附件4

**重点领域、关键环节廉政风险排查登记表**

**部门（单位）： 党政办公室 填表时间： 2024 年 9 月 9 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门（单位）**  **主要职权** | | 负责完善与执行学校党委、行政的工作制度，统筹协调日常行政及党委工作，确保重要任务与活动的有序开展。负责起草、审核与发布重要文件，管理会议及会务工作，并检查、督促决议的贯彻执行。同时，统筹公文处理、印章管理、档案归档及保密工作，确保信息的安全与完整。在外事、采购与招标、内部审计等方面，党政办公室负责规范流程、强化监督。此外，党政办公室还负责信访管理、接待联络、公务车辆管理以及校友会运行等工作，展现了其在内部控制中的全面性与细致性。 | | |
| **序号** | **风险点** | **风险表现形式** | **等级**  **（高、中、低）** | **防控措施** |
| **1** | 印章管理 | 1.为人情关系或谋取私利，违反规定用印或私自用印；  2.未严格遵守印章使用相关流程；  3.印章保管不够严密。 | 高 | 1. 严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强印章管理，自觉主动接受监督； 2. 严格落实印章使用管理办法，按照流程规定办理各项工作，秉公办事，不徇私情； 3. 加强印章钥匙保管，印章存放在安全可靠的地方，不得借用，不得携带外出，确保印章安全。 |
| **2** | 合同审批 | 1.未对签约单位主体资格、履约能力、合同内容的真实性、可行性、全面性进行严格审查；  2.未严格遵守合同审批流程；  3.合同未全面履行或监控不当；  4.合同纠纷处理不当、不及时。 | 高 | 1. 建立完善的合同管理机制，明确划分各部门的责任，督促各相关的业务部门落实自身工作，通力合作，共同防范合同风险的发生； 2. 重视对合同内容的合法性审查，严格执行合同审批流程，最大程度保护学校权益； 3. 加强合同监管，制作合同台账，建立合同履行情况检查、抽查制度。对发现合同履行中存在的不足，及时督促改进； 4. 遇到合同纠纷，立即将有关情况报分管校领导，指派专人认真应对、妥善处理，并及时联系校法律顾问参与纠纷处理。经协商仍无法解决的，提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法依规处理。 5. 对违规签订合同、泄露合同秘密、或在合同订立、履行过程中因不负责任、徇私舞弊造成学校损失的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。 6. 加强合同登记管理，对合同进行统计、分类和归档。 |
| **3** | 采购招标 | 1.未公开遴选招标代理单位及后续管理；  2.采购计划、预算编制不清晰；  3.采购审批不规范；  4.招标文件未按规定编制；  5.开评标过程未做到公开、公平、公正；  6.采购过程询问、质疑及投诉未按规定完成。 | 高 | 1. 严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强采购过程管理，自觉主动接受监督； 2. 严格落实采购管理办法，按照流程规定办理各项工作，秉公办事，不徇私情； 3. 加强招标代理机构的管理，单项采购项目招标代理机构选用，过程监督，确保采购过程的保密和公正； 4. 采购计划、预算编制按规定流程，自下而上层层审批，通过校招标领导小组初审，提交校财政领导小组复核确定； 5. 招标文件严格按照相关文件编制，审批严格按照采购制度执行，由相关单位集体完成审核工作； 6. 开评标过程，根据有利于项目开展的原则，派出业主评委。监督人员进行开评标的全过程监督； 7. 采购过程中，发生的询问、质疑及投诉，秉持公正、公开、公平的原则，在规定时间内，配合业务单位，按相关规定予以回复。 |
| **4** | 公车管理 | 1.未经批准擅自使用公车办理私事；  2.未经报批擅自维修，虚报公车维修项目或费用，不在定点厂家维修等。 | 高 | 1.严格执行上级有关公车管理的政策规定；  2.严格执行学校公车管理制度，明确用车范围、审批流程；  3.实行定点维修保养，严格审核维修项目及费用，定期公示公车管理费用情况。 |
| **5** | 公务接待 | 1.无公函接待，违反公务接待规定标准，奢侈浪费；  2.虚增接待项目和费用，接待事由记录不详细等。 | 高 | 1.严格执行上级和学校有关公务接待的政策规定；  2.严格执行公务接待标准，严格审批流程，严格控制公务接待范围，无上级安排、无联系公函或学校邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待；坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、统一管理、高效透明、尊重习俗的原则；  3.加强接待费用预算控制、审核，确保票据真实、合理，定期公示接待费用情况。 |
| **6** | 涉密管理 | 1.涉密文件泄露。未经授权擅自扩大传阅范围、查阅、复制涉密文件等，擅自泄露涉密文件内容；  2.文件登记、传阅保管不当，涉密文件、资料丢失；  3.派生秘密的签发程序不规范等。 | 高 | 1.严格执行上级有关保密管理的政策规定；  2.严格按照学校涉密文件管理制度，严格控制涉密文件、资料的知悉范围，加强日常监督检查，加强保密宣传教育。  3.严格落实各类机要文件、秘密资料的接收、保管、传阅、使用、处理等，协助和督促学校二级单位保密制度的贯彻落实，定期对涉密场所进行检查，涉密人员加强保密工作学习。  4.严格落实学校派生秘密文件的签发程序。 |
| **7** | 内部审计 | 1. 审计发现问题不深查。 2. 审计发现问题查多报少。 3. 被审计单位整改落实不到位、不及时问题。 4. 工程结算审核不规范。 | 高 | 1. 严格执行上级有关内部审计的政策规定；   2.严格执行学校内部审计制度，客观履行审计职责，秉公办事，充分保持内审的独立性。  3.严格履行岗位职责，做好审计整改跟踪核查工作，加强审计整改过程管理。  4.严格执行工程结算审核相关制度，加强审核人员专业技能学习，选取优质工程造价咨询公司，做好结算审核工作。 |
| **8** | 普通信访  管理 | 1.为人情关系或谋取私利，未及时处理信访件；  2.未严格遵守普通信访管理相关流程。 | 中 | 1. 严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强普通信访管理，自觉主动接受监督； 2. 严格按照普通信访管理流程规定办理，秉公办事，不徇私情。 |
| **9** | 制度建设 | 制度建设不健全、不完善‌ | 中 | 结合效能专项督查，定期或不定期组织有关部门进行制度自查，做好制度废止、修订或新立。 |
| **10** | 发文管理 | 1.不遵守国家和学校相关规章制度；  2.不及时主动处理文件、督办落实等；  3.未严格遵守公文处理相关流程 | 低 | 1.严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强公文管理，自觉主动接受监督；  2.严格落实发文管理办法，按照流程规定办理各项工作，秉公办事，不徇私情；  3.严格执行《中共福建省委教育工委福建省教育厅公文格式细则》《福建幼儿师范高等专科学校公文格式细则》等规定。 |
| **11** | 收文管理 | 1.不遵守国家和学校相关规章制度；  2.不及时主动处理文件、督办落实等；  3.未严格遵守公文处理相关流程 | 低 | 1.严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强公文管理，自觉主动接受监督；  2.严格落实收文管理办法，按照流程规定办理各项工作，秉公办事，不徇私情；  3.严格执行《福建幼儿师范高等专科学校外来行政公文办理制度》等规定。 |
| **12** | 会议管理 | 1.不及时主动处理会议申请；  2.不及时形成会议纪要、下发、督办落实等 | 低 | 1.严格履行岗位职责，强化岗位意识，认真履职尽责，加强会议管理，自觉主动接受监督；  2.严格落实会议管理办法，按照流程规定办理各项工作，秉公办事，不徇私情；  3.严格执行《福建幼儿师范高等专科学校会议管理》。 |
| **部门（单位）**  **审核意见** | | 签字：  年 月 日 | | |
| **校分管领导**  **审核意见** | | 签字：  年 月 日 | | |