附件2

**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称： 图书馆 2020 年11月19日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 办公室 | 责任人姓名 | | 刘普 | 责任人职务 | | 主任 | |
| 业务工作职责 | 负责文件收发、转呈、保管和归档，印章保管和使用。负责工作人员考勤、考核，业务工作统计报表，健全人事及业务管理档案。负责办公用品采购与分发等工作。负责馆内外联系，安排馆务会议及接待参观来访工作。负责落实全馆的安全保卫，劳保福利及清洁卫生工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 认真学习有关政策文件，积极做好职工廉政教育，严格遵守规章制度 | | | | | | | |
| 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） |
| 印章管理 | 容易产生对盖章材料审核不严现象 | | 严格用印程序，印章使用必须经过有关领导签字批准。 | | | 三级 | | 三级 |
| 公务接待 | 执行公务接待标准不严格 | | 严格执行学校规定 | | |  | |  |
| 办公和劳保用品采购 | 采购物品质次价高，容易造成谋取私利。 | | 严肃财经纪律，严格执行规章，办公用品采购采取部门申请，馆长审批，集中购买的原则。外出采购人员（同时）不少于两人，询价比较后确定购买。 | | |  | |  |

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。