**岗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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 李秀花 | 职 务 | 无 | 科室 | 办公室 |
| 一岗双责 | 岗位职责 | 负责文件收发转呈，办公用品采购与分发，工会女工工作，会议室使用安排等。 |
| 廉政职责 | 认真落实党风廉政建设责任制，加强政治理论和业务学习，严格遵守《廉政准则》的有关规定；认真履职，遵纪守法，廉洁从政；严格执行岗位权力运行的廉政管理制度。 |
| 风险事项 | 风险点 | 自我防控措施 | 个人自我风险评估（级别） | 部门风险评估（级别） |
| 办公采购 | 采购物品质次价高，容易造成谋取私利。 | 严格执行图书馆规章制度，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。 | 三级 | 三级 |

注：1.岗位职责指个人所在岗位的职权及承担的工作任务；廉政职责指个人立足岗位落实党风廉政建设的责任和义务。2.从岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等四个方面入手，查找可能引发个人不廉洁行为的因素，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出自我防控的措施。4.风险评估，是针对每个岗位查找出的岗位职责风险、业务流程风险、制度机制风险和外部环境风险，按发生几率大小、可能造成的危害程度评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。