附件2

**资产服务大厅廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：资产管理处 2022年 9月 15日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 资产服务大厅 | 责任人姓名 | | 巩法孝 | 责任人职务 | | 科长 | |
| 业务工作职责 | 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；负责全校仪器设备、家具的调拨、转让、报损、报废等项目的审核、报批及处置工作；负责一般设备、办公家具配置计划的审核、报批工作；负责组织全校新置贵重仪器设备的验收工作；负责一般办公设备的日常维修维护工作；配合综合信息科做好资产入账、出账工作，执行资产变动制度，确保国有资产的安全完整；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、科研用房奖励经费的核算工作；房屋管理系统的运行、维护工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 负责本科室的党风廉政建设教育和风险点的防控 | | | | | | | |
| 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） |
| 账务核对审核 | 资产数据不准确 | | 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，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。 | | | 二级 | | 二级 |
| 报表编制审核 | 报表不准确 | | 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，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。 | | | 三级 | | 三级 |
| 数据安全检查 | 系统不可预知问题 | | 每周备份，委托网络中心对服务器进行管理,经常对服务器进行检查。 | | | 三级 | | 三级 |
| 固定资产审核入账、出账 | 资产各项入账、出账信息不完整、分类不准确 | | 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，及时发现问题，协调业务、财务解决。细致分析数据，做好入账、出账的审核。 | | | 二级 | | 二级 |
| 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 |
| 固定资产登记入账 | 对是否入固定资产的界定 | | 依据2020年《关于国有资产登记入账的说明》，对是否入固定资产进行界定审批，1万元以上的由分管领导界定审批。 | | | 三级 | | 三级 |
| 资源占用费核算 | 经费核算 | | 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，科室审核、分管副处长审核、处务会审定。 | | | 二级 | | 二级 |

注：1.业务工作职责指本科室在业务范围内所承担的工作任务及相应享有的职权；党风廉政职责指在加强党风廉政建设方面所承担的责任和义务。2.识别廉政风险，主要从制度、机制方面入手，查找管理的薄弱环节和制度的漏洞，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出部门防控措施。4.风险评估，由部门所在单位按发生几率大小、可能造成的危害程度及部门自我风险评估等级，对查找出的部门廉政风险评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。