

人力资源处廉政风险防控管理监督表

部门（单位）名称：人力资源处

2020 年 11 月 20 日

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
1	师资队伍规划与建设、 相关考核、评估、统计 工作	二级	广泛调研加强对学校师资队伍状况 的准确把握；加强对上级及学校政策 文件的学习。	实时监督 考核监督 专项检查监 督召开会议 座谈或测评	人力资源处 纪委机关	杨晓婧
2	校内人才工程建设与管 理	一级	加强对工作重要性的认识，不断 创新工作方法，尽快建立校内人才工 程申报管理系统。按照文件规定严 格把关，组织申报、评议等，过程 公开接受监督，有关问题及时请示 汇报。	实时监督 考核监督 专项检查监 督召开会议 座谈或测评	刘国华 科技处 社科处等	王介忠
3	师资费核拨、使用管理 与执行进度考核	一级	1. 按照划拨时点仔细测算师资 队伍状况，以学院、部门履职目标 数为基准，参考预算数测定核拨标 准； 2. 加强多部门评议论证、制定严 格的报销目录、严格监管学院支出 情况，定期清查； 3. 每年年末，测算执行进度，收 回未	实时监督	刘国华 教务处 国际合作与交流 处等	王介忠

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
			执行拨款并减少下一年计划预算。			
4	省教育厅“青年教师成长计划”申报及管理 工作、校级海内外访学计划 实施及管理	二级	1. 按照各级文件发布遴选通知，严格审核后，加强多部门评议论证及专家评议； 2. 遴选全过程做到公平公正，相关信息及时公开公示，广泛接受监督； 3. 专款专用，按财务等规定及时拨付到位。	实时监督 考核监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧
5	教职工培养培训及派出、 备案工作	三级	1. 按流程派出，规范程序； 2. 及时做好相关信息维护、定期自我核查。	实时监督 考核监督	人力资源处	杨晓婧
6	教职工出国审批工作	三级	1. 根据国交处要求，检查申请人是否填写相应表格； 2. 严格审批流程，申请人是否涉密人员；严格因私护照审批； 3. 做好登记备案工作，配合各级检查。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
7	省人力资源处和社会保障厅 初级岗位工作人员公开招聘工作	一级	1. 严格遵守相关文件规定，做好资格审查工作，确定做好各类工作人员的回避； 2. 发挥校外专家作用； 3. 保证全过程公平公正公开，广泛接	实时监督 专项检查监督	刘国华 纪委机关	杨晓婧

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
			受监督。			
8	高校教师资格认定工作、省高校师资培训中心委托面试等工作	三级	严格执行相关文件、规范工作流程、过程公开接受监督。	实时监督 专项检查监督	人力资源处	杨晓婧
9	名誉教授、客座教授、兼职教授聘任、聘书发放与备案工作	三级	严格执行相关文件、发挥师资专委会评议作用、过程公开接受监督。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
10	公章管理、处室内控制度建设、办公用品、公务用车、公务接待等日常管理工作	二级	1. 严格公章管理使用，规范工作流程、做好审核与登记工作； 2. 认真核查财务报销项目，用车接待等公务事项做好落实到人的检查监督； 3. 做好请示汇报工作。	实时监督	人力资源处	王介忠
11	学校办公系统通知发布、信息公开、保密工作、会议纪要记录与整理	二级	规范工作流程、听取多方意见，主动接受检查，做好登记存档，做好请示汇报工作。	实时监督	人力资源处	王介忠
12	机构设置与人员编制管理	二级	1. 反复测算、交叉审核； 2. 严格按照编制要求配备人员。	实时监督 专项检查监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧
13	岗位设置与管理、岗位聘用与备案	二级	严格按照文件和岗位要求确定岗位类型、岗位级别等；及时汇报、	实时监督 专项检查监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
			集体研究、严格按照学校决策执行；对聘用结果进行复审；及时做好备案	督		
14	聘期期满考核与年度考核	二级	严格执行政策和文件，对照目标任务，对考核结果进行复核；名额分配集体讨论后公开，说明原则	实时监督 专项检查监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧
15	职称评聘	一级	1. 严格执行上级和学校文件； 2. 名额分配集体讨论后公开； 3. 评聘过程严格按照程序； 4. 测算数据交叉审核； 5. 严格遵守保密原则。	实时监督 考核监督 专项检查监督 召开会议 座谈或测评	刘国华 科技处 社科处等	杨晓婧
16	新进人员报到与落户、工作证办理	三级	1. 严格执行报到程序，认真检查核实证书真伪及是否齐全。 2. 完善证件保存方式，妥善保管报到材料。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
17	人员调配	一级	1. 内调执行学校政策，严格在编制规划内实施； 2. 外调执行上级文件，考察结果客观、公正	实时监督	刘国华 纪委机关	杨晓婧
18	军转干部安置	二级	严格执行政策和文件，规范流程	实时监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
19	非事业编招聘与管理、 工资发放审核	二级	1. 严格履行招聘程序，执行保密纪律，强化保密措施； 2. 认真履行管理职责，对工资报表等认真检查，反复核查。	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
20	学生助理的招聘与管理	三级	1. 合理设置岗位，岗位分布和名额分配均集体研究； 2. 招聘过程严格程序，遵守保密原则； 3. 加强日常管理，严格考勤	实时监督	人力资源处	杨晓婧
21	教职工奖惩工作	二级	1. 严格执行政策和文件、名额分配集体研究后公开； 2. 处分严格程序	实时监督	人力资源处 纪委机关	杨晓婧
22	专家库人员遴选与推荐	三级	严格执行文件，严格根据条件推荐人选，发挥专家作用，集体研究。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
23	人事、机构编制报表、 高校基层报表及各类人事 信息统计	三级	1. 认真做好人事信息系统维护，作为数据统计的基础； 2. 认真负责，反复验证，避免错误； 3. 提前准备，按时报送。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
24	上级人事信息系统的维 护（人社、编办、共用 信息平台等各系统）	三级	1. 第一时间对变动信息进行维护； 2. 及时查看系统提醒信息，及时办理各项业务。	实时监督	人力资源处	杨晓婧

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
25	事业单位法人年检相关工作	三级	1. 认真检查年报文本和数据，避免错误； 2. 提前启动，提前准备，按期完成年报报送。	实时监督	人力资源处	杨晓婧
26	固定资产管理	二级	严格执行学校文件	实时监督	人力资源处	刘海鹏
27	学院、经营性单位等奖励性绩效工资的审核与发放	二级	1. 严格按照学校文件执行； 2. 学校对学院、经营性单位奖励性绩效的拨款严格按照所聘岗位执行； 3. 认真仔细审核各部门发放总量。	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
28	养老、失业保险手续的办理	三级	1. 严格按照上级和学校文件执行；2. 严格按照流程办理。	实时监督	人力资源处	刘海鹏
29	教职工探亲费用报销、抚恤金、丧葬费、退职费的发放	二级	1. 严格执行上级和学校的文件； 2. 认真审核探亲区间和探亲条件； 3. 对领取抚恤金、丧葬费的人员认真审核，按照规定提供所需证明。	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
30	退职人员、遗属人员年度调查	二级	1. 严格执行退职费和遗属补助发放的政策； 2. 认真进行年度核查，对不符合享受退职费的人员不予发放。	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
31	工伤和劳动能力鉴定申请受理、伤残补助的发放、工人技术等级考核	三级	1. 严格执行上级和学校的政策； 2. 严格工人等级考核的条件和考核结果； 3. 按照文件发放伤残补助。	实时监督	人力资源处	刘海鹏

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
32	教职工考勤管理	三级	1. 严格执行考勤管理办法； 2. 完善请销假流程。	实时监督 考核监督 专项检查监督 召开会议 座谈或测评	人力资源处	刘海鹏
33	教职工工资、离退休人员离退休费的调整与发放、报批及年度报表、收入证明	二级	严格执行相关政策文件，严格审核人员信息，及时按照人员变化办理相关发放、停发、扣款、调整及报批手续	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
34	取暖补助的发放	二级	严格审核发放人员资格，严格按照规定的标准发放	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
35	遗属补助的发放	二级	严格审核发放人员资格，及时掌握发放人员变化，按规定及时办理发放、停发及调整工作	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏
36	机关行政人员奖励性绩效工资工资的发放	二级	严格审核发放人员信息，及时掌握发放人员岗位变化，严格按照规定的标准发放、停发及扣款	实时监督	人力资源处 纪委机关	刘海鹏

序号	职权事项名称	风险等级	预防措施 (前期预警、中期监控)	监督方式	监督部门	权力事项 单位责任人
37	教职工退休手续办理	三级	加强与省人社厅、淄博市人社局的沟通，严格审核退休人员档案、确定退休人员相关信息，及时下发退休通知并办理退休手续	实时监督	人力资源处	刘海鹏
38	负责人事档案的保管、保护、提供利用、转递及规范化管理	二级	严格查阅档案审批手续，为查阅人提供相关部分，杜绝随意拍照、复印档案材料	实时监督	人力资源处 纪委机关	王介忠
39	负责人事档案信息的审核、开具相关证明	二级	1. 根据相关文件精神及制度，严格审核人事信息，杜绝随意性； 2. 规范出生时间重新认定程序，严把材料关。	实时监督	人力资源处 纪委机关	王介忠
40	负责文书档案的汇总、整理、归档	二级	严格程序、按时完成	实时监督	人力资源处	王介忠
41	人事制度建设与改革	二级	1. 加强规章制度学习，加强工作调研，提高制度制订能力和决策能力； 2. 坚持民主集中制，完善分工负责制，运用好处长办公会机制，严格按照制度和程序办理； 3. 做好请示汇报工作。	实时监督 考核监督 专项检查 监督召开会议 座谈或测评	人力资源处 纪委机关	王介忠