附件2

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称：淄博发展研究院 2020年 11月 20日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 研究院 | 责任人姓名 | | 高峰 | 责任人职务 | | 院长 | |
| 业务工作职责 | 研究院软硬件建设，校城融合项目立项实施，建言献策，第三方评估，组织论坛等 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 认真按照校党委有关党风廉政建设要求，做好部门工作人员的教育防范工作。 | | | | | | | |
| 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） |
| 校城融合项目 | 立项评审、组织实施不规范 | | 实行同行专家评议，  严格执行学校科研经费管理办法 | | | 3级 | | 3级 |
| 第三方评估 | 评估过程与结果不科学 | | 精心设计评估方案，实行评议制度，  确保评估结论客观公正 | | | 3级 | | 3级 |
| 高峰论坛、会议 | 会议费使用不规范 | | 严格执行学校科研经费会议管理办法 | | | 3级 | | 3级 |
| 预算管理 | 预算执行不严 | | 严格执行学校财务预算管理规定 | | | 1级 | | 1级 |
| 公章管理 | 公章管理不严、使用不当 | | 建立公章使用审批制度 | | | 2级 | | 2级 |
| 公务接待 | 公务接待不规范 | | 严格遵守学校公务接待规定 | | | 3级 | | 3级 |
| 文书档案管理 | 材料搜集不及时不齐全 | | 认真执行文书档案管理规范 | | | 2级 | | 2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。