学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生教育科 | 责任人姓名 | | 李昊宇 | 责任人职务 | | 辅导员 | |
| 业务工作职责 | 1.学生思想政治教育；2.辅导员队伍建设；3.班主任工作；4.青春在线网站、易班、“易•青春”网络文化工作室建设；5学生工作部档案、年鉴整理。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格履行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。 | | | | | | | |
| 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） |
| 辅导员系列职称评聘、岗位聘任相关工作 | 申报材料的真实性审核以及材料的保密性管理。 | | 严格执行《山东理工大学教师专业技术岗位评聘工作实施办法》（鲁理工大政发〔2020〕53号）、《〈山东理工大学教师专业技术岗位评聘工作实施办法（试行）〉补充规定》（鲁理工大政发〔2022〕26号）及相关通知要求，做好材料审核及保密工作。 | | | 二级 | | 二级 |
| 辅导员年度考核（绩效考核） | 考核材料的真实性审核以及材料的保密性管理；分数计算的准确性。 | | 严格执行《山东理工大学辅导员绩效考核与绩效工资发放办法（试行）》（鲁理工大政发〔2022〕10号）及相关通知要求，做好材料审核及保密工作；保留好相关原始材料。 | | | 二级 | | 二级 |
| 辅导员评优、表彰 | 申报材料的真实性审核以及材料的保密性管理。 | | 严格执行《山东理工大学辅导员绩效考核与绩效工资发放办法（试行）》（鲁理工大政发〔2022〕10号）及相关制度、通知要求，做好材料审核及保密工作，公开公正评选。 | | | 二级 | | 二级 |
| 辅导员招聘相关工作 | 有关材料审核容易出现差错。 | | 汇总应聘者简历信息，依据招聘简章、相关文件及时答复应聘者询问。  对应聘者的材料进行审核时，一份材料要由两个人同时审核。  对应聘者的材料进行网络初审、现场审核、面试前复审等多轮审核。 | | | 二级 | | 二级 |
| 青春在线网站工作 | 网络舆情的监控与引导。 | | 内容发布严格执行三级审核制度，保证内容的准确、安全；  建立专门的网络舆情监控队伍，发现问题及时上报；  建立网上评论员队伍，做好舆情引导工作。 | | | 二级 | | 二级 |
| 易班建设 | 学院考核材料和学生先进个人评选材料的真实性审核。 | | 严格执行相关制度、通知要求，做好材料审核，公开公正评选。 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生管理科 | 责任人姓名 | | 韩智利 | 责任人职务 | | 主任科员 | |
| 业务工作职责 | 1.负责制订并完善学生管理规章制度；2.负责学生安全教育和管理工作，维护校园内学生安全与稳定，做好学生突发事件的应急处置工作；3.负责制定学生学风建设的指导性意见和措施，做好诚信和考风考纪教育；4.负责劳动教育体验周的协调指导工作；5.负责制定学校班级建设的指导性意见和措施；6.负责制定完善学生综合素质测评制度，指导各学院开展综合素质测评工作；7.负责各类优秀学生和先进班集体的评选、表彰工作；8.负责学生各类违纪现象的查处及审核；9.负责少数民族学生教育和管理工作；10.负责学生管理工作的规范化建设及信息化建设，维护学生信息管理系统和高校学生工作办公系统。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的相关廉政管理制度。 | | | | | | | |
| 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） |
| 学生评优 | 学生评优过程中可能出现条件审核不严，降低标准的现象；受外界干扰出现不公平、不公正的现象。 | | 严格执行相关工作制度，规范工作流程，严格审核学院上报的候选人条件，坚持公平、公正、公开的原则，及时在网站公示候选人情况，自觉接受师生监督。 | | | 三级 | | 三级 |
| 学生违纪处分 | 学生违纪处分过程中可能存在执行制度不严格，或者受外界因素干扰，可能出现处理不及时，处分不恰当，处分程序不规范等问题，导致违纪处分不公平、不公正。 | | 严格执行相关工作制度，及时取证，细化工作流程，督促学院对违纪学生要及时、合理地进行处分。 | | | 三级 | | 三级 |
| 学生违纪处分解除 | 学生违纪处分过程中可能出现执行规章制度不严格，解除处分流程不规范，或者受外界干扰导致不公平、不公正的现象。 | | 进一步完善工作流程，加大抽查和审核力度，督促学院严格把关，对符合条件的及时解除，维护学生合法权益。 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 武装部 | 责任人姓名 | 郝 鹏 | | 责任人职务 | | 办公室主任 | |
| 业务工作职责 | 1.学生军训；2.军事理论课教学；3.大学生征兵；4.退役复学大学生管理服务；5.国防教育；6.协助兵役机关做好预备役工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格履行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。 | | | | | | | |
| 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） |
| 学生军训 | 军训评优过程中可能受外界干扰出现不公平、不公正的现象。 | | | 严格执行相关工作制度，规范工作流程，严格审核候选人条件，坚持公平、公正、公开的原则，自觉接受师生监督。 | | 三级 | | 三级 |
| 大学生征兵 | 在征兵过程中，受不良风气影响，有可能产生行为失范、送礼宴请的风险。 | | | 严格遵守廉政制度，公开办事程序，坚决执行总部、军委纪委廉洁征兵“十条要求”，积极接受群众监督，坚决做到公开透明，强化监督监管，保持廉洁自律。 | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生资助管理中心 | 责任人姓名 | 赵 鹏 | | 责任人职务 | | 学生资助管理中心主任 | |
| 业务工作职责 | 家庭经济困难学生的认定、各类奖助学金的评选与发放工作、勤工助学工作、生源地信用助学贷款工作、资助育人工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。 | | | | | | | |
| 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） |
| 家庭经济困难学生  认定 | 认定过程中可能出现对家庭经济困难证明审核不严格问题，导致困难认定等级不合理。 | | | 要求学院按照《山东理工大学家庭经济困难学生认定办法》严格审核学生提交的家庭经济困难证明材料，严格按照认定程序进行。 | | 三级 | | 三级 |
| 奖助学金评选 | 奖助学金评选过程中可能出现的条件审核不严格、受外界干扰导致结果不公平、不公正的问题。 | | | 要求学院严格按照各类奖助学金评选办法组织评选，评选过程中严格执行三级民主评议制度。中心对学院上报的各类奖助学金候选人进行资格复核。评选过程中设举报信箱。 | | 三级 | | 三级 |
| 勤工助学 | 校内勤工助学过程中可能发生的虚设岗位、考勤不实等问题，岗位聘任程序不规范问题。 | | | 中心不定期开展岗位核查工作；督促设岗部门勤工助学指导老师严格考勤；严格岗位申请、审批程序。 | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生心理健康教育与咨询中心 | 责任人姓名 | 李 萍 | | 责任人职务 | | 学生心理健康教育与咨询中心主任 | |
| 业务工作职责 | 主持学生心理健康教育与咨询中心的全面工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格履行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。 | | | | | | | |
| 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） |
| 心理咨询 | 在咨询过程中，可能出现有违心理咨询师职业伦理道德的情况 | | | 认真学习并遵守《中国心理学会临床与咨询心理学工作伦理守则》并自觉接受监督 | | 三级 | | 三级 |
| 心理危机预防与干预 | 《学生心理健康状况月报表》及学院重点关注学生建档中可能会出现心理危机学生/重点关注学生排查、关注不到位的情况。 | | | 1.完善学生心理危机干预指导手册，加强对心理危机学生/重点关注学生排查工作的指导；  2.加强对学院重点关注学生建档工作的指导；  3.学院加强对班级心理委员、心理联络员的培训，提升对心理危机/重点关注学生的识别能力。 | | 三级 | | 三级 |
| 心理健康教育活动 | 校级活动项目及经费审批过程中可能会出现有失公允的情况 | | | 1.严格执行制度，做到项目审核公平、公正、公开；  2.严格执行经费使用相关管理规定，并自觉接受监督。 | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 大学生事务中心 | 责任人姓名 | | 赵 鹏 | 责任人职务 | | 大学生事务中心主任 | |
| 业务工作职责 | 主持大学生事务中心的全面工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格履行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。 | | | | | | | |
| 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） |
| 事务中心日常工作运行 | 进驻单位工作的统筹协调与服务易出现不到位的情况 | | 1.严格执行相关工作制度，规范工作流程；  2.加强学习和培训，努力提升服务意识和服务能力；  3.主动加强与入驻单位的沟通联系，及时解决工作中存在的困难和问题，提升服务质量。 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 大学生就业指导中心 | 责任人姓名 | | 孙钦泉 | 责任人职务 | | 大学生就业指导中心主任 | |
| 业务工作职责 | 1.贯彻上级就业工作政策，落实学校就业工作措施；2.负责毕业生就业事务。毕业生生源信息采集审核上报，就业方案编制上报，毕业生派遣，毕业生档案邮寄；3.负责建立就业工作站和就业实践基地，巩固和开拓就业市场；4.负责收集发布用人单位岗位需求信息，组织开展校园招聘活动；5.负责《大学生就业指导》课程建设，组织开展就业指导活动和理论研究；6.负责就业指导教师队伍建设，对毕业班辅导员进行就业工作业务培训；7.负责就业工作信息化建设，建设、维护招聘管理、就业签约等业务信息系统及就业工作新媒体平台；8.负责编制年度就业质量分析报告，统计分析就业率和就业质量，开展毕业生信息调查和用人单位对毕业生的评价调查。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 廉洁自律，认真执行上级主管部门及学校有关廉政规定，严格按政策、权限、程序办事。 | | | | | | | |
| 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） |
| 毕业生生源信息审核 | 毕业生生源信息审核不严，不符合条件的学生信息进入信息库，信息录入不准确、不及时等。 | | 严格执行上级有关规定，严格按照教育部要求，规范信息管理，加强对工作人员培训及工作监督。 | | | 二级 | | 二级 |
| 毕业生档案管理 | 毕业生档案管理不规范，档案材料不完整、遗失，邮寄不及时等。 | | 严格执行《山东理工大学学生档案管理规定》。 | | | 二级 | | 二级 |
| 大宗就业宣传材料设计印刷 | 大宗就业宣传材料设计印刷执行政府采购不规范，指定印刷设计方等。 | | 严格执行学校采购规定，严格遵守财经纪律，择优选择设计印刷方。 | | | 三级 | | 三级 |
| 来访企业公务接待 | 来访单位来访接待管理不规范，用餐人员名单不清、超过规定人数陪餐等。 | | 严格执行学校公务用餐管理规定 | | | 三级 | | 三级 |
| 用人单位资质审核 | 用人单位资质审核不严格 | | 在审核用人单位入校招聘、发布招聘信息中，实行双重审核，严格程序 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生公寓中心综合办公室 | 责任人姓名 | | 李 刚 | 责任人职务 | | 公寓中心副主任 | |
| 业务工作职责 | 1.负责公寓中心办公室的日常事务、档案管理工作；2.负责公寓中心各项费用的整理、报销工作；3.负责公寓中心办公、劳保等物资的采购及管理工作；4.负责公寓中心人力资源管理，对社会用工人员培训、考核、管理工作；5.负责社会用工人员工资审核工作。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格执行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。 | | | | | | | |
| 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） |
| 员工管理、考核 | 实施管理、考核过程中执行学校文件不严谨。 | | 《中华人民共和国劳动法》《山东理工大学公寓管理办法》（鲁理工大政发〔2018〕127号）、《山东理工大学考勤管理办法》（鲁理工大政发〔2018〕132号）、关于印发《山东省事业单位工作人员考核办法》的通知（鲁人社发〔2017〕45号）、关于印发《山东理工大学非事业编用工管理暂行办法》的通知（鲁理工大政发〔2018〕44号）、《学生公寓现有各工种岗位职责及考核细则》《淄博新乾劳务派遣有限公司派遣员工岗位协议》。 | | | 三级 | | 三级 |
| 社会用工人员工资审核 | 违规少发、多发工资，吃空饷。 | | 严格核定岗位、加强考勤管理、实行相关部门互相监督。 | | | 三级 | | 三级 |
| 办公用品、劳保等物资的采购与管理 | 采购环节上不刷公务卡，金额较大时不按规范实行采购招标，在物资的领用环节上比较随意。 | | 根据相关财务制度和物资采购制度，严格执行采购程序，建立物资发放档案，实行领用物品签字制度。 | | | 二级 | | 二级 |
| 中心各项经费报销 | 虚开发票、虚报账目。 | | 严格执行学校财务规定。 | | | 二级 | | 二级 |
| 勤工助学学生的管理 | 虚设岗位、考勤不实、审核不严导致多发工资情况出现。 | | 严格审定岗位人数，日常加强考勤监督，工作表实行会签制度，严格把关。 | | | 三级 | | 三级 |
| 生活服务项目 | 存在未能严格执行有关财务制度、招标采购制度。 | | 严格执行《山东理工大学货币资金管理办法》（鲁理工大政发〔2011〕19号）、《山东理工大学关于严肃财经纪律和加强财务管理的规定》（鲁理工大党发〔2015〕14号）等有关财务制度和《山东理工大学招标采购管理办法》（鲁理工大政发〔2011〕172号），认真履行岗位职责。 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生公寓中心  住宿管理部  文化服务部 | 责任人姓名 | | 毕风雷 | 责任人职务 | | 公寓中心副主任 | |
| 业务工作职责 | 1.负责学生住宿安排、调整工作；2.督促检查公寓公共卫生、宿舍内务；3.对各学院在学生公寓工作的评估；4.落实学生公寓安全管理规章制度，督促学生公寓安全检查，消除安全隐患，防止安全事故的发生；5.负责加强公寓人员培训，推进公寓管理工作规范化；6.负责公寓文化建设；7.安排指导中心勤工助学学生管理；指导学生公寓管委会开展活动。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格执行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。 | | | | | | | |
| 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） |
| 学生住宿安排 | 提供给财务的住宿数据与事实有出入。 | | 认真执行上级及学校住宿费收费标准，严格审核，认真办理，确保数据真实性。 | | | 三级 | | 三级 |
| 学院学生公寓工作评估 | 评估评分过程中出现人情分。 | | 严格按照学生工作考核办法，进行打分公示，确保评估过程公平公正。 | | | 三级 | | 三级 |
| 勤工助学学生的管理 | 虚设岗位、考勤不实、审核不严导致多发工资情况。 | | 严格审查岗位，加强考勤管理。 | | | 三级 | | 三级 |

学生工作部 武装部廉政风险识别防控表

（2023年4月14日）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 学生公寓中心资产管理部 | 责任人姓名 | | 刘玉红 | 责任人职务 | | 公寓中心主任科员 | |
| 业务工作职责 | 国有资产的增补、变动、报废处理申请。 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 严格执行党风廉政建设责任制，认真执行上级及学校相关法规及制度，根据相关工作流程开展工作。积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。 | | | | | | | |
| 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） |
| 国有资产的管理 | 资产处置程序不严格造成国有资产流失。 | | 按照《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39号），规范国有资产的处置程序。 | | | 三级 | | 三级 |
| 国有资产的使用 | 资产管理过程中，使用保管不当造成损失或浪费。 | | 按照《山东理工大学国有资产管理办法》（鲁理工大政发〔2022〕39号）加强资产管理，确保资产保值。 | | | 三级 | | 三级 |