

附件 3

人力资源处岗位廉政风险识别防控表

单位名称： 人力资源处

2020 年 11 月 20 日

姓名		王介忠	职务	处长	科室	
一岗双责	岗位职责	主持人力资源处全面工作。主要负责学校人事制度重点改革。分管档案信息室。				
	廉政职责	认真主动学习党风廉政建设制度及要求，积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的管理制度和廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施		个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)
人事制度建设与改革、师资队伍建设和校内人才工程建设与管理、机构设置与人员编制		不能严格按照相关制度规定和程序办理。	<ol style="list-style-type: none"> 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. 坚持重大事项沟通机制，完善分工负责制度，运用好民主集中制原则，严格按制度和程序办理； 3. 做好请示汇报工作。 		二级	二级
经费使用、教职工探亲费报		违反发放标准和财务管理规定，存在不规	1. 学习财经制度，规范公开执行经费使用和资金发放；		一级	一级

销、抚恤金等发放，奖励性绩效工资审核发放	范、不符合规定要求现象。	<ol style="list-style-type: none"> 2. 完善分工负责制度，运用好民主集中制原则，严格按制度和程序办事； 3. 严于律己，强化责任意识，督促岗位负责人加强廉政风险防范，对出现的苗头性问题及时提醒、纠正； 4. 做好请示汇报工作。 		
人员调配、职称评聘等工作	遵守制度、程序不严格，廉洁自律、秉公办事的意识和能力不强。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强法律法规学习，严格依法依规行事； 2. 强化监督意识，自觉接受事前、事中和事后监督； 3. 完善分工负责制度，运用好民主集中制原则，严格按制度和程序办事； 4. 做好请示汇报工作。 	一级	一级
处室内控管理	公章管理不严格、用车、公务接待等不严格，违反有关规定和要求。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强遵规守纪教育，加强内控制度建设； 2. 严格遵守党风廉政建设各项规定； 3. 强化监督意识，自觉接受监督； 4. 督促岗位人员加强内控管理意识，加强工作作风建设。 	二级	二级
人事档案信息工作	管理不到位，审核不严格，违反相关规定。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高档案信息管理重要性认识； 2. 督促档案信息室按照业务流程办理档案管理事宜； 3. 重要事项做好请示、汇报工作。 	二级	二级

姓名		刘海鹏	职务	副处长，支部书记	科室	
一岗双责	岗位职责	作为副职和支部书记落实党风廉政建设突出问题的解决、抓好分管的党风廉政建设专项工作落实；负责薪酬管理、社会保障、非事业编人员管理；分管薪酬管理科、社会保障科。				
	廉政职责	切实履行好“一岗双责”，加强党政廉风建设制度及岗位权力运行制度的学习和严格执行，加强党性修养和责任心，落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
社会保险待遇的核定		政策把握不准确	严格执行政策和文件，加强学习、沟通，把个人待遇计算准确。	二级	二级	
非事业编招聘与管理、工资发放审核		招聘过程中出现纰漏	严格招聘程序，加强命题、阅卷保密措施，认真做好笔试面试考察各环节的组织，履行管理职责，严格执行上级和学校文件及相关批示。加强互相监督环节；严格把握政策及落实。	二级	二级	
奖励性绩效工资、教职工工资、离退休人员离退休费的发放与调整、报批		发放不能严格按照上级政策或学校文件执行	督促科室严格按照文件执行；加强政策学习与研究；特殊问题采取集中研究或及时请示汇报上级领导；加强审核监管，采用科学先进方法，加强管理水平。	二级	二级	

工伤和劳动能力鉴定申请受理及伤残补助的发放； 工人技术等级考核；	不能严格按照规定执行	督促科室严格按照文件执行；加强政策学习与研究；特殊问题采取集中研究或及时请示汇报上级领导。	三级	三级
-------------------------------------	------------	---	----	----

姓名		杨晓婧	职务	副处长	科室	
一岗双责	岗位职责	负责岗位聘用管理、人事服务调配、教师队伍建设；分管岗位管理科、人事服务科。				
	廉政职责	认真学习党风廉政建设制度及要求，积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的管理制度和廉政风险防范要求，切实履行好“一岗双责”。抓好分管科室的党风廉政建设				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
机构设置与人员编制管理		编制测算不准确	严格按文件落实核编工作，注重沟通，保证测算依据的数据准确。	二级	二级	
岗位设置与管理		岗位增减缺乏论证	严格执行文件、政策，深入调研，严格程序。	二级	二级	
岗位聘用与备案		政策把握不准确、执行程序不规范	严格执行文件及上级意见，严格按照学校决策执行，督促科室及时做好备案	二级	二级	
聘期期满考核		政策把握不到位、考核环节不严格	严格执行政策，加强考核的监督与复核，认真做好方案，加强监管。	二级	二级	
师资队伍规划与建设		因调研不充分，导致数据统计不准确，影响决策	准确掌握学校师资队伍状况，依据文件规定制定师资队伍规划。	二级	二级	
初级岗位工作人员公开招聘工作		出现程序错误，有人情干扰	严格执行相关文件、规范工作流程；公开过程接受监督，执行好保密要求、回避制度等。	一级	一级	

职称评聘	政策把握不准确、程序执行不严格，有人情干扰	1. 认真学习政策，严格执行上级和学校文件要求、严格程序，加强各环节的管理；2. 严格评聘程序，杜绝影响评审工作的干扰。	一级	一级
学校事业单位工作人员年度考核	政策把握不准确、程序执行不严格，有人情干扰	1. 认真学习政策，严格执行上级和学校文件要求、严格程序，加强各环节的管理；2. 加强自律，自觉抵制干扰。	二级	二级
教职工奖惩工作	政策把握不准确、程序执行不严格，有人情干扰	1. 严格执行政策和文件，严格程序；2. 民主决策，做好管理与落实环节的监督；3. 加强自律，自觉抵制干扰。	二级	二级

姓名		聂萍	职务	科员 (科长空岗)	科室	岗位管理科
一岗双责	岗位职责	1. 落实师资队伍建设各项措施；2. 岗位设置与管理；3. 聘期期满考核；4. 专业技术职务评聘；5. 校内人才工程建设；6. 教师访学进修、培养培训、师资费核拨执行等相关工作；7. 岗前培训及高校教师资格认定等相关工作；8. 名誉教授、客座教授、兼职教授、产业教授聘任等工作；9. 专家推荐与申报。				
	廉政职责	切实履行好“一岗双责”，加强党风廉政建设制度及岗位权力运行制度的学习和严格执行，加强党性修养和责任心，落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施		个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)
岗位设置与管理		1. 不按照要求确定岗位类型、岗位级别； 2. 确定岗位的原则不公平	严格按照文件和岗位管理要求确定岗位类型、岗位级别等。		二级	二级
聘期期满考核		1. 不严格对照目标任务进行考核；2. 不按照政策和程序进行考核；3. 结果统计不准确	严格执行政策和文件，对照目标任务，对考核结果进行复核。		二级	二级
岗位聘用		1. 聘用过程不公平、违反保密原则；2. 不按照程序进行聘用；3. 基础数据的测算和统计原则不准确	1. 及时汇报、集体研究、严格按照学校决策执行； 2. 对聘用结果进行复审。		二级	二级
专业技术岗位评		1. 政策把握不准确造成考	1. 严格执行上级和学校文件；2. 名额分		一级	一级

聘	核结果不合理不准确；2. 不按照统一原则进行名额分配；3. 测算数据不准确；4. 不遵守保密原则。	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。		
人才资源开发经费预算管理、师资费核拨、使用管理与执行进度考核	1. 经费分配不合理，不能很好考虑各学院师资现状； 2. 使用过程监管不严格，造成不合理及不规范支出。	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，收回未执行拨款并减少下一年计划预算。	一级	一级
海内外访学计划实施及管理	1. 不能公平公正做好遴选工作； 2. 经费划拨不及时。	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。	二级	二级
教职工培养培训及派出、备案工作	派出是否合规，各类信息是否真实，未按要求留存	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	三级	三级

	备案材料。	查。		
专家推荐与申报	推荐人选不合理、不公平	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。	三级	三级
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	1. 教师资格认定不按相关法规执行，给不符合条件人员认定； 2. 面试点面试工作程序不规范，对专家要求不严格。	严格执行相关文件、规范工作流程、过程公开接受监督、	三级	三级
名誉教授、客座教授、兼职教授、产业教授聘任、聘书发放与备案工作	1. 拟聘任人员资格审查不严格； 2. 聘任工作不及时提报。	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。	三级	三级
学校办公系统通知发布	通知发布不及时，检查审核不严密。	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。	二级	二级

姓名		王少武	职务	科员 (主持科室工作)	科室	人事服务科
一岗双责	岗位职责	1. 机构设置与人员编制管理；2. 聘期期满考核与年度考核；3. 人员调配；4. 军转安置；5. 初级岗位公开招聘工作；6. 教职工奖惩工作；7. 事业单位法人年检相关工作；8. 公章管理、公务处理等相关工作。				
	廉政职责	加强党风廉政建设制度和岗位权利运行制度的学习，严格执行相关政策，加强党性修养和责任心，落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施		个人自我风险评估(级别)	部门风险评估(级别)
机构设置与人员编制管理		1. 基础数据的测算和统计原则不准确； 2. 不按照编制要求配置人员	1. 反复测算、交叉审核；2. 严格按照编制要求配备人员。		二级	二级
省人力资源和社会保障厅初级岗位工作人员公开招聘工作		招聘组织开展过程不合规定，相关工作人员未能做到回避；各类信息不能及时公开；上报各类信息不规范不及时。	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，广泛接受监督。		一级	一级
年度考核		1. 政策把握不准确造成考核结果不合理不准确；2. 不按照统一原则进行名额分配	1. 严格执行上级和学校文件； 2. 名额分配集体讨论后公开，说明原则		二级	二级
人员调配		1. 内调不严格按照编制规划；2.	1. 内调执行学校政策，严格在编制		一级	一级

	外调程序不严、考察不严。	规划内实施；2. 外调执行上级文件，考察结果客观、公正		
军转安置	政策把握不准确	严格执行政策和文件，规范流程	二级	二级
事业单位法人 年检相关工作	1. 出现数据错误。 2. 漏报、晚报。	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，按期报送。	三级	三级
教职工奖惩工 作	1. 评优的名额分配不公平；2. 处 分的原则与程序不合理	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	二级	二级
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	1. 公章管理不规范，给不符合要 求材料用印，不履行监管职责； 2. 财务报销与管理不按规定程序 执行。	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。	二级	二级
信息公开、保密 工作，会议纪要 记录与整理	不能如实记载会议讨论内容，纪 要整理不及时。	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。	二级	二级

姓名		李鑫翔	职务	科员	科室	人事服务科
一岗双责	岗位职责	1. 新进人员报到与落户、工作证办理；2. 人事、机构编制报表、高校基层报表及各类人事信息统计；3. 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）；4. 学生助理的招聘与管理；5. 岗位备案。				
	廉政职责	切实履行“一岗双责”，认真学习党风廉政建设制度和岗位权力运行制度，并严格执行，不断增强党性修养和责任心，切实落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
新进人员报到与落户、工作证办理		1. 证书、证明材料等不齐全而办理报到手续； 2. 证书不真实而办理报到手续； 3. 丢失报到证原件等。	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。	三级	三级	
人事、机构编制报表、高校基层报表及各类人事信息统计		1. 统计过程出现数据错误； 2. 报送时间超过时限。	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。	三级	三级	
上级人事信息系统的维护（人社、编办、共用信息		1. 信息维护不及时，导致统计数据统计有误。 2. 因维护不及时，导致业务	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	三级	三级	

平台等各系统)	流程受阻。	时办理各项业务。		
学生助理的招聘与管理	岗位设置不合理、名额分配不公平、招聘程序不严格,不遵守保密原则、考勤管理不严	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	三级	三级
岗位备案	岗位备案不及时造成难以备案	及时做好备案	二级	二级

姓名		刘英	职务	副研究馆员	科室	档案信息室
一岗双责	岗位职责	1. 人事档案的保管、保护、转递；2. 人事档案信息的审核与服务；3. 人事档案材料收集与规范化管理；4. 文书档案的汇总、整理、归档。				
	廉政职责	加强党性修养和责任心，积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
文书档案管理、档案信息审核		1. 档案审核不严，出现虚假信息，影响档案信息的真实性； 2. 出生日期认定结果不符合政策影响退休等相关待遇兑现。	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. 规范出生日期认定程序，严把材料关。	二级	二级	
查阅教职工档案		办理档案相关手续时，查阅人随意翻阅、拍照、复印、传播档案内容，侵犯教职工隐私权	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	三级	三级	

姓名		李兵	职务	正科级 (主持科室工作)	科室	薪酬管理科
一岗双责	岗位职责	1. 负责薪酬管理全面工作，具体负责学院、经营性单位等奖励性绩效工资审核与发放；2. 教职工考勤和请销假的管理；3. 教职工探亲费用的审核与报销；4. 抚恤金、丧葬费；5. 退职人员、遗属人员的年度核查，退职费的发放；6. 伤残补助的发放；7. 工人技术等级考核等工作。				
	廉政职责	切实履行“一岗双责”，认真学习和严格执行党风廉政建设制度和岗位权力运行制度，加强党性修养和责任心，优化工作流程，将廉政风险防控工作落实到位。				
风险事项		风险点	自我防控措施		个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)
学院、经营性单位等奖励性绩效工资审核与发放		奖励性绩效的拨款与发放是否按照学校文件执行，是否在学校总量控制之内。	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。		二级	二级
教职工考勤及请销假的管理		请销假是否符合条件，是否按照流程进行审批。	1. 严格执行考勤管理办法；2. 完善请销假流程。		三级	三级
退职人员和遗属人员的年度核查；退职费的发放		退职人员和遗属人员是否符合享受补助条件	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。		二级	二级

<p>教职工探亲费用的审核与报销；抚恤金、丧葬费的发放</p>	<p>1. 探亲费用是否符合探亲规定；2. 抚恤金、丧葬费是否按照标准执行和准确发放</p>	<p>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。</p>	<p>二级</p>	<p>二级</p>
<p>伤残补助的发放；工人技术等级考核；</p>	<p>1. 伤残补助发放是否准确； 2. 工人等级考核是否符合条件</p>	<p>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。</p>	<p>三级</p>	<p>三级</p>
<p>固定资产管理</p>	<p>固定资产的日常管理</p>	<p>严格执行学校文件</p>	<p>二级</p>	<p>二级</p>

姓名		李雯	职务	科员	科室	薪酬管理科
一岗双责	岗位职责	1. 在职教职工工资、报批手续及年度工资统计报表、收入证明； 2. 取暖补助的审核与发放； 3. 遗属补助的发放； 4. 机关行政人员奖励性绩效工资发放；				
	廉政职责					
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
在职教职工工资、报批手续		不按政策文件规定发放	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	二级		
取暖补助的发放		超范围超标准发放	严格审核发放人员资格，严格按照规定的标准发放	二级		
遗属补助的发放		超时发放	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	二级		

<p>机关行政人员 奖励性绩效工资 的发放</p>	<p>超范围超标准发放</p>	<p>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</p>	<p>二级</p>	
<p>市统计局劳动 工资统计年报、 省人社厅机关 事业单位工作 人员工资统计 年报</p>	<p>不能及时提交年报，年报信息不准确</p>	<p>按照实际情况统计信息并及时上报相关部门，准备相关资料备查</p>	<p>三级</p>	

姓名		王贤修	职务	科长	科室	社会保障科
一岗双责	岗位职责	1. 负责社会保障科全面工作；2. 负责社保基数的核定；3. 社保费用的申报与缴纳；4. 非事业编工作人员管理与薪酬发放；5. 工伤及劳动能力鉴定申报等工作。				
	廉政职责	切实履行好“一岗双责”，加强党风廉政建设制度及岗位权力运行制度的学习和严格执行，加强党性修养和责任心，落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
教 职 工 社 保 基 数 的 核 定、 社 保 缴 纳 与 管 理		1. 社保缴费基数核定不准确； 2. 社保费用缴纳不及时、缴纳时间段。	1. 国家、省、市有关政策，结合学校研究精神，准确核定教职工年度社保缴费基数； 2. 按时准确为教职工建立社保账户，及时足额缴纳社保费用。	二级	二级	
非事业编招聘与管理、工资发放审核		1. 招聘过程中违反原则，出现泄题、泄密； 2. 管理过程中出现纰漏，造成误发工资等。	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。	二级	二级	
工伤和劳动能力鉴定申请受理		工伤和劳动能力鉴定是否按规定进行；	严格执行上级和学校的政策，认真审查有关申请和证明材料。	三级	三级	
养老、失业保险手续的办理；		各类手续是否按流程办理，是否准确。	1、严格按照上级和学校文件执行；2、严格按照流程办理。3、	二级	二级	

		认真核算各类人员的社保缴费基数。		
--	--	------------------	--	--

姓名		陆婷	职务	科员	科室	社会保障科
一岗双责	岗位职责	1. 教职工退休条件的审核；2. 退休通知的发放、退休手续办理；3. 延退申报及返聘管理；4. 非事业编工作人员考勤管理；5. 新入职职工人事档案的保管、保护、转递；6. 人事档案信息的审核；7. 人事档案材料收集与规范化管理。				
	廉政职责	切实履行好“一岗双责”，加强党风廉政建设制度及岗位权力运行制度的学习和严格执行，加强党性修养和责任心，落实廉政风险防范要求。				
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
文书档案管理、档案信息审核		1. 档案审核不严，出现虚假信息，影响档案信息的真实性； 2. 出生日期认定结果不符合政策影响退休等相关待遇兑现。	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. 规范出生日期认定程序，严把材料关。	二级	二级	
教职工退休条件的审核		1. 教职工退休关键信息错误，导致退休待遇审定错误； 2. 教职工退休时间出现偏差	1 认真核查职工档案，建立退休条件职工确认制度，避免风险和争议； 2. 提前一年对涉及退休人员档案进行初审及复审，避免退休时间出现问题。	二级	二级	
返聘人员聘用		岗位确定不合理，工资发放	合理确定返聘岗位，及时发放	三级	三级	

及管理	不及时	工资。		
-----	-----	-----	--	--