附件3

**岗位廉政风险识别防控表（巩法孝）**

部门（单位）名称：资产管理处 2022年9月17日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | 巩法孝 | 职 务 | | 科长 | | 科室 | | 资产服务大厅 |
| 一岗双责 | 岗位  职责 | 负责协调安排大厅内各岗位分工，并督促各岗位按时完成本职工作；对各类报表的审核、资产入账审核、账务核对审核，数据安全等；学校土地、房屋管理及信息统计工作；教学科研单位资源占用费核算工作；根据学校规章，协助做好固定资产信息、固定资产系统、系统验收、维修、报废等工作流程和操作规程。协助一般办公设备、家具购置计划的审核、汇总等工作；协助组织全校大型大宗仪器设备验收工作，协助组织报废仪器设备的审核、核实、回收及处置工作。 | | | | | | | |
| 廉政  职责 | 积极参加政治学习、廉政教育学习，严格执行岗位职责内管理制度规定。 | | | | | | | |
| 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） | |
| 账务核对审核 | | 资产数据不准确 | | 1.严格执行《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）文件的规定.  2.发现问题，分析问题，协同财务、业务部门及软件公司解决，最后和财务数据一致。  3.按规定进行细致审核。 | | 二级 | | 二级 | |
| 报表编制审核 | | 报表准确性 | | 1.严格执行《山东省教育厅山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）和《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）规定。  2.加强审核，层层把关，按照填报要求认真核对，经领导审批后上报。 | | 二级 | | 二级 | |
| 数据安全检查 | | 系统不可预知问题 | | 每周备份，经常到网络中心对服务器进行检查。 | | 二级 | | 二级 | |
| 固定资产审核入账 | | 审核资产各项的完整性、分类的准确性 | | 1.严格执行《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）文件的规定。  2.及时发现问题，协调业务、财务解决。  3.严把审核关，细致多好审查工作。 | | 二级 | | 二级 | |
| 资源占用费核算 | | 数据未认定，随意调整 | | 严格执行《山东理工大学教学科研单位用房管理办法》，数据由教务处、资产管理处、实验管理中心共同认定，认真核算。 | | 二级 | | 二级 | |
| 占用费核算 | | 经费核算数据错误 | | 严格执行《山东理工大学教学科研单位用房管理办法》，认真核算，多人核对，分管副处长审定。 | | 二级 | | 二级 | |
| 工作流程和操作规程 | | 验收、报废、维修、仓储物资管理等工作流程的及时调整和修改 | | 根据《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2017〕170号）、学校的发展情况和工作实际，及时调整和完善工作流程，经处办公会研究通过后，监督执行。 | | 三级 | | 三级 | |
| 资产安全管理 | | 资产验收、资产处置 | | 严格规范资产验收流程，按采购合同要求对贵重设备进行验收。  严格执行国有资产处置流程，未经校长办公会或党委会研究同意，严禁处置。 | | 二级 | | 二级 | |
| 资产验收 | | 验收程序是否规范、验收材料是否齐全、专家选择是否合理。 | | 严格规范资产验收流程、严把审核验收材料清单、认真审核验收组专家名单、形成现场验收操作规范。 | | 二级 | | 二级 | |
| 资产处置 | | 处置流程是否规范、处置材料是否齐全、处置手续是否合规 | | 严格把关上报材料审核、现场仔细核对账物信息、认真履行处置程序的相关规章制度。 | | 二级 | | 二级 | |