的单位，实地测量2名领导干部办公用房使用面积，并查阅办公用房管理相关档案资料。抽查单位名单，在实施检查时另行通知。

四、有关要求

各县（市、区）填写《2023年度____县（市、区）党政机关办公用房工作自查评分表》（附件1），负责开展本级各单位办公用房自查，自查报告及自查评分表加盖公章后，连同相应佐证材料扫描件，于10月9日前发送至hqzxgfk@126.com。

市直各部门填写《2023年度市直党政机关办公用房管理工作自查评分表》和《厅级领导干部办公用房使用情况统计表》（附件2、3），下属单位填写的统一交主管部门

汇总，自查报告及自查评分表加盖公章后，于10月9日前发送至hqzxgfk@126.com。

- 附件：1. 《2023 年度____县（市、区）党政机关办公用房管理工作自查评分表》
2. 《2023 年度市直党政机关办公用房管理工作自查评分表》
3. 厅级领导干部办公用房使用情况统计表

邢台市机关后勤服务中心

2023年9月28日



（联系人及方式：方 琰 3699860；吴茜雅 3699252）

附件2:

2023年度____县（市、区）党政机关办公用房工作自查评分表

单位名称：（公章）

检查项目		标准分值	评分标准	得分
中央八项规定落实情况 （15分）	各级领导干部办公室使用情况	5分	是否存在用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用问题	
		5分	是否按有关规定为兼职领导配备办公用房	
		5分	是否按照相应面积标准使用办公室	
制度建立及管理职能情况 （15分）	县委、县政府对办公用房管理工作重视程度	4分	是否召开专门会议研究部署办公用房管理工作或在相关文件上对办公用房管理工作作出批示、指示、要求	
	本县（市、区）办公用房管理制度建立情况	4分	是否结合实际制定办公用房具体管理办法	
	本县（市、区）办公用房管理机构及其相应管理职责	4分	是否明确办公用房主管部门	
		3分	办公用房管理职责是否明晰	
办公用房权属管理情况 （25分）	办公用房权属管理	5分	是否实现办公用房权属统一管理	
		5分	是否开展将党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利统一登记至本级机关事务管理部门名下工作	
		5分	权属证书是否集中统一保管	
		5分	权属证书集中保管率高于30%，每增加10%加2分（最高不超5分）	

检查项目		标准分值	评分标准	得分
	办公用房权属登记	5分	是否存在将办公用房权属登记到文件规定以外单位名下的情形	
办公用房管理台帐情况 (15分)	信息统计、台帐机构	2分	是否明确专门机构和工作人员，负责信息统计、台帐管理工作	
	台帐建立	3分	是否建立办公用房资产管理总台帐	
		2分	办公用房资产管理总台帐涵盖部门率低于95%的得1分，高于95%的得2分	
	台帐更新	4分	本年度办公用房资产管理总台帐是否及时调整更新	
	台帐信息	4分	办公用房资产管理总台帐基础信息是否全面、数据是否准确	
日常工作及上级交办事项完成质量情况 (10分)	全市党政机关办公用房信息统计报告、规划、权属、处置、维修等专项工作材料报送情况	5分	是否及时按要求报送	
		5分	是否发生瞒报、漏报、数据不准确、退回补充等情形	
监管落实及对下指导工作 (20分)	管理使用监督	5分	是否有效履行监管职责且管理范围内没有部门或个人因违反办公用房使用规定受到纪检、监察部门处分	
		10分	是否存在下列违规情形：不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序；为使用单位超标准配置办公用房；为工作人员超标准配备办公用房；工作人员超标准使用办公用房；行业、协会脱钩未腾退办公用房	
	对下指导工作	5分	是否有效开展对下指导工作：通过年初工作计划安排、召开专门工作会议、下发文件、复函解答相关业务工作问题、现场调研指导等形式	

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
加分项 (10分)	受表彰情况	累计 最高 不超 10分	工作受到国管局、省委、省政府、市委、市政府主要领导肯定性批示的，加1分	
			工作受到国管局、省委、省政府、市委、市政府表彰的，明确等次的，一等奖加1分、二等奖加0.8分、三等奖加0.6分、其他等次奖项加0.2分；未明确等次但授予称号或奖牌的加0.8分	
			受到市局主要领导肯定性批示或市局表彰的，按前款加分标准的一半计算	
	成效显著的 创新工作		先进经验、创新成果或业务研究成果在全国、全省转发或推广的加1分	
			在全国性会议上交流介绍先进经验和做法的加1分	
			某项工作在省、市部级及以上通报中受到正面表扬的或者在省部级及以上领导正式讲话中受到正面表扬的加1分	
			市内转发推广、市级会议交流经验的，按前款全国加分标准的一半计算	
			相关配套政策制定出台情况	本年度每出台一项配套政策加1分（本项最高不超过3分）

附件2:

2023年度市直党政机关办公用房工作自查评分表

单位名称: (公章)

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
中央八项规定 落实情况 (25分)	各级领导干部办公室使用情况	5分	是否存在用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用问题	
		5分	是否按有关规定办理兼职领导配备办公用房事项	
		5分	是否按照相应面积标准使用办公室	
	办公用房整体配备 (总量) 情况	5分	是否存在违反办公用房使用管理规定, 决定或者批准新建、装修办公楼、培训中心等问题	
		5分	是否按照标准配置办公用房	
制度建立 及管理职 能情况 (5分)	党组对办公用房管理工作重视程度	2分	是否召开专门会议研究部署办公用房管理工作或在相关文件上对办公用房管理工作作出批示、指示、要求	
	办公用房管理制度建立情况	1分	是否结合实际建立本部门办公用房管理制度	
	办公用房管理内设机构及其相应管理职责	2分	是否明确办公用房管理内设机构及其相应管理职责	
权属管理 情况 (20分)	办公用房权属登记	10分	是否存在将办公用房权属登记到文件规定以外单位名下情形	
	推进办公用房权属办理	10分	是否主动、积极配合办理权属登记	

配置使用 管理情况 (35分)	办公用房建设项目 报批审核	2分	是否按规定程序报批审核办公用房建 设项目	
		2分	项目投资是否按规定渠道安排	
	调配、规划、权属 、处置、维修等工 作材料、数据报送	3分	是否及时报送且无瞒报、漏报问题	
	办公用房信息统计 报送及办公用房“ 一张网”应用情况	5分	在办公用房管理信息统计报送中是否 存在瞒报、漏报问题	
	办公用房资产管理 分台帐	2分	是否建立办公用房资产管理分台帐	
	物业管理	2分	是否建立向社会购买物业服务机制	
	办公用房管理信息 公开	2分	是否建立健全办公用房管理信息公开 制度	
		2分	办公用房安排使用情况是否通过政务 内网、公示栏等平台进行内部公示	
	办公用房使用功能	5分	是否存在擅自改变办公用房使用功能	
	办公用房腾退移交	5分	是否按规定主动腾退移交办公用房	
处置利用 情况 (15分)	闲置房地产利用	3分	是否存在闲置房地产长期未利用问题	
		3分	是否存在擅自安排企事业单位、社会 组织等使用机关办公用房	
	办公用房处置	3分	是否存在擅自处置办公用房情形	
	办公用房出租出借	3分	是否按规定租用、借用办公用房	
	办公用房租金管理	3分	办公用房出租租金收益是否按照非税 收入有关规定进行管理	

厅级领导干部办公用房使用情况统计表

单位名称（盖章）：

办公地址：

序号	姓名	职务	级别		办公用房 使用面积 控制标准	职级		办公用房使用情况						是否超标 （填写 “是”或 “否”）	本人签字	备注
			正厅	副厅		一级巡 视员	二级巡 视员									
								房间号	办公室 (使用面 积m²)	休息室 (使用面 积m²)	卫生间 (使用面 积m²)	其他(使用 面积m²)	合计			
								号楼 号								
								号楼 号								
								号楼 号								
								号楼 号								
								号楼 号								
								号楼 号								

填表单位联系人：

联系电话：

手机：

河北省机关事务管理局

河北省机关事务管理局 关于开展全省党政机关办公用房和公务用车 使用管理工作检查的通知

各市(含定州、辛集市)机关事务管理部门(办公用房、公务用车主管部门),省直各部门、各单位,中直驻冀单位:

为认真贯彻中共河北省委办公厅、省政府办公厅关于印发《河北省党政机关办公用房管理实施办法》《河北省党政机关公务用车管理实施办法》(冀办发〔2018〕42号)通知精神,根据2023年度河北省督查检查考核工作安排部署,我局将于10月中、下旬会同省发展改革委和省财政厅,对全省党政机关办公用房及公务用车使用管理工作情况进行检查。现就有关事项通知如下:

一、联合检查组成员

成立4个联合检查组,由省机关事务管理局、省发展改革委、省财政厅三部门4名厅级干部担任组长,每组4-5人(具体名单另行通知)。

二、检查方式

检查以书面自查与实地抽查相结合的方式开展。主要包括:

撰写书面自查报告、填报自查评分表，现场查阅档案资料、实地检查等。

三、检查范围

各市(含定州、辛集市)党政机关，省直各部门、各单位，省属国有企业、中直驻冀单位。

四、检查时间和内容

(一) 对各市(含定州、辛集市)检查

10月中、下旬，利用5-7天时间检查。

1.办公用房检查内容：

(1)贯彻落实《河北省党政机关办公用房管理实施办法》情况。主要是贯彻落实过程中领导重视、部署、执行情况，制订本地区本部门贯彻落实措施及相关工作进展情况。

(2)办公用房管理机构设置及职能落实情况。

(3)办公用房管理工作开展情况。主要是管理职能情况、办公用房权属登记、规划、配置、处置、维修改造、监管落实及对下指导等方面履职及其他有关情况工作情况(对照《2023年度设区市党政机关办公用房管理工作检查评分标准》进行自查，见附件1)。

(4)领导干部办公用房使用情况。对各市各级领导干部办公室使用情况进行自查，对发现的问题要如实上报，同时要限时整改。此次还将重点对全市全部厅级干部办公室配备使用情况进行检查(填写《厅级领导干部办公用房使用情况统计表》，

见附件3)。

(5) 实地查看。每个市(含定州、辛集市)随机抽取2个市直单位,1个县(市、区)的2个县直单位现场检查,对随机选取的单位,实地测量2名领导干部办公用房使用面积,并查阅办公用房管理相关档案资料。抽查单位名单,在实施检查时另行通知。

2.公务用车检查内容

(1)《河北省党政机关公务用车管理实施办法》落实情况。

(2) 公务用车编制核定及管理情况。

(3) 公务用车使用管理情况,包括公务用车审批配备、规范处置、“三化”管理、定点维修、定点保险、定点加油管理、档案管理等情况。

(4) 社会化车辆租赁管理情况,包括租赁车辆审批情况、租赁车辆使用范围是否规范化和是否存在超标准租赁车辆、违规租赁车辆、变相超编制配车等问题。

(5) 越野车(含SUV)配备、使用管理情况。

(6) 实地查看,从各市(含定州、辛集市)中,每市随机抽取2个市直单位,1个县(市、区)的2个县直单位现场检查,对随机选取单位,实地查看公车平台运行管理情况,并查阅公务用车管理档案资料等。

(二)对省直部门检查

10月中、下旬,利用3天时间检查。

1.办公用房检查内容

(1) 贯彻落实《河北省党政机关办公用房管理实施办法》情况。主要是贯彻落实过程中领导重视情况、执行情况和制订本部门办公用房管理制度等情况。

(2) 办公用房管理情况。管理职能落实情况、办公用房权属登记、配置、使用、处置、维修改造、日常维护等台账管理及办公用房“一张网”应用情况(对照《2023年度省直党政机关办公用房工作检查评分标准》进行自查,见附件2)。

(3) 领导干部办公用房使用情况。对省直各级领导干部办公室使用情况进行自查,对发现的问题要如实上报,同时要限时整改。此次还将重点对厅级干部办公室配备使用情况进行检查(填写《厅级领导干部办公用房使用情况统计表》,见附件3)。

(4) 实地查看。每个联合检查组随机抽取3个省直部门现场检查,对抽取的单位,实地测量2名领导干部办公用房使用面积,并查看办公用房日常管理维护情况、查阅办公用房管理台账、权属登记档案资料等。

2.公务用车检查内容

(1)《河北省党政机关公务用车管理实施办法》落实情况。

(2) 公务用车编制核定及管理情况。

(3) 公务用车使用管理情况,包括公务用车审批配备、规范处置、“三化”管理、定点维修、定点保险、定点加油管理、档案管理等情况。

(4) 社会化车辆租赁管理情况，包括租赁车辆审批情况、租赁车辆使用范围是否规范化和是否存在超标准租赁车辆、违规租赁车辆、变相超编制配车等问题。

(5) 越野车（含 SUV）配备、使用管理情况。

(6) 实地查看，每个联合检查组随机抽取 3 个省直部门现场检查，实地查看公务用车日常管理情况，并查阅公务用车管理档案资料等。

（三）省委省政府直属事业单位、省属国有企业和中直驻冀单位检查

10 月中、下旬，利用 3 天时间，对公务用车有关工作进行检查，主要检查内容：

(1) 《河北省党政机关公务用车管理实施办法》落实情况。

(2) 公务用车使用管理情况，包括公务用车配备、规范处置、“三化”管理、定点维修、定点保险、定点加油管理、档案管理等情况。

(3) 社会化车辆租赁管理情况，包括租赁车辆使用范围是否规范化、是否存在超标准租赁车辆、违规租赁车辆、变相超编制配车等情况。

(4) 越野车（含 SUV）配备、使用管理情况。

(5) 实地查看，抽取 2 个省委省政府直属事业单位、2 个省属国有企业、2 个中直驻冀单位，检查公务用车日常管理情况，并查阅公务用车管理档案资料等。

五、有关要求

（一）检查工作人员要严格遵守中央“八项规定”精神和各项廉洁纪律，认真负责、创新检查方式、优化检查流程，不给各地各部门增加负担，不参加与检查工作无关的活动。

（二）各市（含定州、辛集市）党政机关办公用房主管部门，省直各部门分别依据《2023年度设区市党政机关办公用房管理工作检查评分标准》和《2023年度省直党政机关办公用房工作检查评分标准》，认真开展自查，自查报告及自查评分表加盖公章后，连同相应佐证材料扫描件，于10月31日前发送至hbsswj2023@126.com。

（三）各市（含定州、辛集市）公务用车主管部门、省直各部门、省属国有企业、中直驻冀单位要按照要求撰写公车管理工作自查情况报告，提供相关佐证材料并于10月31日前将电子版发送至18833445777@163.com。同时，要以此次检查为契机，查漏补缺。发现问题限时整改并逐个核实，切实强化检前后的整改工作，尤其要密切关注公车平台入驻率、车辆离线率、社会化车辆租赁审批管理等情况，通过“回头看”等手段推动监管工作常态化长效化，充分发挥公车平台监管优势，激活平台各项功能真正实现“全省一张网”。

省国资委、省委宣传部、省地方金融管理局负责将本通知转发至所监（主）管企业，做好公务用车检查相关工作，并负责所属单位自查报告材料的报送工作。

附件电子版可从河北省机关事务管理局官网首页“下载中心”下载。

- 附件：1.《2023 年度____市党政机关办公用房管理工作
自查评分表》
2.《2023 年度省直党政机关办公用房工作自查评
分表》
3.厅级领导干部办公用房使用情况统计表



（联系人：办公用房管理处郝利阳，13832319689；
公务用车管理处侯广驹，19803110796

2023年度____市党政机关办公用房工作自查评分表

单位名称：（公章）

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
中央八项规定落实情况 (15分)	各级领导干部 办公室使用情 况	5分	是否存在用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用问题	
		5分	是否按有关规定为兼职领导配备办公用房	
		5分	是否按照相应面积标准使用办公室	
制度建立 及管理职 能情况 (15分)	市委、市政府 对办公用房管 理工作重视程 度	4分	是否召开专门会议研究部署办公用房管理工作或在相关文件上对办公用房管理工作作出批示、指示、要求	
	本市办公用房 管理制度建立 情况	4分	是否结合实际制定办公用房具体管理办法	
	本市办公用房 管理机构及其 相应管理职责	4分	是否明确办公用房主管部门	
		3分	办公用房管理职责是否明晰	
办公用房 权属管理 情况 (25分)	办公用房权属 管理	5分	是否实现办公用房权属统一管理	
		5分	是否开展将党政机关办公用房的房屋所有权、土地使用权等不动产权利统一登记至本级机关事务管理部门名下工作	
		5分	权属证书是否集中统一保管	
		5分	权属证书集中保管率高于30%，每增加10%加2分（最高不超5分）	
	办公用房权属 登记	5分	是否存在将办公用房权属登记到文件规定以外单位名下的情形	

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
办公用房 管理台帐 情况 (15分)	信息统计、台 帐机构	2分	是否明确专门机构和工作人员，负责信息统计、台帐管理工作	
	台帐建立	3分	是否建立办公用房资产管理总台帐	
		2分	办公用房资产管理总台帐涵盖部门率低于95%的得1分，高于95%的得2分	
	台帐更新	4分	本年度办公用房资产管理总台帐是否及时调整更新	
	台帐信息	4分	办公用房资产管理总台帐基础信息是否全面、数据是否准确	
日常管 理工 作及 上 级 交 办 事 项 完 成 质 量 情 况 (10分)	全省党政机关 办公用房信息 统计报告、规 划、权属、处 置、维修等专 项工作材料报 送情况	5分	是否及时按要求报送	
		5分	是否发生瞒报、漏报、数据不准确、退回补充等情形	
监管落 实及 对下 指 导 工 作 (20分)	管理使用监督	5分	是否有效履行监管职责且管理范围内没有部门或个人因违反办公用房使用规定受到纪检、监察部门处分	
		10分	是否存在下列违规情形：不按照规定履行调剂、置换、租用、建设等审批程序；为使用单位超标准配置办公用房；为工作人员超标准配备办公用房；工作人员超标准使用办公用房；行业、协会脱钩未腾退办公用房	
	对下指导工作	5分	是否有效开展对下指导工作：通过年初工作计划安排、召开专门工作会议、下发文件、复函解答相关业务工作问题、现场调研指导等形式	

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
加分项 (10分)	受表彰情况	累 计 最 高 不 超 10 分	工作受到国管局、省委、省政府主要领导肯定性批示的，加1分	
			工作受到国管局、省委、省政府表彰的，明确等次的，一等奖加1分、二等奖加0.8分、三等奖加0.6分、其他等次奖项加0.2分；未明确等次但授予称号或奖牌的加0.8分	
			受到省局主要领导肯定性批示或省局表彰的，按前款加分标准的一半计算	
	成效显著的 创新工作		先进经验、创新成果或业务研究成果在全国转发或推广的加1分	
			在全国性会议上交流介绍先进经验和做法的加1分	
			某项工作在省部级及以上通报中受到正面表扬的或者在省部级及以上领导正式讲话中受到正面表扬的加1分	
			省内转发推广、省级会议交流经验的，按前款全国加分标准的一半计算	
			相关配套政策制定出台情况	本年度每出台一项配套政策加1分（本项最高不超过3分）

2023年度省直党政机关办公用房工作自查评分表

单位名称：（公章）

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
中央八项规定落实情况 (25分)	各级领导干部办公室使用情况	5分	是否存在用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用问题	
		5分	是否按有关规定办理兼职领导配备办公用房事项	
		5分	是否按照相应面积标准使用办公室	
	办公用房整体配备（总量）情况	5分	是否存在违反办公用房使用管理规定，决定或者批准新建、装修办公楼、培训中心等问题	
		5分	是否按照标准配置办公用房	
制度建立及管理职能情况 (5分)	党组对办公用房管理工作重视程度	2分	是否召开专门会议研究部署办公用房管理工作或在相关文件上对办公用房管理工作作出批示、指示、要求	
	办公用房管理制度建立情况	1分	是否结合实际建立本部门办公用房管理制度	
	办公用房管理内设机构及其相应管理职责	2分	是否明确办公用房管理内设机构及其相应管理职责	
权属管理情况 (20分)	办公用房权属登记	10分	是否存在将办公用房权属登记到文件规定以外单位名下情形	
	推进办公用房权属办理	10分	是否主动、积极配合办理权属登记	

检查项目		标准 分值	评分标准	得分
配置使用 管理情况 (35分)	办公用房建设项目 报批审核	2分	是否按规定程序报批审核办公用房建 设项目	
		2分	项目投资是否按规定渠道安排	
	调配、规划、权属 、处置、维修等工 作材料、数据报送	3分	是否及时报送且无瞒报、漏报问题	
	办公用房信息统计 报送及办公用房“ 一张网”应用情况	5分	在办公用房管理信息统计报送中是否 存在瞒报、漏报问题	
	办公用房资产管理 分台帐	2分	是否建立办公用房资产管理分台帐	
	物业管理	2分	是否建立向社会购买物业服务机制	
	办公用房管理信息 公开	2分	是否建立健全办公用房管理信息公开 制度	
		2分	办公用房安排使用情况是否通过政务 内网、公示栏等平台进行内部公示	
	办公用房使用功能	5分	是否存在擅自改变办公用房使用功能	
	办公用房腾退移交	5分	是否按规定主动腾退移交办公用房	
处置利用 情况 (15分)	闲置房地产利用	3分	是否存在闲置房地产长期未利用问题	
		3分	是否存在擅自安排企事业单位、社会 组织等使用机关办公用房	
	办公用房处置	3分	是否存在擅自处置办公用房情形	
	办公用房出租出借	3分	是否按规定租用、借用办公用房	
	办公用房租金管理	3分	办公用房出租租金收益是否按照非税 收入有关规定进行管理	

厅级领导干部办公用房使用情况统计表

单位名称（盖章）：				办公地址：											
序号	姓名	职务	级别		职级	办公用房使用面积控制标准	办公用房使用情况					是否超标 (填写“是”或“否”)	本人签字	备注	
			正厅	副厅			房同号	办公室 (使用面积)	休息室 (使用面积)	卫生间 (使用面积)	其他(使用面积)				合计
					一级巡视员		号楼 号								
					二级巡视员		号楼 号								
					一级调研员		号楼 号								
					二级调研员		号楼 号								
					一级主任科员		号楼 号								
					二级主任科员		号楼 号								

填表单位联系人： 联系电话： 手机：

邢台市公务用车制度改革领导小组办公室

2023年9月27日印发
