附件3

**岗位廉政风险识别防控表(家具管理岗)**

部门（单位）名称：资产管理处 2022 年9 月 16日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | 王丽 | | 职 务 | 主任科员 | | 科室 | | 资产服务大厅 |
| 一岗双责 | 岗位  职责 | 落实学校关于仪器设备管理的相关规章制度，对家具实施综合管理； 参与家具考察、招标及验收工作；负责全校家具的调拨、转让、报损、报废等项目的审核、报批工作；组织报废家具的鉴定、回收及处置工作；负责一般设备、设施的日常维护维修工作；负责对固定资产登记入账标准的审核；分管仓库管理工作。 | | | | | | | |
| 廉政  职责 | 积极参加廉政警示教育，严格执行各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） | |
| 处置家具的申报（可与仪器设备同时申报） | | 违规申报 | 资产使用单位党政联席会议研究同意，提交由单位分管领导签字并加盖公章的拟处置资产申请报告并附清单。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 处置家具的审核、鉴定 | | 不符合处置条件 | 审核家具是否达到规定的最低使用年限，鉴定是否可继续使用。在处置报告单上填写意见并签字。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 处置家具残值评估（可与仪器设备同时评估） | | 残值评估不合理 | 依据山东理工大学国有资产处置评估工作流程进行评估。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 处置家具拍卖（可与仪器设备同时拍卖） | | 没有公开拍卖 | 依据山东理工大学固定资产处置工作流程要求，与有拍卖资质的拍卖公司签订委托拍卖合同，委托公开拍卖。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 处置家具移交（可与仪器设备同时移交） | | 没有顺利移交 | 依据山东理工大学固定资产处置工作流程要求，中标人与使用单位资产管理员在规定期限内现场办理已拍卖资产移交，交接时中标人与使用单位资产管理员必须按照审核通过的《资产处置报告单》清单现场清点交接，交接完成后双方在资产管理处盖章的交接单上签字确认。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 拍卖成交残值（可与仪器设备同时上缴） | | 上缴学校财务问题 | 依据山东理工大学国有资产处置收入上缴工作流程上缴学校财务。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 处置家具销账（可与仪器设备同时审批销账） | | 不符合审批程序 | 根据山东理工大学固定资产处置工作流程和固定资产系统审批要求，依据校长办公会或党委会研究同意的会议纪要，对拟处置资产进行处置。经资产管理处资产管理科负责人、分管处长、处长，计划财务处负责人，分管校长，校长审批签字通过，报资产管理处综合信息科办理销账手续。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 机关、直属单位办公设备维修 | | 不符合维修要求， | 需要维修设备的使用单位填写提报一般设备维修申请表。根据设备新旧使用程度，审核鉴定是否需要维修及维修费用，报资产管理处分管领导和负责人审批。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 固定资产登记入账 | | 对是否入固定资产的界定 | 依据2016年固定资产登记入账说明，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 | |
| 仓库库存办公用品 | | 购置计划的审核 | 依据仓库管理工作流程，根据工作需要和仓库库存情况，填写《山东理工大学设备物资申请表》，报资产管理处处长审批。交招标采购中心购置。 | | | 三级 | | 三级 | |
| 仓库物资账物 | | 物资账物是否相符 | 依据仓库管理工作流程，定期监督核对账物，做到库存账物相符。 | | | 三级 | | 三级 | |

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。