附件3

**岗位廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：经营管理办公室 2022年9月15 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | 崔镜海 | 职 务 | | 科级干部 | | 科室 | | 经营管理办公室 |
| 一岗双责 | 岗位  职责 | 博士周转公寓和临时用工宿舍的管理。 | | | | | | | |
| 廉政  职责 | 积极参加廉政警示教育，严格执行各项廉政管理规章制度 | | | | | | | |
| 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） | |
| 博士周转房安置及房租收取 | | 安置、租费收取 | | 1、严格凭人事处通知安置。  2、与学校物业中心间，凭书面通知办理住、退宿手续。  3、定期核对入住和扣款是否一致，及时与财务处沟通。  3、所有房租均按照学校规定标准从职工工资中扣除。  4、每月房租变动表都经副处长审核后报财务处。 | | 三级 | | 二级 | |
| 临时工宿舍安置及房租收取 | | 安置、租费收取 | | 1、临时用工宿舍分配至学校用工单位。  2、饮食服务中心临时用工宿舍自我管理不收取房租。  3、其他单位临时用工宿舍委托学校物业中心管理，房租按收取标准由用工单位代扣，年底集中由各用工单位内部转账至学校财务。 | | 三级 | | 二级 | |

注：1.岗位职责指个人所在岗位的职权及承担的工作任务；廉政职责指个人立足岗位落实党风廉政建设的责任和义务。2.从岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等四个方面入手，查找可能引发个人不廉洁行为的因素，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出自我防控的措施。4.风险评估，是针对每个岗位查找出的岗位职责风险、业务流程风险、制度机制风险和外部环境风险，按发生几率大小、可能造成的危害程度评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。