滨院党〔2016〕99号

关于进一步加强重要领域廉政风险

防控管理工作的实施意见

为深入贯彻落实省纪委和省委高校工委、省教育厅关于廉政风险防控管理工作有关文件精神，建立健全学校权力运行监督制约机制，推进反腐倡廉建设科学化、制度化、规范化，结合学校实际，制定本实施意见。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，紧紧围绕惩治和预防腐败体系建设，以制约和监督权力为核心，以岗位风险防控为基础，以制度建设为重点，构建权责清晰、流程规范、风险明确、措施有力、制度管用、预警及时、上下联动的廉政风险联防联控机制，努力形成“体制、机制、制度并融”的监控模式，提升廉政风险防控管理工作整体水平，全面推动学校反腐倡廉建设，为加快建设以航空为主要特色的高水平应用型大学提供有力保证。

二、工作目标

按照突出重点、扎实推进、务求实效的总体要求，以腐败现象易发多发的领域为重点，建立健全以工作岗位为点、工作程序为线、监管制度为面，环环相扣的廉政风险防控管理机制，使廉政风险防控管理从“粗放型”到“集约型”、从“岗位化”到“链条化”、从“对人对岗”到“对事对项”、从“普遍抓”到“重点抓”稳步推进，做到目标化管理、标准化操作、过程化控制、无缝化对接、精确化防控，确保廉政风险防控管理机制运行更顺畅、制度配套更完善、权力运作更规范、纪律执行更自觉，在惩治和预防腐败体系建设中发挥作用更明显、有效。

三、主要任务及措施

**（一）实施重点领域廉政风险防控管理。**廉政风险防控管理重点领域是指学校人、财、物等权力运行相对集中、廉政风险较大的领域。在各部门、单位认真排查廉政风险的基础上，确定组织人事等7个领域为全校廉政风险防控管理重点领域，主要包括处级干部选拔在内的25个重点工作项目，并按照有关要求，对重点工作项目的业务流程进行梳理，从中确定关键环节和廉政风险点，使权力的应用范围、运作环节和结果公开透明，最大程度地接受组织和师生监督。

**（二）优化权力结构配置。**严格执行民主集中制，按照决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的要求，遵循内部牵制、岗位分离的原则，对部门、单位班子成员之间、科室之间、岗位之间的权力进行优化配置，解决一些部门、单位或科室权力过于集中、制衡不力等问题。

**（三）完善权力程序制约。**进一步完善各级领导班子议事决策制度和工作机制，明确需要集体研究的具体事项范围，规范领导班子及其主要负责人的决策权限、决策内容及决策程序。

**（四）强化权力公开运行。**深入推进党务公开、政务公开，规范信息公开目录，明确公开事项、载体、时限等要求。积极推进资金使用、招标采购、基建维修、资产管理等领域和干部选用、职称评审、财务报销、奖（助）学金评定等事项的信息公开，提高透明度。

**（五）建立健全制度体系。**把制度建设贯穿于廉政风险防控权力运行监控机制构建的全过程，及时总结实践经验，推动相关制度的完善和创新，提高制度的执行力和约束力，形成廉政风险防控管理机制建设与制度建设的良性互动，堵塞制度漏洞。

**（六）积极实施预警处置。**通过信访举报、案件查处、监督检查、干部考核、网络舆情等多种渠道，全面收集廉政风险信息，定期进行分析、研判和评估。对发现的可能引发腐败的苗头性、倾向性问题，及时进行风险预警，综合运用谈话函询、警示诫勉、责令纠错等处置措施，有效地化解廉政风险，做到早发现、早提醒、早纠正，把廉政风险关口前移。

**（七）大力推进动态管理。**以年度为周期，结合学校发展、内设机构调整及职能变化和预防腐败新要求，根据法律法规的新规定、上级机关和主管部门有关职责权限的变更、防控管理措施落实的效果以及反腐倡廉实际需要，及时调整、完善廉政风险内容、等级和防控措施，加大对廉政风险的动态监控力度，拓展深度和广度。

四、工作要求

**（一）加强组织领导。**加强重要领域廉政风险防控管理、规范权力运行，是一项政治性、政策性、专业性很强的工作，必须加强领导、落实责任，统筹协调、扎实推进。为加强领导，学校成立以党委书记、校长为组长的重要领域廉政风险防控管理工作领导小组（见附件1）。领导小组下设办公室，设在学校纪委，负责全校重要领域廉政风险防控管理工作的组织、协调和日常工作。各单位党政主要负责人要对本单位的廉政风险防控管理工作负总责，做到认识到位、组织到位、措施到位、工作到位，形成主管领导具体抓、分管领导按照分工协助抓的工作格局。各级领导干部要按照党风廉政建设责任制的要求，切实履行“一岗双责”，带头制定和落实防控管理措施，带头抓好自身和业务范围内的廉政风险防范，做到业务工作延伸到哪里，风险防控管理就跟进到哪里，确保预防腐败各项要求落到实处。

**（二）强化工作落实。**各单位要从具体业务工作流程入手，针对潜在的廉政风险和管理薄弱环节，重点弥补对应的制度机制缺陷，制定防范措施，并落实到具体工作岗位，细化到权力运行的各个环节，把廉政风险防控管理融入到业务工作的全过程，坚决防止廉政风险防控管理工作流于形式、走过场。

**（三）抓好监督检查。**各部门、各单位要加强自我监督意识，严格权力的界定、运作和执行，切实保障行使权力中程序的合法性、规范性，效果的合理性、科学性，形成以自我监督为先，组织监督为主，群众监督、财务监督、审计监督等其他监督为辅的监控防范体系。纪检监察部门要定期对廉政风险防控管理工作情况开展专项检查，推动监督检查、纠错整改和责任追究等各项制度的落实；进一步强化对廉政风险重要领域、重点工作项目和环节的监督，凡涉及学校干部任用、人才引进、职称评聘、大额物资招标采购、基建维修工程、重大财务支出、重大科研项目实施、招生录取等，主管部门应事前、事中、事后及时向纪委报告，便于接受监督。对不及时报告的，纪委将对其进行函询、约谈；对因规避监督发生问题，造成不良影响或严重后果的，从严从重处理。要把廉政风险防控管理工作督查情况纳入各单位党风廉政建设责任制考核，与中层单位和领导干部年度考核挂钩。对防控管理措施落实不到位、导致发生违纪违法案件的，要追究相关领导的责任。

附件：1.滨州学院重要领域廉政风险防控管理工作领导小组

成员名单

2.滨州学院重点领域廉政风险防控管理工作一览表

中共滨州学院委员会

滨 州 学 院

2016年7月29日

附件1

滨州学院重要领域廉政风险

防控管理工作领导小组成员名单

组 长：罗公利 刘文烈

副组长：杨淑云

成 员：孙才顺 张成华 杨玉森 马新民 李相国

姚志刚 李靖莉 赵卫红 张文军 潘怀剑

齐向东 孔祥峰 李永干 崔玉海

领导小组下设办公室，办公室设在学校纪委，张成华同志兼任办公室主任。

附件2

滨州学院重要领域廉政风险防控管理工作一览表

| **领域** | **项目** | **业务流程** | **关键环节** | **廉政**  **风险点** | **风险**  **等级** | **风险防控管理措施** | | | **责任**  **单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **政策依据** | **监督环节** | **公开程度** |
| **一**  **组**  **织**  **人**  **事** | 1．公开选拔处级干部 | 1.发布公告  2.报名  3.资格审查  4.民主推荐  5.考察公示  6.组织考察  7.征求有关部门意见  8.党委决定  9.任前公示  10.任职谈话（包含廉政内容） | 1.资格审查  2.民主推荐  3.组织考察 | 1.拉票贿选  2.资格不符  3.考察、汇报失实 | 一级 | 1.《党政领导干部选拔任用工作条例》  2.四项监督制度  3.《中共滨州学院委员会领导干部选拔任用管理工作暂行规定》 | 1.民主推荐  2.组织考察 | 校内  公开 | 组织部 |
| 2.发展党员 | 1.初步培养、教育、考察  2.重点培养、教育、考察  3.履行入党手续  4. 管理、培养、教育、考察、转正 | 1.确定发展对象  2.对发展对象预审  3.对发展对象政审 | 未按照党员发展条件、程序发展党员 | 二级 | 1.《中国共产党党章》  2.《中国共产党发展党员工作细则》  3.《中共滨州学院委员会  关于进一步加强学生党员发展和教育管理服务工作的实施意见》 | 1.确定发展对象  2.组织发展对象考试 | 校内  公开 | 组织部  各党总支 |
| **一**  **组**  **织**  **人**  **事** | 3.中层单位和领导干部年度考核 | 1.制定考核方案，部署年度考核工作  2.中层单位和领导干部撰写述职述廉报告  3.对中层单位和领导干部进行民主测评  4.将考核量化指标综合情况提交考核领导小组办公室  5.汇总考核情况，提出考核意见  6.党委听取汇报，研究、确定考核结果 | 1．对中层领导班子和领导干部进行民主测评  2.汇总考核情况，提出考核意见 | 1.拉票贿评  2.人情打分  3.量化、汇总失实 | 三级 | 《滨州学院中层单位和领导干部年度考核办法》 | 1.对中层领导班子和领导干部进行民主测评  2.汇总考核情况，提出考核意见 | 校内  公开 | 组织部  有关部门 |
| 4.人才招聘 | 1.征求各单位用人意见  2.制定招聘计划  3.发布招聘信息  4.报名资格审查  5.应聘人员笔试、面试  6.成绩公示  7.体检考核  8.拟聘用人员公示  9.聘用备案  10.签约、办理入职手续 | 1.资格审查  2.应聘人员笔试、面试  3.体检考核  4.聘用公示 | 1.资格审查不严  2.人情打分  3.体检不实 | 一级 | 年度省主管部门文件及学校公开招聘工作人员简章 | 1.资格审查  2.应聘人员笔试、面试  3.体检考核  4.拟聘用人员名单确定 | 社会  公开 | 人事处  用人单位 |
| **一**  **组**  **织**  **人**  **事** | 5.专业技术职务评聘 | 一、评审  1.制定评审工作方案、测算分配数额  2.召开会议部署职称评审工作  3.申报人员提交材料，进行资格审查  4.符合参评条件人员名单公示  5.单位评议、推荐结果公示  6.学校成立专家组推荐、评审  7.推荐、评审结果公示  8.上报推荐、评审结果  二、聘任  1.制定聘任工作方案  2.公布拟聘用人员名单  3.填写拟聘用人员聘任备案表  4.到上级主管部门备案 | 1.资格审查  2.单位评议、推荐  3.学校推荐、评审  4.结果公示、公布 | 1.审查不严  2.人情打分  3.拉票贿评 | 二级 | 1.《省人社厅关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》  2．《省人社厅关于加快事业单位岗位聘用工作有关问题的通知》  3.《省人社厅关于调整滨州学院岗位设置方案的函》 | 1.资格审查  2.单位评议、推荐  3.学校推荐、评审  4.结果公示、公布 | 校内  公开 | 人事处  各单位 |
| **二**  **财**  **务**  **资**  **产** | 6.预算管理 | 1.测算预算年度财务状况  2.制定财务预算编报工作方案  3.编制年度财务预算，学校研究批准下发执行  4.预算调整 | 1.预算编制  2.预算调整 | 1.人情审批  2.违规审批  3.随意调整 | 二级 | 1.《滨州学院预算管理暂行办法》  2.《滨州学院财务管理办法》 | 专项检查 | 校内  公开 | 计财处  各单位 |
| **二**  **财**  **务**  **资**  **产** | 7.收费管理 | 1.收费项目申报  2.收费项目审批  3.办理收费许可证  4.收费公示  5.开具收费票据  6.收费收入统一核算 | 1.收费审批  2.收费许可  3.收费公示  4.收费收入统一核算 | 1.自收自支  2.虚开发票 | 二级 | 1.《滨州学院收费管理办法》  2.《滨州学院学生收费管理办法》 | 专项检查 | 社会  公开 | 计财处  各单位 |
| 8.支付结算 | 1.审核原始凭证  2.编制记账凭证  3.复核  4.报销、支付 | 1.审查项目预算  2.审核原始凭证 | 1.原始凭证不真实  2.无预算、超预算 | 二级 | 1.《滨州学院财务管理办法》  2.《滨州学院关于经费支出报销的规定》  3.《滨州学院差旅费管理办法》 | 专项检查 | 校内  公开 | 计财处  各单位 |
| 9.资产管理 | 1.固定资产登记  2.固定资产使用管理  3.固定资产报废处置 | 1.资产登记环节  2.资产使用过程管理  3.处置报废程序执行 | 1.资产登记信息缺失、不及时  2.违规使用资产  3.违规处置资产 | 二级 | 1.《滨州学院国有资产管理办法》  2.《滨州学院固定资产管理办法》 | 专项检查 | 校内  公开 | 国资处  使用单位 |
| **三**  **招**  **生**  **与**  **学**  **生**  **奖**  **励** | 10.本专科（含艺术类）招生 | 1. 编制招生计划 2. 制定招生章程 3. 招生面试测试 4. 录取 5. 入学复查 | 1.面试测试 | 1.面试测试不公 | 一级 | 《滨州学院普通本专科招生工作实施办法》 | 1.面试测试过程  2.录取 | 社会  公开 | 招生就业处  相关院（系） |
| 11.学生奖（助）学金评定 | 1.根据院（系）实际分配名额  2.院（系）资格审查  3.院（系）推荐  4.学工处审查  5.确定候选人并公示  6.报上级部门审批  7.奖学金、助学金发放 | 1.制定评选标准  2.院（系）推荐  3.学工处审查 | 1.条件歧视  2.人情推荐  3.审查不严 | 二级 | 1.《滨州学院国家奖学金管理实施细则》  2.《滨州学院国家励志奖学金管理实施细则》  3.《滨州学院省政府奖学金管理实施细则》  4.《滨州学院助学金管理实施细则》 | 1.院（系）资格审查  2.院（系）推荐  3.学工处审查 | 校内  公开 | 学工处  教务处  发展规划处  各院（系） |
| **四**  **招**  **标**  **采**  **购** | 12.图书、教材采购 | 1.制定年度图书、教材购置计划  2.招标项目申报  3.起草招标文件  4.国资、财务、审计等相关部门审核招标文件  5.根据相关部门意见修改招标文件  6.发布招标公告  7.开标评标  8.发布中标公告，预中标考察  9.签订合同  10.图书、教材采购、验收  11.付款 | 1.考察论证  2.起草招标文件  3.开标评标  4.签订合同  5.货物验收 | 1.人情选择  2.违规操作  3.评审不公  4.私拿折扣  5.验收不严 | 一级 | 1.《滨州学院采购及招标投标工作管理办法（试行）》  2.《滨州学院图书文献管理规定》  3.《滨州学院教材建设与管理办法》 | 1.资格审查  2.采购方式  3.评标过程  4.预中标考察  5. 合同签订 | 社会  公开 | 图书馆  教务处  国资处  计财处 |
| **四**  **招**  **标**  **采**  **购** | 13.物资采购 | 1.招标项目申报  2.起草招标文件  3.国有资产管理处、财务、审计等相关部门审核招标文件  4.根据相关部门的意见修改招标文件  5.发布招标公告  6.开标评标  7.发布中标公告，预中标考察  8.签订合同  9.货物验收  10.付款 | 1.考察论证  2.起草招标文件  3.开标评标  4.签订合同  5.货物验收 | 1.人情招标  2.违规操作  3.评审不公  4.验收不严 | 一级 | 1.《滨州学院采购及招标投标工作管理办法（试行）》 | 1.资格审查  2.采购方式  3.评标过程  4.合同签订  5.预中标考察  6.货物验收 | 社会  公开 | 采购单位  国资处  计财处 |
| 14.仪器设备采购 | 1.招标项目申报  2.起草招标文件  3.国有资产管理处、财务、审计等相关部门审核招标文件  4.根据相关部门的意见修改招标文件  5.发布招标公告  6.开标评标  7.发布中标公告，预中标考察  8.签订合同  9.货物验收  10.付款 | 1.考察论证  2.起草招标文件  3.开标评标  4.签订合同  5.货物验收 | 1.人情招标  2.违规操作  3.评审不公  4.验收不严 | 一级 | 1.《滨州学院采购及招标投标工作管理办法（试行）》  2.《滨州学院仪器设备管理办法》  3.滨州学院仪器设备验收工作规定》  4.《滨州学院家具管理办法》 | 1.审查招标文件  2.资格审查  3评标过程  4.合同签订  5.预中标考察  6.货物验收 | 社会  公开 | 采购单位  国资处  计财处 |
| **五**  **基建维修** | 15.工程管理 | 1.项目申报与审批  2.确定招标方式  3.招标公告  4.招标报名、开标、评标、定标  5.合同签订  6.施工过程管理  7. 造价审计  8. 付款  9. 保修 | 1.评标  2.合同签订  3.施工过程管理（包括设计变更、施工签证）  4.造价审计 | 1.人情招标  2.监管不严  3.随意变更  4.违规审计  5.人情付款 | 一级 | 1.《滨州学院基建项目施工管理暂行办法》  2.《滨州学院招投标管理暂行办法》  3.《滨州学院基建、修缮工程项目审计实施办法》 | 1.资格审查  2.招标过程  3.合同签订  4.工程验收 | 社会  公开 | 基建处  计财处  审计处 |
| 16.工程验收 | 1.整理、汇总工程验收资料  2.工程资料验收  3.工程实体验收  4.问题整改  5.工程交付 | 1.工程资料验收  2.工程实体验收  3.问题整改 | 1.把关不严  2.人情验收  3.整改不彻底 | 二级 | 《滨州学院基建项目施工管理暂行办法》 | 1.实体验收  2.问题整改 | 社会  公开 | 基建处  国资处  保卫处  后勤管理处 |
| 17.维修管理 | 1.大型维修项目申请  2.立项论证  3.确定招议标方式  4.合同签订  5.施工管理  6.造价审计  7.项目验收  8.付款 | 1.立项论证  2.确定招标方式  3.施工管理  4.项目验收  5.造价审计 | 1.违规立项  2.人情招标  3.验收不严  4.违规审计 | 二级 | 《滨州学院维修工程管理办法》 | 1.立项论证  2.招议标过程  3.合同签订 | 社会  公开 | 后勤管理处  国资处  审计处  计财处 |
| **六**  **教学科研** | 18.教学成果奖项评定 | 1.发布评奖通知  2.提交申报材料  3.学校评审专家评审  4.学校审批  5.评选结果公示  6.评选结果公布 | 1.制定评奖条件  2.确定评委  3.评审过程  4.结果公布 | 1.条件歧视  2.拉票贿评  3.人情打分 | 二级 | 1.《滨州学院优秀教学成果奖励办法》  2.《滨州学院实验技术项目立项及成果奖励办法》 | 1.制定评选指标  2.评委评审 | 校内  公开 | 教务处  各院（系） |
| 19.教学奖励经费管理 | 1.统计、审核奖励核算的基础数据  2.制定奖励经费预算并进行经费安排  3.院（系）制定奖励分配方案  4.计财处发放到各院（系） | 1.基础数据审核  2.奖励经费预算 | 1.数据审核不严  2.经费预算及安排把关不严 | 三级 | 1.《滨州学院学科竞赛管理及奖励办法》  2.学校年度考研工作方案 | 1.基础数据核算  2.经费预算与安排 | 校内  公开 | 教务处  各院（系）  计财处 |
| 20.科研立项 | 1.发布申报通知  2.单位组织申报  3.申报人填写申报书  4.科研处审核  5.专家论证  6.校学术委员会评审  7.学校审批  8.报送项目主管部门 | 1.科研处审核  2.校学术委员会确定申报项目 | 1.审核不严  2.程序不规范  3.人情推荐 | 二级 | **1.《滨州学院科研项目管理办法》**  **2.《滨州学院学术委员会章程》** | 1.科研处审核  2.项目评审 | 校内  公开 | 科研处 |
| **六**  **教学科研** | 21.科研项目结项 | 1.课题组按项目合同完成研究  任务  2.填写结题申报书、准备结项材料  3.科研处审查材料  4.完善手续  5.报送上级主管部门  6.同意结项，完成相关手续 | 材料审查 | 审查不严 | 三级 | **《滨州学院科研成果管理办法》** | 材料审查 | 校内  公开 | 科研处 |
| 22.科研经费管理 | 1.经费开支预算  2.经费使用管理  3.经费使用检查  4.年度经费结算  5.经费审计 | 1.经费使用管理  2.经费使用检查 | 1.违规使用  2.虚开发票 | 一级 | 《滨州学院科研经费管理办法》 | 专项检查 | 校内公开 | 科研处  计财处  审计处  有关单位 |
| **七**  **公**  **务**  **出**  **国**  **与用车**  **接**  **待** | 23.公务出国 | 1.征集年度出访计划，报学校审批  2.确定年度出访计划，报省外办  3.年度出访计划公示  4.制定出国（境）预算  5.办理出国（境）手续（出国公示、办理任务批件、护照、签证，购买公务机票），进行外事教育  6.落实出访  7.出访人员上交护照，撰写出访报告  8.办理报销手续 | 1.确定出访人员  2.办理出国（境）手续  3.落实出访  4.上交护照，撰写出访报告  5.办理报销手续 | 1.公费旅游  2.超标报销 | 一级 | 1.《外交部、中央外办、中组部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国（境）的意见》  2.《省外办、省委组织部、省财政厅关于进一步规范厅局级以下国家工作人员因公临时出国（境）的实施意见》  3.《山东省因公临时出国经费管理实施办法》  4.《滨州学院教职工因公出国（境）管理规定》 | 专项检查 | 校内  公开 | 国际处  组织部  人事处  计财处  各单位 |
| **七**  **公**  **务**  **出**  **国**  **与用车**  **接**  **待** | 24.公务用车 | 1.使用申报  2.办公室统一安排  3.使用登记 | 1.车辆调度  2.使用登记  3.车辆维护  4.费用管理 | 1.超标配车  2.公车私用  3.虚开发票 | 二级 | 《滨州学院公务车管理规定》 | 专项检查 | 校内  公开 | 办公室 |
| 25.公务接待 | 1.确定接待任务  2.落实接待报告制度  3.制定接待方案  4.落实接待环节 | 1.接待人员  2.接待手续  3.接待标准 | 1.虚报人数  2.超标接待 | 二级 | 1.《滨州学院重要客人报告制度》  2.《滨州学院公务接待用餐规定》 | 专项检查 | 校内  公开 | 办公室  计财处 |