

附件 2

人力资源处廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：人力资源处

2020 年 11 月 20 日

科室名称	岗位管理科	责任人姓名	聂萍	责任人职务	科员 (科长空岗)
业务工作职责	1. 师资队伍规划与建设；2. 岗位设置与管理及期满考核；3. 师资队伍相关考核、评估；4. 校内人才工程具体实施；5. 专业技术职务评聘；6. 海内外访学计划实施及管理，师资费核拨计算与执行进度考核；7. 教职工培训派出备案工作，学历提升培养及在读人员管理；8. 专家推荐与申报；9. 教师岗前培训及考试报名管理、高校教师资格认定工作；10. 名誉教授、客座教授、兼职教授、产业教授聘任与管理、聘书发放与备案，外聘教师聘用及备案工作；11. 各类师资信息统计、师资类统计报表及师资队伍信息化建设。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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
专业技术职务评聘	<ol style="list-style-type: none"> 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; 3. 测算数据不准确; 4. 不遵守保密原则 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	一级	一级
师资费核拨、使用管理与执行进度考核	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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
专家推荐与申报	推荐人选不合理、不公平	严格执行文件，根据条件推荐人选，发挥专家作用，集体研究。	三级	三级

校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，未按要求留存备案材料。	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。	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、兼职教授聘任、聘书发放与备案	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。	二级	二级

科室名称	人事服务科	责任人姓名	王少武	责任人职务	科员（主持科室工作）
业务工作职责	1. 机构设置与人员编制管理；2. 年度考核；3. 人员调配；4. 新进人员报到与落户、工作证办理；5. 教职工出境审批；6. 教职工奖惩工作；7. 军转安置 8. 人事、机构编制报表等各类人事信息统计；9. 上级人事信息系统维护（人社、编办、共用信息平台等系统）；10. 事业单位法人年检相关工作；11. 负责省属事业单位工作人员公开招聘相关计划发布、信息审核录入、备案材料上报、备案通知书办理等工作；12. 岗位聘用与备案；13. 出具各类收入证明；14. 管理岗学生助理的使用与管理。				
党风廉政职责	加强党风廉政建设制度和岗位权力运行制度的学习，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	防控措施	科室自我风险评估（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	
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. 外调程序不严、考察不严；	1. 内调执行学校政策，严格在编制规划内实施；	一级	一级	

	3. 调配的原则性不强。	2. 外调执行上级文件，考察结果客观、公正。		
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
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	1. 招聘组织开展过程不合规定，相关工作人员未能做到回避； 2. 各类信息不能及时公开； 3. 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
岗位聘用与备案	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； 4. 岗位备案不及时造成难以备案。	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； 3. 及时做好备案。	二级	二级
教职工出国审批工作	1. 申请人是否按照因私、因公要求填写各类表格； 2. 不按规定流程审批；	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	三级	三级

	3. 派出涉密人员审核不严格。	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。		
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； 3. 与处分人交流沟通不足。	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
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
人事、机构编制报表等各类人事信息统计	1. 统计过程出现数据错误； 2. 报送时间超过时限。	1. 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、共用信息平台等各系统）	1. 信息维护不及时，导致数据统计有误； 2. 因维护不及时，导致业务流程受阻。	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。	三级	三级
事业单位法人年检相关工作	1. 出现数据错误； 2. 漏报、迟报。	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	三级	三级

		期完成年报报送。		
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
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。	1. 规范工作流程、听取多方意见，主动接受检查； 2. 做好登记存档； 3. 做好请示汇报工作。	二级	二级
出具各类收入证明	1、各类手续是否按流程办理，是否准确； 2、退休时间是否准确。	1、严格按照流程办理； 2、认真核查档案，确保退休时间准确无误； 3、收入证明要据实填写	三级	三级

科室名称	档案信息室	责任人姓名	刘英	责任人职务	副研究馆员
业务工作职责	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。				
党风廉政职责	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	防控措施	科室自我风险评估 (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. 出生时间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. 规范出生时间重新认定程序，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	

科室名称	薪酬管理科	责任人姓名	李兵	责任人职务	正科级（主持科室工作）
业务工作职责	1. 教职工工资、离退休人员退休费的调整与发放；2. 奖励性绩效的审核与发放；3. 教职工考勤及请销假的管理；4. 取暖补助的发放；5. 退职人员和遗属人员的年度核查；6. 退职费及遗属补助的发放；7. 教职工探亲费用的审核与报销；8. 抚恤金、丧葬费的发放；9. 伤残补助的发放；10. 工人技术等级考核；11. 固定资产管理。				
党风廉政职责	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	防控措施	科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）	
教职工工资、离退休人员校内补贴、住房补贴、物业补贴的调整与发放；奖励性绩效的审核与发放；	工资及离退休校内补贴的发放、奖励性绩效的拨款与发放是否准确，调整是否按照规定执行	1. 严格按照上级和学校文件执行； 2. 学校对学院奖励性绩效的拨款严格按照所聘岗位执行； 3. 认真仔细审核学院及经营性单位的发放总量，确保各项发放准确无误。	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	退职人员和遗属人员是否符合享受补助条件	1. 严格执行遗属补助发放的政策； 2. 认真进行年度核查，对不符合享	二级	二级	

职费及遗属补助的发放		受补助的人员及时停发		
教职工探亲费用的审核与报销；抚恤金、丧葬费的发放	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。	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。	二级	二级
伤残补助的发放； 工人技术等级考核；	1. 伤残补助发放是否准确； 2. 工人等级考核是否符合条件	1. 严格执行上级和学校的政策； 2. 严格审核工人等级考核； 3. 按照文件发放伤残补助。	三级	三级
固定资产管理	固定资产管理不及时、不规范	严格执行学校文件	二级	二级

科室名称	社会保障科	责任人姓名	王贤修	责任人职务	科长
业务工作职责	1. 落实相关社保政策，推进事业单位养老保险改革的具体实施；2. 教职工社会保险缴纳与管理；3. 教职工退休手续办理；4. 返聘人员手续办理；5. 延退人员报批；6. 劳动能力鉴定的申请及办理；7. 工伤的申请及办理工作；8. 非事业编人员的使用与管理。				
党风廉政职责	严格履行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作				
风险事项	风险点	防控措施	科室自我风险评估 (级别)	部门风险评估 (级别)	
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	
属地参保过程中数据统计与测算	数据出现错误，导致决策失误	1. 认真核对数据，细致计算、比对； 2. 对数据涉及到的计算公式进行反复推敲、验算，避免出现错误。	二级	二级	
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. 认真核算各类人员的社保缴费	二级	二级	

		基数。		
教职工退休手续的办理	退休人员信息的审核与确定是否准确无误	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、确定退休人员退休关键信息，及时下发退休通知并办理退休手续，报上级复核退休条件、确定退休待遇	二级	二级
返聘人员聘用及管理	岗位确定不合理，工资发放不及时	合理确定返聘岗位，及时发放工资。	三级	三级