**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 | | 刘普 | 职 务 | | 主任 | 科室 | | 办公室 | |
| 一岗双责 | 岗位  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，建立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。 | | | | | | | |
| 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） |
| 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 |
| 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。 | | 严格执行图书馆规章，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。 | | | 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 | | | 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。