附件1-1

后勤管理处廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）： 后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 对教职工的思想政治教育工作落实不到位。 | 中级 | 党委书记 | 贾立亮 | 1 | 严格按照学校有关规定，加强思想政治教育工作。 | 无 |
| 2 | 切实加强政治理论、政策法规和业务知识的学习，按照有关规定，抓好政治理论学习，努力提高全体党员的党性修养和个人素质。 |
| 2 | 各科室、中心服务意识不强，工作精细化程度不够。 | 中级 | 党委书记 | 贾立亮 | 1 | 加强作风建设。 | 无 |
| 2 | 加强职工能力提升工作。 |
| 3 | 教职工评优评先奖惩程序不规范。 | 中级 | 党委书记 | 贾立亮 | 1 | 严格贯彻落实学校规章制度。 | 无 |
| 2 | 严格按照民主集中制原则集体讨论决定。 |
| 4 | 对后勤各中心合同制聘用人员的选用和管理不规范。 | 中级 | 处长 | 杨德忠 | 1 | 严格按照民主集中制原则集体讨论决定。 | 无 |
| 2 | 完善并落实各项规章制度，全程监督人才招聘工作，提高工作透明度，确保考察的全面性。 |
| 5 | 部门经费使用中不规范、不合理。 | 高级 | 处长 | 杨德忠 | 1 | 严格执行学校财务规章制度。 | 无 |
| 2 | 按规定程序使用经费，自觉接受各项监督。 |
| 6 | 后勤大型设备配置及大宗物资采购权过程不规范。 | 中级 | 处长 | 杨德忠 | 1 | 严格执行学校招投标规章制度，实行公开招投标。 | 无 |
| 2 | 大宗物资采购经党政联席会议集体讨论决定，并得到主管校领导的同意；以书面形式向学校有关部门报告，制定工作行为规范，定期开展廉政教育。 |
| 7 | 学校房产、基础设施等修缮工程论证、招标、管理、审计、验收、归档等环节不规范。 | 高级 | 处长 | 杨德忠 | 1 | 遵守国家法律法规，严格落实学校规章制度。 | 无 |
| 2 | 工程项目和实施明确责任人，实行论证、预算、立项、审计等全过程跟踪监督。 |
| 8 | 后勤管理处及各中心及设施设备安全生产管理权管理不到位。 | 中级 | 副书记副处长 | 李鹏 | 1 | 严格贯彻落实学校各项规章制度。 | 无 |
| 2 | 定期组织对后勤各中心安全检查，发现问题及时指出，并限期纠正，确保后勤各中心安全生产。 |
| 9 | 对后勤各中心经营服务的管理和监督、检查不到位。 | 低级 | 副书记 副处长 | 李鹏 | 1 | 依据学校总体规划，制定后勤发展计划。 | 无 |
| 2 | 根据各中心不同发展状况，制定相应的年度工作目标、管理协议，并严格按协议执行。 |
| 10 | 对后勤各中心国有资产保值、增值管理监督不到位。 | 中级 | 副书记副处长 | 李鹏 | 1 | 严格落实学校固定资产管理规定。 | 无 |
| 2 | 完善后勤各中心相关规章制度，建立资产评估机制，提高资产保值、增值效果。 |

附件1-2

综合科廉政风险点及防控措施一览表

填报单位：后勤管理处党委 负责人签字

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 公务接待管理不规范。 | 中级 | 综合科 | 王丽莉 | 1 | 严格执行《后勤管理处公务接待管理办法》，按公务接待制度办事。 | 无 |
| 2 | 按操作流程办理公务接待手续，自觉接受监督。 |
| 2 | 后勤管理处印章管理、办公用品采购等事项不规范。 | 高级 | 综合科 | 王丽莉 | 1 | 认真学习学校及后勤管理处管理制度。 | 无 |
| 2 | 按规定的程序处理工作事项，自觉接受监督。 |
| 3 | 教职工集中居住区住宅房校内交易手续的审批不严格。 | 中级 | 综合科 | 胡伟 | 1 | 严格执行山东理工大学校内交易暂行规定。 | 无 |
| 2 | 严格流程审批，核实交易双方身份。 | 无 |

附件1-3

基建科廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）： 后勤管理处党委 负责人签字：张韬

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 岗位、环节 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 校园建设规划、基建项目规划和修缮项目计划的制定及年度基建经费和后勤保障经费计划的编制存在不合理不规范。 | 中级 | 基建科 | 张韬、杨德忠 | 执行学校相关规定，特殊情况学校研究确定。 | 无 |
| 2 | 基建项目和维修项目的调研论证和立项申报工作不规范。 | 高级 | 基建科 | 张韬、杨德忠 | 执行学校相关规定，特殊情况学校研究确定。 | 无 |
| 3 | 新建、扩建、修缮项目的勘察、设计、监理、施工单位的招标采购工作，办理项目招标后的相关手续，签订工程合同不规范。 | 中级 | 基建科 | 张韬、杨德忠 | 1.科室审签。2.分管处长、处长审核。3.审计处跟踪审计。4.分管校长审定。 | 无 |
| 4 | 基建工程、维修工程的工程审计、经费结算、资产入库等工作审核不严。 | 高级 | 基建科 | 张韬、杨德忠 | 执行学校招投标规定，特殊情况学校研究确定。 | 无 |
| 5 | 基建项目、维修工程项目的统计和资料归档不及时不规范。 | 低级 | 基建科 | 张韬、杨德忠 | 1.严格把关。2.科室审核。3.分管处长、处长审核。 | 无 |

附件1-4

施工管理科廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）：后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 专项工程立项程序不规范、管理不严格。 | 中级 | 施工管理科 | 孙力及相关工程项目负责人 | 1 | 前期预警：严格执行学校预算，并做好立项论证工作，分轻重缓急科学合理安排专项立项。 | 无 |
| 2 | 中期监控：严格按预算及论证方案实施，并达到预期效果。 |
| 2 | 专项工程招投标手续不严格。 | 高级 | 施工管理科 | 孙力及相关工程项目负责人 | 1 | 严格执行《山东理工大学修缮工程项目招标实施细则》。 | 无 |

附件1-5

质量和安全监督科廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）： 后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 对各中心服务质量监督不到位。 | 低级 | 质量和安全监督科 | 刘志伟 | 1 | 严格执行国家法律法规和学校规章制度。 | 无 |
| 2 | 严格依据管理制度对服务保障监督检查，建立负面清单和限时整改制度，保证各项服务措施落实到位。 |
| 2 | 后勤管理处安全工作监督不严格。 | 低级 | 质量和安全监督科 | 刘志伟 | 1 | 严格执行国家法律法规和学校规章制度。 | 无 |
| 2 | 强化责任追究，必须以最严格的标准加强安全生产管理。 |
| 3 | 后勤信息化平台建设及维护不及时。 | 低级 | 质量和安全监督科 | 刘志伟 | 1 | 平台建设采购严格按照学校相关规定进行，方案报请后勤管理处党政联席会决策后执行。 | 无 |
| 2 | 与采购单位签订相关合同（协议），资金拨付严格按合同（协议）执行。 |

附件1-6

饮食服务中心廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）：后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 人力资源管理：中心岗位聘任，人员考勤、工资核算、定级和晋级，食堂日常考勤管理，食堂普通岗、技术中级岗及以下职级管理，职工慰问等程序不严格。 | 高级 | 分管人力资源工作班子成员、工会主席、人力资源部部长、食堂经理 | 杨嵩先 | 1 | 严格遵循中心人事管理程序及聘用条件，无违反法律法规及学校、中心相关制度规定行为。 | 无 |
| 2 | 岗位聘用过程中，严格按程序审核把关。管理人员实行公开竞聘上岗，因工作需要个别聘任的由党政联席会集体研究决定；一般人员聘用由各部门执行，人力资源部做好审核。 |
| 3 | 规范和细化人力资源业务办理流程，规范办理程序。考勤管理严格按照学校相关规定及《饮食服务中心考勤管理办法》执行。人力资源部负责各部门人员考勤、工资发放、定级、晋级等工作的监督管理。人员考勤、工资发放公开公示。 |
| 4 | 职级聘任过程严格按照《食堂技术人员岗位聘用办法》执行；食堂根据自身情况集体酝酿确定岗位，召开职工大会，全程进行公示。结果交人力资源部存档。 |
| 5 | 根据学校工会相关规定及中心慰问管理办法，依照事由，在合理范围内进行慰问；慰问品采购由供应部统一负责，数额不得超过中心规定的慰问标准。 |
| 2 | 财务管理：收费管理、资金使用程序不严格。 | 高级 | 财务总监、财务核算部部长 | 蔡荣芝 | 1 | 严格遵守国家法律法规，明确岗位职责和内部控制监督，防范廉政风险。 | 无 |
| 2 | 严格遵守《饮食服务中心财务管理制度》《饮食服务中心报销管理制度》《饮食服务中心关于收取现金的管理规定》等，加强对食堂零星收入的管理，按照财务报销流程结算。 |
| 3 | 食堂出售废旧物品所得，按照程序填写《出售废旧物品登记表》，及时交中心财务入账；大型活动出售的餐券，必须由财务核算部统一印制、盖章、发放，回收、登记并准确核对。收取的款项由财务人员统一存入结算中心并及时入账。 |
| 4 | 加大应收账款的催收力度，制定相关措施，防范坏账风险。 |
| 5 | 加强资金预算管理，加强内部控制，严格执行学校关于“三重一大”的相关规定，严格签字审批报销程序等。 |
| 3 | 生产管理：引进餐饮的准入、退出及日常监管，生产车辆管理程序不规范。 | 中级 | 中心主任、分管引进餐饮的班子成员、加工厂厂长 | 杨嵩先刘文秀 | 1 | 由学校招标采购中心通知以负责，社会第三方机构实施，通过公开招标方式引进社会餐饮，符合退出条件的及时清退。认真研究招标文件和合同内容，确保文件、条款严谨无疏漏。 | 无 |
| 2 | 严格按照招标文件、合同规定和中心管理制度进行监督检查、考核、奖惩，加强监管人员业务素质和职业道德建设，工作程序规范明确，现场检查做好检查记录，并由被检查单位负责人签字确认，杜绝人情考核和违规考核，做到监督措施全面、公开、有力。 |
| 3 | 严格落实学校和中心车辆管理制度，严格限定车辆用途。生产运输车辆定时定线路配送。 |
| 4 | 到学校指定维修点定点维修，加油使用加油卡，做好登记；车辆发生违章，由车辆使用人自行处理。 |
| 4 | 采购管理：劳保护品采购、职工福利采购、未纳入学校公开招标的物资采购、资产和维修材料采购与验收程序不规范。 | 高级 | 分管资产、工程和采购工作班子成员。供应部部长，运行保障部部长 | 姜宁刘宣科 | 1 | 严格执行中心采购、验收工作管理规定和相关工作程序。 | 无 |
| 2 | 劳保护品和职工福利采购前须进行充分的市场考察并确定至少三种样品，样品由三名以上评委匿名评分，确定质优价廉的品种。食品类优先考虑中心伙食材料中标供货商处采购。需要验证资质手续的一律依规向供货商索取。供货前签订供货合同并留样，依合同规定的品种、数量、质量供货。供货结束无异议后方可结算。 |
| 3 | 外出采购由两人以上共同进行，事先须充分市场考察，遵循品牌优先原则，择物美价廉的产品。 |
| 4 | 加强对施工、维修现场的检查、监督和管理。 |
| 5 | 物资或施工现场验收必须由三方联合验收，三方签字，货单相符。发现质量、价格、质保期等不相符的，拒绝验收。 |
| 6 | 加强物资领用管理。 |

附件1-7

能源与维修服务中心重点岗位、关键环节风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）：负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 岗位、环节 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 除学校大宗物资采购招标外，零星采购物资程序不规范。 | 中 | 物资供应部采购环节 | 陈钢李娇 | 1 | 规范工作程序，严格执行《山东理工大学物资采购管理规定》（鲁理工大政发〔2024〕2 号）、《能源与维修服务中心物资供应部管理和操作规程》、《能源与维修服务中心物资供应部工作职责》。 | 无 |
| 2 | 加强维修材料入库、出库监督管理，进一步完善零星维修材料验收、出入库手续。 |
| 2 | 对学校生活区用户（水）、校内经营单位水电计量抄表收费不规范。 | 中 | 能源稽查及质检部抄表环节收费环节 | 曾文波王少海 | 1 | 完善网格管理工作机制，形成责任追究制度，强化管理责任。 | 无 |
| 2 | 严格按照《山东理工大学能源管理办法》（鲁理工大办发〔2012〕8号）、《能源稽查及质检部工作纪律及抄表管理规定》、《能源与维修服务中心水电计量抄表收费管理规程》开展工作。 |
| 3 | 特殊情况由中心上报学校和后勤管理处研究确定。 |
| 3 | 工程管理不规范 | 高 | 工程部施工项目确定后的施工管理环节工程量报送环节 | 陈钢潘法林 | 1 | 严格按照《山东理工大学修缮工程管理办法》（鲁理工大办发〔2021〕18号）和《能源与维修服务中心作业指导手册》要求开展各项工作。 | 无 |
| 2 | 严格按照《能源与维修服务中心作业指导手册》要求对工程量进行登记，现场拍照作为辅助证明材料，报后勤管理处修缮管理科进行审核。 |
| 4 | 社会服务项目监督 | 中 | BOT项目管理部稽查环节 | 曾文波王磊 | 1 | 严格落实后勤管理处《社会化生活服务和能源资源项目质量评价标准及评价方法》和《社会能源服务企业准入及退出管理规定》，按要求开展服务监管工作。 | 无 |
| 2 | 严格转账手续和监督制度，从学校信息管理处一卡通平台统计数据，由信息管理处一卡通服务中心审核确认金额数据后盖章，经财务审核合同条款，确认无误后办理转账手续。 |

附件1-8

物业服务中心廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）：后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 执行中心决策权等“三重一大”事项不严格。 | 高级 | 班子成员、中心主任 | 高名亮 | 1 | 健全完善重大决策集体研究制度及各项规章制度，落实“一岗双责”。 | 无 |
| 2 | 加强对人、财、物的监管力度，对苗头性问题采取相互谈话提醒等措施。 | 无 |
| 2 | 经费使用不规范。 | 高级 | 综合部财务室、中心主任 | 高名亮 | 1 | 严格按照学校制定的财务管理制度管理中心经费。 | 无 |
| 2 | 经费运行过程严格按照程序，经费执行人自觉接受监督。 |
| 3 | 人力资源管理、教职工评优评先奖惩不规范。 | 中级 | 综合部人力资源管理、中心主任 | 高名亮 | 1 | 根据后勤管理处相关人事文件要求和中心发展需要，合法合规用人。 | 无 |
| 2 | 根据后勤管理处年终考核文件精神，完善中心年终考核实施方案，对人员进行考核。 |
| 4 | 中心内部机构设置与骨干选聘程序不规范。 | 中 | 班子成员、中心主任 | 高名亮 | 1 | 充分调研，召开中心办公会研究，根据中心工作需要设置、调整内部机构，并报后勤管理处。 | 无 |
| 2 | 参考每年年终考核情况，结合员工平时工作表现，召开中心办公会研究，选聘骨干人员，并报后勤管理处。 |

附件1-9

山东理工小博士幼儿园廉政风险点及防控措施一览表

填报单位（盖章）： 后勤管理处党委 负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 风险等级 | 相关岗位 | 风险防控责任人 | 防控措施 | 近三年发生问题情况 |
| 1 | 重大事项决策过程不严格。 | 一级 | 班子成员 | 李志慧 | 1 | 坚持依法办园。 | 无 |
| 2 | 坚持重大事项园务会研究决定。 |
| 3 | 实行党务政务公开，充分发扬民主，自觉接受全园师生监督。 |
| 2 | 票据管理、保教费用收取程序不规范。 | 二级 | 人力资源财务部 | 李志慧 高娜 | 1 | 严格执行山东理工小博士幼儿园财务管理办法。 | 无 |
| 2 | 严格执行收支“两条线”，定期对票据进行监督检查。 |
| 3 | 实行园务公开，实行“阳光收费”公示，自觉接受社会监督。 |
| 3 | 新入职员工审查、用工合同签订程序不规范。 | 三级 | 人力资源财务部 | 李志慧 高娜 | 1 | 严格执行《山东理工小博士幼儿园人力资源财务部岗位职责》做好人员资料审查。 | 无 |
| 2 | 及时为单位员工缴纳各项保险，保障其利益。 |
| 4 | 物资采购工作流程不严格。 | 三级 | 办公室、餐饮部 | 李志慧、宁秀娟、高娜、孟业翔 | 1 | 严格执行物资采购管理制度、物资采购招标管理试行规定、固定资产管理办法、固定资产业务操作流程。 | 无 |
| 2 | 严格执行大宗物资商品货比三家及物资采购申报、审批制度，实行物资验收入库和领用登记备案。 |
| 5 | 公章使用不规范。 | 三级 | 办公室 | 李志慧 孟业翔 | 1 | 严格按工作程序，严格执行《山东理工小博士幼儿园公章使用办法》 ，无领导签字不准盖章，并做好记录。 | 无 |
| 6 | 考勤汇总不严格。 | 三级 | 办公室、人力资源财务部 | 李志慧高娜孟业翔 | 1 | 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识，在履行工作职责中坚决做到守法、公正、廉洁。 | 无 |
| 2 | 严格按照《山东理工小博士幼儿园考勤管理办法》上报考勤，做到实事求是。 |
| 7 | 工作人员考核程序不规范。 | 三级 | 办公室、人力资源财务部 | 李志慧高娜孟业翔 | 1 | 实行园务公开，自觉接受全园师生监督。 | 无 |
| 2 | 严格按工作程序、工作制度和工作纪律办事。 |
| 3 | 实行考核、评选过程公开，自觉接受全体师生监督。 |