

2022 学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面（全文）

参考。希望对大家写作有帮助！

学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面 6 篇学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面篇 1 校长岗位廉政风险防控点

政教岗位廉政风险防控点

教务主任岗位廉政风险防控点

总务主任岗位廉政风险防控点

教学副校长岗位廉政风险防控点

党支部书记岗位廉政风险防范承诺表

工会主席岗位廉政风险防控点

年级组长岗位廉政风险防控点

教研组长岗位廉政风险防控点

办公室主任岗位廉政风险防控点

财务会计岗位廉政风险防控点

出纳岗位廉政风险防控点

班主任岗位廉政风险防控点

科任教师岗位廉政风险防范承诺表

填表时间：年月日

注：本表一式三份，公示、存档、自留一份。2、填写时一岗一表，如有需要，可另附页。

后勤岗位廉政风险防控点

后勤副校长岗位廉政风险防控点

图书管理员岗位廉政风险防控点

门卫岗位廉政风险防范承诺表

团委书记岗位廉政风险防控点

学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面篇 2

学校各岗位廉政风险点及防控措施

校长

- 1、不依法履行职务，学校人财物管理中的重大问题不集体研究，搞个人说了算；
- 2、利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1、坚持依法治校；
2. 坚持“三重一大”事项集体研究决定；
3. 充分发扬民主，自觉接受全校师生监督；
4. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度

校党委书记

- 1、学校党务工作和干部人事管理中不依法履职；
- 2、不坚持执行“三重一大”制度；
- 3、对党员及党员领导干部廉洁从政教育管理不严。1. 严格按程序、制度办事；
2. 加强党员干部的廉政教育和管理，筑牢拒腐防变的思想防线；
2. 建立廉政教育长效机制。一级

校党委委员、副校长

- 1、在人事管理、教学常规管理、招生考试、财务管理、工程项目实施、公务接待方面管理不严，不严格执行规章制度，导致分管科室及工作人员出现违法违纪行为；
- 2、个人不严格自律，利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 严格按制度办事，落实责任制；2. 加强分管科室的管理，建立廉洁自律长效机制，预防任何不廉洁行为发生；
3. 树立全局意识，坚持重大问题，集体研究，集体决定；
4. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度

校党委委员、纪委书记

1. 对容易发生腐败的重点岗位、重点个人监管不严；
2. 在违法违纪行为查处中，作人情或收受当事人好处、；
3. 利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 按照《廉政准则》带头遵守廉洁自律各

项规章制度；2. 加强思想道德法制教育，严格执行制度，廉洁办案；
3. 加强内、外部监督检查力度。二级

校党委委员、工会主席

1. 不依法履行维权职能，对学校依法治校工作监督不力；
2. 工会经费管理不到位，发生违规使用现象；
3. 利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 坚持校务公开，接受群众监督；2. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度。二级

1. 教师招考、考核、职称评审中弄虚作假，把关不严造成工作失误；
2. 公章使用把关不严格；
3. 公务接待、公务车辆维修中收受回扣、好处。1. 加强思想政治学习、严把关，防止出现宴请、收受好处等不廉洁行为；
2. 严格按政策办事，努力做到公平公正；
3. 设立群众举报电话，严肃工作纪律。二级

办公室副主任

1、教师招聘和选拔不能严格按照要求办事，工作过程透明度不高；
2、骨干教师管理和教师考核中弄虚作假，存在人情关。1、考核中严格按工作制度办事；2、教师招考中按政策严格把关，防止任何不廉洁行为。二级

办公室收发员

违规使用印章，谋取好处。强化政策学习，按规定使用印章。三级

公务车辆使用收受回扣

严格按照规定要求办理、维修和使用派车制。三级

办公室主任

1、不按照组织原则和组织程序，发展入党；
2、党费收缴、使用存在不廉洁行为

1. 严格按照组织程序和原则开展党务工作，主动接受监督. 三级

教务处主任

- 1、教师工作安排未能才尽其用，公心处事；
- 2、教学管理中执行制度不力，存在人情关；
- 3、组考过程操作不规范，考风考纪不端正，试卷保密出现问题，造成严重后果；

4、教师业务考核、工作量的审核有失公平公正；

5、教材教辅的征订中发生不廉洁行为。1、严格执行标准，加强自律意识；2、严格按照工作程序、要求和工作纪律办事；

3、按照实事求是的原则抓好教学常规管理；

4、加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。二级

教务处副主任

1、教师课程的安排有失合理公正；

2、检查教学常规是否公正严格，存在“人情关”；

3、各级考试组织不严密；

4、教师在教学过程中的病事假处理未坚持原则，按规章制度执行。1. 加强学习，提高政治素质，增强自身拒腐防变能力；

2、严格按工作程序、工作要求和 work 纪律办事，公心处事。

政教处主任

1、不按规定审核学生转入、转出手续；

2、毕业证办理。审核不严；

3、招生中核分把关不严或弄虚作假；

4、对班主任管理未能做到公心处事，存在人情关；

5、评三好、优干不按程序办理或弄虚作假。1、严格执行标准，加强自律意识；2. 严格按照工作程序、工作要求和 work 纪律办事；

3、在招生考试工作中严格按制度和程序办理，接受师生和社会监督；

4、加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风

政教处副主任

- 1、在省、市级优秀学生干部、三好学生评选中发生不廉洁行为；2.学籍管理中发生不廉洁行为；
- 3、招生核分不严或弄虚作假；
- 4、学生管理工作中，惩罚不按规定办理；
- 5、学生公寓安全检查不到位，造成安全事故

- 1.加强学习，提高政治素质，增强自身拒腐防变能力；
- 2、严格按工作程序、工作要求和 work 纪律办事，公心处事。

政教处学籍管理人员

- 1、不按规定办理学籍；
- 2、毕业证办理，审核不严或办理不该办证的；
- 3、招生中核分不严或弄虚作假。1.认真学习廉政建设有关规定，提高自身的素养；2、严格按学籍管理制度办事。三级

体卫艺处主任

- 1、艺术、体育特长生招生中考核不严，弄虚作假，缺乏监督；
- 2、食品卫生、饮用水安全对承包责任人监管不力，查处不严；
- 3、初中升高中学体育考试组织不力，监督不严，存在弄虚作假；
- 4、组织各种比赛中存在不廉洁行为。1、在特长生招生考核中严格自律；2、在各种赛事活动中，严格按标准和程序进行；
- 3、把好校园内食品安全卫生关，严格执行相关制度

体卫处副主任

- 1、特长生考试中对考官监管不严，存在成绩不真实；
- 2、在各种体育艺术比赛中，对参赛人员资格把关不严，评比中区分亲疏，影响赛事公平公正。1、加强自律意识；
- 2、在各种赛事活动中，严格按标准和程序进行。三级

总务处主任

- 1、利用职务之便，违反财务审批程序，支出审核不严，发生不廉洁行为；
- 2、不按规定执行收支两条线管理，出现坐收坐支、截留、挪用资金等违规违法行为；
- 3、对维修、维护工程验收和安排过程中程序不规范或质量上出现失误；
- 4、不严格执行资产购置、处置的申报审批程序，为自己或他人谋取利益；
- 5、不认真执行政府采购制度，固定资产的购置、验收不按照政府采购程序进行把关；
- 6、项目管理不规范，造成资金流失和浪费

- 7、对本处室职工管理不到位，工作上出现重大失误。1. 熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；
- 2、严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；
4. 严格执行大宗物资商品政府采购；
5. 严把项目申报、加强项目管理，提高资金使用效益；

6. 认真审核统计数据，确保数据真实准确；
7. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；
8. 加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。二级

总务处副主任

- 1、对分管出纳监管不严，出现不按程序向私人借款或挪用现象；
- 2、票据审核把关不严，对不符合规定的支出和手续不齐全的票证未退回，存在白条入帐的现象；
- 3、不及时对学校水、电维修造成经济损失；
- 4、采购过程中操作不规范，出现质次价高、虚开发票等；
- 5、固定资产管理不严，出现资产流失或丢失现象等；
- 6、对工资政策理解不透，核算工资不认真仔细，造成失误，给教职工带来不必要的损失；
- 7、在统计工资数据时审核把关不严，造成统计数据失真。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；

- 2、熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；
- 3、严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批

- 关；4. 严格执行大宗物资商品政府采购；
5、严格执行工资政策，杜绝人情关。二级

总务处主办会计

1. 不按照规定使用、管理现金、支票，造成现金挪用、公款私存；
2. 票据管理不规范，导致票据丢失和票款流失；
3. 不及时与银行核对账目，造成资金流失。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；2. 遵守会计人员职业道德，不断提高业务水平；
3. 熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度和财务管理制度，认真进行会计核算；4. 严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；
5. 坚持支票、印鉴、密码、现金等分块管理，相互监督，避免违反财经纪律。二级

总务处出纳

1. 利用工作之便，违反财务审批程序，支出审核不严，发生不廉洁行为；
2. 不严格执行收支两条线规定，收支管理不规范，出现坐收坐支、截留、挪用资金、公款私存等违纪违规行为。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；
2. 严格按照会计法律、法规和规章制度规定的程序和要求办理现金收付业务；
- 3、建立健全现金日记帐，逐日逐笔登记现金收付，账目应日清月结；
- 4、定期盘点库存现金，确保现金帐面余额与实际库存相符，发现不符，应及时查明原因；

- 5、严格执行库存限额的规定，对超过库存限额部分，应于当日送存开启银行；

二级

教科处主任

- 1、由于组织不力导致分管工作流于形式，收不到预期实效的风险；
- 2、教教职工教育教学科研成果认定公开和透明度不够。1. 认真学习廉政建设有关规定，提高自身的素养；
2. 严格按工作程序、工作要求和纪律办事。三级

教科处副主任

- 1、教教职工教育教学科研成果评定公开和透明度不够；

2、组织师生竞赛公平、准确度不足。1、加强自律意识，严格标准，完善监管，做到公正透明；2、严格执行比赛规则，确保竞赛公平公正

外事处主任

- 1、与外交接触时不泄露国家机密；
 - 2、国际班招生工作失公平、公正；
 - 3、处理国际班招生报名收费中发生不廉洁行为
1. 加强思想道德建设，提高自身政治素养；
 2. 严于律己，严格按照工作要求、工作程序和工作纪律办事

外事处副主任

1、在外籍教师管理和高中国际班招生中发生不廉洁行为。严格规章制度、严格自我约束。三级保卫科科长

- 1、不按规章制度办事，校门把关不严；
 - 2、对师生安全教育不到位；
 - 3、保安人员招聘中发生不廉洁行为。1. 加强工作纪律教育、监督；
2. 学校安全工作严格按制度办事

工会副主席，女工委主任

- 1、工会经费管理和使用违规；
- 2、评优选先中存在不公平公正；
- 3、为教职工办事实中不廉行为发生

1、严格按照《工会法》和《工会章程》规定管理和使用工会经费；

2、严于律己，杜绝不廉洁行为发生。二级

团委书记

- 1、团员发展未严格按照《团章》规定执行；
 - 2、团费收缴及使用未严格按照规定执行，存在不廉洁行为；
 - 3、推优入党工作不严格遵照《党章》和《团章》规定执行。1. 加强工作纪律教育、监督；2. 强化自身工作纪律意识，认真履职尽责；
3. 接受师生监督。三级

团委副书记

1、在评选优秀团员、团干未做到公平、公正、公开。1、认真履职尽责，强化自身工作纪律意识，2、接受师生监督。三级

学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面篇 3

学校各岗位廉政风险点及防控措施

校长

1、不依法履行职务，学校人财物管理中的重大问题不集体研究，搞个人说了算；2、利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1、坚持依法治校；
2. 坚持“三重一大”事项集体研究决定；
3. 充分发扬民主，自觉接受全校师生监督；
4. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度

校党委书记

1、学校党务工作和干部人事管理中不依法履职；
2、不坚持执行“三重一大”制度；
3、对党员及党员领导干部廉洁从政教育管理不严。1. 严格按程序、制度办事；2. 加强党员干部的廉政教育和管理，筑牢拒腐防变的思想防线；
2. 建立廉政教育长效机制。一级

校党委委员、副校长

1、在人事管理、教学常规管理、招生考试、财务管理、工程项目实施、公务接待方面管理不严，不严格执行规章制度，导致分管科室及工作人员出现违法违纪行为；
2、个人不严格自律，利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 严格按制度办事，落实责任制；2. 加强分管科室的管理，建立廉洁自律长效机制，预防任何不廉洁行为发生；
3. 树立全局意识，坚持重大问题，集体研究，集体决定；
4. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度

校党委委员、纪委书记

1. 对容易发生腐败的重点岗位、重点个人监管不严；
2. 在违法违纪行为查处中，作人情或收受当事人好处、；

3. 利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 按照《廉政准则》带头遵守廉洁自律各项规章制度；2. 加强思想道德法制教育，严格执行制度，廉洁办案；
3. 加强内、外部监督检查力度。二级

校党委委员、工会主席

1. 不依法履行维权职能，对学校依法治校工作监督不力；
2. 工会经费管理不到位，发生违规使用现象；
3. 利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。1. 坚持校务公开，接受群众监督；2. 按照《廉政准则》，带头遵守廉洁自律各项规章制度。二级

1. 教师招考、考核、职称评审中弄虚作假，把关不严造成工作失误；
2. 公章使用把关不严格；
3. 公务接待、公务车辆维修中收受回扣、好处。1. 加强思想政治学习、严把关，防止出现宴请、收受好处等不廉洁行为；
2. 严格按政策办事，努力做到公平公正；
3. 设立群众举报电话，严肃工作纪律。二级

办公室副主任

- 1、教师招聘和选拔不能严格按照要求办事，工作过程透明度不高；
- 2、骨干教师管理和教师考核中弄虚作假，存在人情关。1、考核中严格按工作制度办事；2、教师招考中按政策严格把关，防止任何不廉洁行为。二级

办公室收发员

违规使用印章，谋取好处。强化政策学习，按规定使用印章。三级

公务车辆使用收受回扣

严格按照规定要求办理、维修和使用派车制。三级

办公室主任

- 1、不按照组织原则和组织程序，发展入党；
- 2、党费收缴、使用存在不廉洁行为

1. 严格按照组织程序和原则开展党务工作，主动接受监督. 三级

教务处主任

- 1、教师工作安排未能才尽其用，公心处事；
- 2、教学管理中执行制度不力，存在人情关；
- 3、组考过程操作不规范，考风考纪不端正，试卷保密出现问题，造成严重后果；

4、教师业务考核、工作量的审核有失公平公正；

5、教材教辅的征订中发生不廉洁行为。1、严格执行标准，加强自律意识；2、严格按照工作程序、要求和工作纪律办事；

3、按照实事求是的原则抓好教学常规管理；

4、加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。二级

教务处副主任

1、教师课程的安排有失合理公正；

2、检查教学常规是否公正严格，存在“人情关”；

3、各级考试组织不严密；

4、教师在教学过程中的病事假处理未坚持原则，按规章制度执行。1. 加强学习，提高政治素质，增强自身拒腐防变能力；

2、严格按工作程序、工作要求和纪律办事，公心处事。

政教处主任

1、不按规定审核学生转入、转出手续；

2、毕业证办理。审核不严；

3、招生中核分把关不严或弄虚作假；

4、对班主任管理未能做到公心处事，存在人情关；

5、评三好、优干不按程序办理或弄虚作假。1、严格执行标准，加强自律意识；2. 严格按照工作程序、工作要求和纪律办事；

- 3、在招生考试工作中严格按制度和程序办理，接受师生和社会监督；
- 4、加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风

政教处副主任

- 1、在省、市级优秀学生干部、三好学生评选中发生不廉洁行为；2.学籍管理中发生不廉洁行为；
- 3、招生核分不严或弄虚作假；
- 4、学生管理工作中，惩罚不按规定办理；
- 5、学生公寓安全检查不到位，造成安全事故

- 1.加强学习，提高政治素质，增强自身拒腐防变能力；
- 2、严格按工作程序、工作要求和工作纪律办事，公心处事。

政教处学籍管理人员

- 1、不按规定办理学籍；
- 2、毕业证办理，审核不严或办理不该办证的；
- 3、招生中核分不严或弄虚作假。1.认真学习廉政建设有关规定，提高自身的素养；2、严格按学籍管理制度办事。三级

体卫艺处主任

- 1、艺术、体育特长生招生中考核不严，弄虚作假，缺乏监督；
- 2、食品卫生、饮用水安全对承包责任人监管不力，查处不严；
- 3、初中升高中学体育考试组织不力，监督不严，存在弄虚作假；
- 4、组织各种比赛中存在不廉洁行为。1、在特长生招生考核中严格自律；2、在各种赛事活动中，严格按标准和程序进行；
- 3、把好校园内食品安全卫生关，严格执行相关制度

体卫处副主任

- 1、特长生考试中对考官监管不严，存在成绩不真实；
- 2、在各种体育艺术比赛中，对参赛人员资格把关不严，评比中区分亲疏，影响赛事公

平公正。1、加强自律意识；
2、在各种赛事活动中，严格按标准和程序进行。三级

总务处主任

1、利用职务之便，违反财务审批程序，支出审核不严，发生不廉洁行为；
2、不按规定执行收支两条线管理，出现坐收坐支、截留、挪用资金等违规行为；
3、对维修、维护工程验收和安排过程中程序不规范或质量上出现失误；
4、不严格执行资产购置、处置的申报审批程序，为自己或他人谋取利益；
5、不认真执行政府采购制度，固定资产的购置、验收不按照政府采购程序进行把关；6、项目管理不规范，造成资金流失和浪费

7、对本处室职工管理不到位，工作上出现重大失误。1. 熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；
2、严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；4. 严格执行大宗物资商品政府采购；
5. 严把项目申报、加强项目管理，提高资金使用效益；
6. 认真审核统计数据，确保数据真实准确；
7. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；
8、加强科室管理，培育廉洁、高效有序的工作作风。二级

总务处副主任

1、对分管出纳监管不严，出现不按程序向私人借款或挪用现象；
2、票据审核把关不严，对不符合规定的支出和手续不齐全的票证未退回，存在白条入帐的现象；3、不及时对学校水、电维修造成经济损失；
4、采购过程中操作不规范，出现质次价高、虚开发票等；
5、固定资产管理不严，出现资产流失或丢失现象等；
6、对工资政策理解不透，核算工资不认真仔细，造成失误，给教职工带来不必要的损失；7、在统计工资数据时审核把关不严，造成统计数据失真。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；

- 2、熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度，依法理财，依法办事；
- 3、严格执行《会计法》和《财务管理制度》，按照审批程序和标准，严把支出审批关；
4. 严格执行大宗物资商品政府采购；
- 5、严格执行工资政策，杜绝人情关。二级

总务处主办会计

1. 不按照规定使用、管理现金、支票，造成现金挪用、公款私存；
2. 票据管理不规范，导致票据丢失和票款流失；
3. 不及时与银行核对账目，造成资金流失。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；
2. 遵守会计人员职业道德，不断提高业务水平；
3. 熟悉财经法律、法规和国家统一的会计制度和财务管理制度，认真进行会计核算；
4. 严格执行收支两条线，定期对票据进行监督检查；
5. 坚持支票、印鉴、密码、现金等分块管理，相互监督，避免违反财经纪律。二级

总务处出纳

1. 利用工作之便，违反财务审批程序，支出审核不严，发生不廉洁行为；
 2. 不严格执行收支两条线规定，收支管理不规范，出现坐收坐支、截留、挪用资金、公款私存等违纪违规行为。1. 加强学习，增强廉洁自律意识和服务意识；
 2. 严格按照会计法律、法规和规章制度规定的程序和要求办理现金收付业务；
 - 3、建立健全现金日记帐，逐日逐笔登记现金收付，账目应日清月结；
 - 4、定期盘点库存现金，确保现金帐面余额与实际库存相符，发现不符，应及时查明原因；
 - 5、严格执行库存限额的规定，对超过库存限额部分，应于当日送存开启银行；
- 二级

教科处主任

- 1、由于组织不力导致分管工作流于形式，收不到预期实效的风险；
- 2、教职工教育学科研究成果认定公开和透明度不够。1. 认真学习廉政建设有关规定，提高自身的素养；
2. 严格按工作程序、工作要求和 work 纪律办事。三级

教科处副主任

- 1、教职工教育教学科研成果评定公开和透明度不够；
- 2、组织师生竞赛公平、准确度不足。1、加强自律意识，严格标准，完善监管，做到公正透明；2、严格执行比赛规则，确保竞赛公平公正

外事处主任

- 1、与外交接触时不泄露国家机密；
- 2、国际班招生工作失公平、公正；
- 3、处理国际班招生报名收费中发生不廉洁行为

1. 加强思想道德建设，提高自身政治素养；
2. 严于律己，严格按照工作要求、工作程序和工作纪律办事

外事处副主任

- 1、在外籍教师管理和高中国际班招生中发生不廉洁行为。严格规章制度、严格自我约束。三级

保卫科科长

- 1、不按规章制度办事，校门把关不严；
- 2、对师生安全教育不到位；
- 3、保安人员招聘中发生不廉洁行为。1. 加强工作纪律教育、监督；2. 学校安全工作严格按制度办事

工会副主席，女工委主任

- 1、工会经费管理和使用违规；
- 2、评优选先中存在不公平公正；
- 3、为教职工办事实中不廉行为发生

- 1、严格按照《工会法》和《工会章程》规定管理和使用工会经费；2、严于律己，杜绝不廉洁行为发生。二级

团委书记

- 1、团员发展未严格按照《团章》规定执行；
- 2、团费收缴及使用未严格按规定执行，存在不廉洁行为；
- 3、推优入党工作不严格遵照《党章》和《团章》规定执行。1. 加强工作纪律教育、监督；2. 强化自身工作纪律意识，认真履职尽责；
3. 接受师生监督。三级

团委副书记

- 1、在评选优秀团员、团干未做到公平、公正、公开。1、认真履职尽责，强化自身工作纪律意识，2、接受师生监督。三级

学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面篇 4《岗位风险点及防控措施 [廉政风险点及防控措施]》

一、思想道德及制度机制

（一）思想道德（二级风险）1、相关科室：全体科室 2、潜在风险：（1）政治理论学习不够，理想信念不坚定、政治素质下降等风险。

（2）工作思想保守、不求上进，责任心不强，缺乏开拓创新精神，工作一般化，难以开拓工作新局面的风险。

（3）缺乏“一盘棋”思想和大局意识，导致不团结、不和谐问题，影响全站各项业务的正常开展的风险。

（4）工作原则性不强、法律意识淡漠，为违规当事人说情办事，引发不廉洁、违法、违规问题、影响单位形象的风险。

（5）不注重服务态度和言行举止，引起当事人的不满、上访、投诉，损害单位甚至建委形象的风险。

（6）不认真履行“一岗双责”，领导监督职责履行不到位，造成本单位出现严重违法违纪问题的风险。

3、防范措施。（1）重视并加强廉政教育、思想道德、职业道德教育，增强干部的责任心、意志力，树立正确的人生观，价值观、权力观、政绩观，树立正确的社会主义荣辱观，筑牢思想防线，不断提高自身综合素质，提高抵御腐败侵袭的能力，从根本上降低内部政治思想道德风险。（2）认真落实“三会一课”、“领导干部学法笔记制度”，加强政治、法制学习，统一思想，提高认识，增强领导骨干的责任心和综合素质。

（3）教育全体干部职工在单位做一名讲道德、讲文明、讲爱心的优秀干部职工，在家庭中当一名讲勤劳、讲孝敬、讲传承的家长 and 成员。

（4）完善民主生活会制度，定期开展批评与自我批评。领导带头认真执行廉洁自律规定，严于律己，以身作则，坚持民主集中制，严格监督管理。站领导严格执行个人收入申报制度，个人重大事项报告制度，

（5）制定奖惩措施，严格工作纪律，强化督促检查。激发全站人员工作热情、积极性和创造性。

（二）制度机制（三级风险）1、相关科室：全体科室

2、潜在风险。（1）对不科学、不适用的制度，未能及时修改完善，造成工作中出现偏差的风险。（2）对制度实施情况监督检查不够，导致制度不能得到有效落实，不能充分发挥出应有的作用的风险。

3、防范措施。（1）定期梳理、补充、完善各项规章制度（根据当年工作的需要），使各项制度符合工作需要，逐步实现各项工作有制度依据，形成按制度办事的行为规范。

（2）加强对规章制度执行情况的检查、监督，将执行制度的情况纳入到科室绩效考核之中。（3）对不能严格按规章制度办事的责任人及责任领导进行告诫，必要时依纪依法追究责任人的相关责任。

二、岗位职责方面

（一）行政处罚类（一级风险）1、相关科室：造价科、标准科、定额科和信息中心

2、潜在风险。（1）不按规定立案、查处违法案件，造成人情案的发生，可能导致不廉洁现象出现。

（2）在案件调查取证环节中，未按照程序规定依法取证，遗漏证据，可能导致案件定性、裁量不准确，导致行政复议被撤消或行政诉讼败诉。

（3）执法不廉洁，以权谋利。在执法过程中，执法人员可能会经不起诱惑，利用职权谋取私利或获取享乐，通过与执法对象的权钱交易，为执法对象减轻处罚。

3、防范措施。（1）办案人员要认真掌握办案技能，精通法律、法规、法理，在查办案件环节中，严格执行两人办案等各项执法程序。

（2）办案人员以及其他涉案人员要严格遵守保密制度、回避制度，做到不向当事人或其他人员泄露案情。坚守办案纪律，不准利用职权收受当事人的好处，防止行政处罚出现畸轻畸重现象，预防行政复议被撤消或行政诉讼败诉的情况发生。

（3）在案件调查取证环节中，按照程序规定依法取证，以保证案件定性、裁量准确。

（4）在违法案件查办过程中严格依据“事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确、处理恰当”的原则办理、审理案件。

（二）行政服务类（二级）1、相关科室：造价科、标准科、定额科和信息中心

2、潜在风险。（1）在竣工结算书备案、合同价登记、招标控制价备查、定额解释、工程造价纠纷处理、工程造价咨询企业资质申报、建设工业产品登记备案、确定建设工程住房公积金年度计取标准等工作中，违反工作流程，简化手续，可能产生违规办理、违规出具文件，引起投诉等后果。（2）在备案、登记过程中，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒，违规乱作为，可能造成严重后果。

（3）业务办理不熟，不能做到一次性告知，引起申请人不满，可能导致其向上级进行投诉。（4）在审查过程中，对符合许可条件的，不予办理，设置障碍，行政不作为，可能导致申请人进行投诉。

(5) 业务办理不及时，没有在政务服务承诺规定时限内办结，可能导致申请人申诉或投诉。(6) 在日常监管中对已发现的违法行为或违法案件不上报、不查处等，未及时留存文书档案，可能造成工作失职。

(7) 在公务活动中，接受馈赠或宴请，可能在日常监督管理过程中，产生违反法律和纪律规定的不廉洁行为。

3、防范措施。(1) 强化岗位培训。有关工作人员要熟悉业务，认真学习相关法律法规和标准计价规定等，利用业务培训、自学等，提高业务能力和工作质量。

(2) 严格按照相关规定办理标准造价监督服务业务，严格采取审核相互把关，相互监督措施。(3) 公开业务办理程序，广泛接受社会各界的监督。

(4) 加强干部廉政教育，防止不廉洁行为的发生。相关人员要严格执行工作服务程序，不故意刁难企业或设置不必要条件。

(5) 严格落实考核机制，将日常考核与年末考核相结合，提高服务质量与服务效率。

(6) 落实一次性告之、首问责任制、党风廉政建设责任制、行政过错责任追究办法、政务服务承诺等制度，并严格责任追究。

(7) 从事定额解释、造价纠纷处理的工作人员，在调解纠纷过程中，要遵循公平、公正的原则，掌握调解、查处的技巧，要有群众观念，服务态度端正，不准因人情关系，有意偏袒一方，引起另一方不满。

(三) 年检、专项检查类(二级) 1、相关科室：造价科、标准科、定额科和信息中心

2、潜在风险。(1) 行政不作为，对年检中发现的案源线索隐瞒,可能产生收受当事人的好处等不廉洁行为。

(2) 对年检或专项检查发现的问题，未按法定程序进行登记、录入，未及时留存文书档案，以及发现的问题不及时告知相关单位、上报，可能造成工作失职。

(3) 在检查、职能帮扶的工作中，可能存在不给好处不办事，给了好处乱办事，借机索取好处等不廉洁行为。

(4) 证书年检期间，可能产生收受好处的风险。

3、防范措施。(1) 强化廉政宣传教育，突出教育的针对性和实效性。特别是对容易诱发违规违纪行为的关键科室和重点人员，长期坚持对他们进行有的放矢的廉政教育，以达到警钟常鸣，强化自律，规范行为目的。

(2) 将岗位责任考核与党风廉政目标考核同落实、同考核；努力实现对风险岗位的全程监控。

(3) 完善工作督查督办机制。做到工作有要求、违规受追究、执行有保障。通过对廉政风险点实施防范管理，形成自律与他律相结合，组织监督与群众监督相结合的廉政风险防范管理体系。

(4) 完善制度，抓好防范，严格规范干部廉洁从政行为。

(四) 四类：财、物管理类（一级）1、相关科室：财务科、办公室

2、潜在风险：财务管理风险：(1) 不认真执行年初财经预算，可能导致开支不合理，影响工作正常运转。

(2) 在大额资金的使用上，未经集体讨论，可能导致资金使用不当，给工作造成不利。

(3) 年末财务决算时，由于帐表不符，可能造成财务数据不准，给财务工作带来不良影响。(4) 未按票据使用、管理的规定严格操作，致使票据保管不善、丢失、损坏等，造成严重不良后果。

资产管理风险点。(5) 固定资产管理不到位，可能造成固定资产盘亏，或因处置不合规，可能导致固定资产的流失。

(6) 对暂扣物品管理不严格，出现差错，可能导致物品损毁、丢失、侵占、挪用或私分，造成不廉洁行为，产生不良后果。

3、防范措施。（1）认真执行年初的财经预算，避免不合理开支,影响工作正常运转的情况发生。（2）坚决执行财务制度，不私设小金库和违纪报销。

（3）财务人员要加强责任心，认真履行工作职责。做到帐表相符，财务数据准确、真实，便于工作顺利开展。

（4）从事票据管理的工作人员，要严格遵守票据管理相关制度,防止出现丢失和损坏，造成无法弥补的损失。违者将依法追究责任。

（5）在重大财物收支上，在大额资金的使用上，要经集体讨论,坚持“集体理财”的原则，重要财物收支由站务会集体讨论决定。

（6）固定资产管理要到位，及时登记，加强对固定资产的监督,防止本局国有资产丢失。

（7）及时将涉案物品依法登记，管理到位，防止物品丢失或损坏。

（五）人事管理类（二级）1、相关岗位、科室：站领导、办公室

2、存在的风险（1）在人事管理、干部任用、考核、评先等方面,不坚持公开、公正、公平原则，具体工作人员弄虚作假，不深入基层调查，偏听偏信，泄露相关信息，私下许诺先进称号、评定职称等，可能造成人事管理不公平、公正的后果。

（2）对干部政治、思想、道德等方面管理不严格或是没有起到有效的防范作用，可能产生拉帮结派、各自为阵、相互扯皮拆台等歪风邪气。出现自由散漫、精神萎靡、作风拖拉、不在状态、事业心、责任感不强的现象；产生传谣、信谣等不利于团结的言行。

2. 防范措施（1）严格执行干部选拔任用、考核、评先、定职、定级等方面的各类规定。

（2）严格执行上级规定的人事工作流程，在各个环节上体现相互提醒、相互制约、相互监督、相互纠正的运行机制。

（3）坚持公开、公正、公平原则，坚持民主集中制原则，不弄虚作假，不偏听偏信，不泄露信息，不私下许诺，防止失察失误或用人不当等不公平的事情发生。

(4) 加强政治、法制学习，树立立党为公、执政为民的意识。

加强集体荣誉感教育，加强民族团结、和谐稳定教育；

组织全体工作人员学习并严格遵守各项廉政建设规定，树立正气，摒弃歪风邪气。

(六) 内务管理类(二级) 1、主要责任科室：办公室、综合科、信息中心

相关责任科室：标准科、造价科、财务科、定额科

2、存在的风险(1) 在数据统计过程中，不认真及时统计，可能造成迟报、虚报或瞒报，给工作造成严重后果。

(2) 不严格执行信息网络管理制度，随意安装软件，可能造成计算机感染病毒，导致重要信息数据丢失，给工作造成严重影响。

(3) 档案管理不严格，特别是文书档案、案件档案、人事档案、财务档案、企业档案等出现丢失和损坏，可能造成无法弥补的损失。

(4) 印章管理不严，违规使用印章、印章被盗用、丢失，可能对单位造成不良的影响。

(5) 接听电话、传达会议通知不及时、不准确到位，可能导致本单位工作出现失误，造成不良后果。

(6) 机要文件收发、传阅、保管、流转等工作过程中，可能出现失密，给本站带来影响。(7) 在办公物品采购及公车管理、使用和维修中违反规定，可能产生不廉洁行为，或是给单位和工作造成严重影响。

一切按照规章制度办事，不徇私枉法、徇情枉法。

(2) 对网络管理、统计、档案管理、电话接听、印章管理、文件收发等人员加强责任心教育，使工作人员有高度的责任感、使命感和崇高的集体荣誉感，防止过错\失误，给全站各项工作顺利开展提供保障。

(3) 规范公车维修、用油管理，严禁工作人员擅自出车，严禁领导干部擅自驾驶公务用车，对节假日、八小时之外未经站主要领导或分管领导允许擅自出车的，严格按照有关规定处理。

(4) 公务招待坚持对口接待和派餐制度，尽量减少陪餐人员。

三、站领导个人方面

(一) 市标准定额站党支部书记、站长（一级风险）1、职责：主持市标准定额站的全面工作，主管党务、人事、财务、审计工作，分管财务科。

2、潜在风险：（1）工程造价咨询资质初审；

（2）标准造价违规行为（行政处罚类案件）查处；（3）日常其他行政行为监督；

（4）定额解释、造价纠纷处理；

（5）单位经费开支；

（6）单位人事管理；

（7）评先树优；

（8）公务接待；

（9）车辆安全；

（10）党费管理。

3、防范措施。（1）工程造价咨询资质初审坚持班子集体把关。

（2）标准造价行政处罚类案件处理，坚持公开听证管理，并由委法规科等相关科室共同按程序办理。严格执法监督，检查和调查取证必须2人以上，且亮证执法；坚持法律法规适用、自由裁量权使用的集体研究制，案件检查结论坚持集体定案。

（3）建立监督投诉机制，对单位人员日常监督服务行为进行监督。

（4）实行定额解释、造价纠纷处理回避制。与服务对象双方有利害关系的工作人员，监督其回避。对解释、纠纷结果显失公正的投诉，实行责任追究。

（5）严格财务制度，严格执行上级规定，按要求对经费合理开支。

（6）严格执行市住建委干部、人事管理有关规定，坚持人事工作集体决策、按程序办事。（7）严格各项荣誉称号的推荐程序，坚持集体讨论决定推荐名单。

（8）严格公务接待。公务接待落实接待标准，履行就餐审批制度。

(9) 规范公车维修、用油管理。公车维修、用油明确专人负责管理，并造册登记。定期检查用油支领、发放登记情况。

(10) 严格党费管理，及时足额上交。

(二) 主管标准、资质证书等业务副站长（二级风险）1、职责：负责工程建设标准、造价咨询企业、造价从业人员、行业协会及社会治安综合治理、安全、防汛工作，分管标准科、造价科、综合科。

2、潜在风险：（1）工程造价咨询资质初审；

（2）工程建设标准违规行为（行政处罚类案件）查处；（3）日常督导、检查、调查取证；

（4）车辆安全。

3、防范措施。（1）工程造价咨询资质初审坚持班子集体把关。

（2）坚持公平、公开、公正原则处理标准行政处罚类案件，具体提请委法规科等相关科室共同按程序办理。

（3）严格执法监督。日常督导、检查、调查取证必须2人以上，且亮证执法，相互监督。严格要求自己，做好对执法人员教育、警示。

检查情况、结论、处理意见坚持班子集体决定。

（4）规范公车维修、用油管理，严禁公车私用。

(三) 主管定额、咨询等业务副站长（二级风险）1、职责：负责工程定额、造价指标、工程建设价格信息管理工作及站工程造价咨询业务，分管定额科、辰宇造价所。

2、潜在风险：（1）定额解释、造价纠纷处理；

（2）造价指标测算、市场参考价调查；

（3）招标代理、工程造价咨询；

（4）评先树优；

3、防范措施。（1）实行定额解释、造价纠纷处理回避制。与服务对象双方有利害关系的工作人员，监督其回避。对解释、纠纷结果显失公正的投诉，实行责任追究。

（2）加强指标测算、市场价格信息管理，对指标测算失误、责令改正；对指标测算、市场价格信息故意显失公平、且造成不良影响的，追究当事人责任。

（3）严格制度，加强咨询、招标代理业务管理，带头坚决杜绝违法违纪现象发生。对重大业务失误，提交班子集体研究决定处理意见。

（四）站工会主席（二级风险）1、职责。负责标准造价信息网络、工程发承包计价日常管理、城乡环境综合整治和党建、精神文明、行风建设、纪检、信访、计划生育、老干部、群团工作，分管办公室、信息中心、女工委。

2、潜在风险：（1）工程发承包违规行为（行政处罚类案件）查处；（2）日常工程造价监管；

（3）单位人事管理；

（4）评先树优；

（5）公务接待；

（6）工会经费管理。

3、防范措施。（1）坚持公平、公开、公正原则处理标准造价行政处罚类案件，具体提请委法规科等相关科室共同按程序办理。严格执法监督，检查和调查取证等工作必须2人以上，亮证执法；案件检查结论坚持集体定案。

（2）加强对分管工程造价管理科室的日常管理，带头严格按原则办事。

（3）严格执行市住建委干部、人事管理有关规定，坚持人事工作集体决策、按程序办事。（4）评先树优坚持推荐程序，坚持民主集中制度。

（5）严格公务接待。认真履行就餐审批制度。

（6）按规定提取使用工会经费。

学校各岗位廉政风险点及防控措施学校廉洁风险点有哪些方面篇5 岗位风险点及防控措施[廉政风险点及防控措施]

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/778122134003006047>