关于进一步加强廉政风险防控工作的通知

各基层党委，各学院，各部门，实验中学：

为进一步加强学校党风廉政建设，将廉政风险防控在前，学校于2011年开展了廉政风险防范工作，并于2014年和2015年对廉政风险防范流程进行了修改完善，但随着学校管理水平进一步提高，现存在的廉政风险防控仍显不足。为进一步加强廉政风险防范，更好地把预防腐败融入日常工作，请各单位根据工作职责，围绕决策、执行过程、监督、检查、考核等重要环节，进一步查找风险点，研究制定和完善具体措施，科学设置相关工作流程，明确责任主体，重新对本单位涉及廉政风险的工作流程和防控措施等相关内容进行梳理。对廉政风险防范工作流程图等相关内容的修改完善请以人事处廉政风险防控为蓝本进行，修改完善的廉政风险防范相关资料经本单位领导及分管校领导同意后，于2016年6月22日前将纸质版（盖章）和电子版报纪检监察办公室。

学校将对各单位修改完善后的廉政风险防范涉及的工作流程图、廉政风险点及防控措施等进行复核，并将相关材料编辑成《贵州师范学院廉政风险防控手册》。审核后的廉政风险防范工作流程图请各单位于2016年9月1日前制作上墙。

联系人：韩彪

联系电话：0851-85811044 13984812799

附件：人事处廉政风险防范防控流程图

中共贵州师范学院纪委

2016年6月3日

附件

**人事处廉政风险防范控制流程图**

一、人事处廉政风险涉及工作内容框架图

**人**

**事**

**处**

**廉**

**政**

**风**

**险**

**涉**

**及**

**工**

**作**

**内**

**容**

1、工资绩效管理

1. 人事管理

（人员调动、请销假手续办理、岗位聘用）

1. 专业技术人员管理

（职称评审、在职学历学位管理）

4、高层次人才引进、 公开招聘工作人员

5、退休审批

6、军转干部、退役士兵安置

7、教职工年度考核

二、人事处廉政风险涉及工作流程图、廉政风险点及防控措施一览表

**（一）工资绩效管理**

1．流程图

**（1）日常工资管理流程图**

出现工资变动的事由

工资管理人员核算新的工资额

工资审核人员进行审核、负责人审定

根据规定报请人社厅审批

送达计财处执行，工资管理人员对发放情况进行校核

1. **高层次人才补贴申请**

本人书面申请

申领住房补贴提交以下材料到人事处审核：

1、经贵州省人力资源和社会保障厅下批文正式到学校工作

2、办理完入校相关手续

3、本人档案到达学校组织部

4、与学校签订的聘用协议

5、按规定需提交的其他材料

申领租房补贴提交以下材料到人事处审核：

1、用人单位出具的上岗说明（注明上岗时间，须由主要领导签字后加盖单位公章）

2、与学校签订的聘用协议

3、身份证

4、租房协议

5、已婚的还须提交结婚证

6、贵阳市房屋产权监理处出具的无房证明（已婚的须夫妻双方提交）

人事处审核

不符合申领条件的补充相关材料

符合申领条件的，人事处按有关政策规定下单

凭人事处通知单到计划财务处办理补贴领取

**（3）绩效管理流程图**

根据上年度绩效情况年初征求当年绩效考核办法

人事处组织召开会议研究征求意见稿

党委会研究决定通过当年绩效考核办法

绩效考核办测算当年全校教职工绩效分配额

经年终绩效考核，发放全校教职工当年绩效。

1. **廉政风险点及防控措施一览表**
2. **日常工资管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 日常 工资 管理 | 1.工资调整事由的认定 | 工资管理人员 | 工资调整事由不符合政策规定 | 1.实行经办人、审核人、审定人三级审批制度； 2.加强工资管理信息系统建设，减少人为因素干扰； 3.工资调整信息及时通知本人； 4.工资发放采取银行卡发放； 5.计财处实际发放的工资单及时报送人事处校核。 | 人事处 |
| 2.调整后新的工资标准的核算和审定 | 工资管理人员 | 工资管理人员灭有严格按照政策规定核定工资。 | 人事处 |
| 3.兑现新的工资待遇 | 计财处财务人员 | 1.相关人员干涉工资核算结果； 2.故意不按工资管理部门审核的工资标准发放。 | 计财处 |

**（2）高层次人才补贴申请**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程 | 关键环节 | 涉及对象 | 廉政风险点 | 防控措施 | 责任主体 |
| 高层次 人才补贴 申请 | 审核补贴申请条件 | 工资绩效科人员 | 高层次人才申请材料存在弄虚作假情况。 | 工资绩效科审核人员须对满足基本申请条件进行逐一审核，审核后报处领导签字后报计财处。 | 人事处 计财处 |

**（3）绩效管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 绩效 管理 | 1.教师课时量测算 | 教务处测算教师课时量人员 | 课时量不真实或弄虚作假 | 实行经办人、审核人、审定人三级测算审批制度。 | 教务处 |
| 2.行政人员及教辅人员工作量测算 | 绩效考核办测算工作量人员 | 根据日常考勤等指标测算时存在弄虚作假 | 人事处 绩效考核办 |
| 3.绩效测算 | 绩效工资测算人员 | 工资测算不准确或有误 | 人事处 绩效考核办 |

**（二）人事管理（人员调动、请销假手续办理、岗位聘用）**

1．流程图

**（1）人员调动**

根据拟调进或调出人员情况进行核实

党委会决定拟调进或调出人员事宜

校内网站公示调动人员调动事宜

根据程序办理调动事宜

将相关材料报送省教育厅、省人社厅

1. **请销假手续办理**

在人事处网站（资料下载栏目）下载并如实填写《贵州师范学院教职工请销假审批表》

所在部门审签

按审批权限报校领导审签

人事处审核

审核通过

审核未通过

登记备案

按学校相关规定补充材料

请假期满到人事处办理销假手续，并说明销假情况（本人签名）

所在部门核实销假情况（负责人签字，并加盖部门公章）

完成销假后将《贵州师范学院教职工请销假审批表》送人事处备案

**（3）岗位聘用**

出现岗位变动的事由

人事科根据人事变动文件拟写签订变动合同通知

通知岗位变动人员签订岗位聘用合同

签订聘用合同，一份交组织部，另一份存档。

1. **廉政风险点及防控措施一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 人员调动 | 调入人员政审材料审核 | 人事科相关人员 | 调入人员政审材料存在作假情况 | 根据情况对相关人员信息进行公示 | 主管领导、人事处 |
| 请销假手续办理 | 请销假时间计算方面 | 人事科相关人员 | 根据人情，延长请销假时间不按规定办理 | 严格按照请销假制度执行 | 人事处 |
| 岗位聘用 | 岗位聘用年限及等级 | 岗位聘用领导小组成员 | 岗位聘用年限及等级可能误填 | 严格按照岗位聘用条例执行 | 人事处 岗位聘用领导小组 |

**（三）专业技术人员管理（职称评审、职工在职学历学位管理）**

1．流程图

**（1）职称评审**

申报人员按照学校当年职称申报工作的通知要求准备职称材料

各学院（部门）对本单位申报人员的职称材料进行初审

申报人员在规定时间内将职称材料送交人事处

各系列评审委员会公布评审结果

根据评审结果办理专业技术职务任职资格证书

公示期满无异议后，学校将职称材料送各系列评审委员会进行评审

按规定将符合职称政策性审核人员名单在校内进行公示

学校召开学术委员会确定符合职称政策性审核人员名单

人事处组织相关部门对职称材料进行复审

1. **职工在职学历学位管理**

个人申请

所在学院、部门同意经人事处审核

领导审批上党委会通过

职工参加学习取得学历学位回校到人事处报到

1. **廉政风险点及防控措施一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 职称评审 | 1.申报单位资格审核 | 人事处、职称办工作人员 | 申报单位资格审核人员接受有关人员的财务或请托，让不符合申报条件人员通过资格审核 | 1.实行申报材料公示，接受群众监督； 2.严格审核申报人资格，所有申报材料须经所在学院和部门及人事处审核盖章，并由审核人签字； 3.中级职称评审前，专家组织对评审委员会成员及人事管理人员进行职称评审政策和评审工作纪律的培训； 4.建立违规违纪通报制度。 | 人事处 职称办 |
| 2.讲师评审委员会组织评审 | 讲师评审委员会成员 | 1.有关评委接受特定人员财务或请托，随意降低评分标准，打人情分； 2.有关人员授意，未严格执行评审程序，使特定人员通过评审。 | 1.定期更新评委专家库； 2.评委随机抽取产生，每年有三分之一新评委参加评审； 3.实施AB组分别独立赋分评审办法； 4.开发职称评审信息系统，实行网络评审。 | 人事处 讲师评审 委员会 |
| 在职学历学位教育管理 | 1.在职学历学位教育申请的审核 | 职工教育主管部门相关人员 | 不按规定对学历学位教育申请进行审核。 | 1.坚持学以致用的原则，按现有学科结构需求的原则，对不符合本学科发展需要的申请，不予批准； 2.建立所在学院、部门初审、人事处审核、相关校领导审批制度。 | 人事处 教师工作处 |
| 2.在职学历学位教育申请的审批 | 各学院、部门领导及人事处相关人员 | 不按规定对学历学位教育申请进行审批。 | 校领导、 人事处 教师工作处 |
| 3.学历学位审验 | 人事处相关人员 | 不按规定进行学历学位认证或认为审查不严的。 | 1.坚持不认证不归档不兑现工资； 2.通过国家或省教育厅指定机构或网站对学历、学位证书进行识别认证。 | 人事处 |

**（四）高层次人才引进、 公开招聘工作人员**

**1．流程图**

编制高层次人才引进方案、公开招聘计划和方案

签订聘用合同

公示与备案

确定拟聘用人员

考察和体检

考试

投递简历、报名与资格审查

发布引进或招聘公告

批准同意后

1. **廉政风险点及防控措施一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 高层 次人 才引 进、  公开 招聘 工作 人员 | 1.编制高层次人才引进方案、公开招聘计划和方案 | 各学院、部门用人单位、人事处 | 1.超编制拟定计划； 2.设置不合理的岗位资格条件，因人画像。 | 1.严格执行人才引进及招聘的相关规定，加强对编制的监督检查； 2.招聘计划须经人事部门负责人审核，并经分管人事领导集体研究； 3.制定引进及招聘方案，报上级部门备案。 | 人事处 |
| 2.资格审查 | 从事资格审查的人事工作人员 | 资格审查时，随意变更报名资格条件，让不符合报告资格的人员通过 | 1.明确资格条件，统一审核标准，避免漏审、误审； 2.实行两名工作人员同时进行资格审查； 3.对资格审查结果进行公布 | 人事处 |
| 3.考试 | 命题、阅卷、监考、监督、试卷印制、运送和保管、阅卷、登分等工作人员 | 1.泄露试题信息； 2.不真实记录笔试成绩； 3.设定不合理的笔试分数线； 4.阅卷按人情打分； 5.登分与复核改动分数。 | 1.严格遵守人才招聘笔试考务及阅卷规定； 2.所有接触笔试题本或参加笔试考务工作的人员均属于涉密人员，须签订保密协议书； 3.纪检监察部门对笔试、阅卷及登分与复核过程进行监督； 4.考生与笔试考务人员实行回避。 | 人事处 纪检办 |
| 4.面试 | 面试考官相关工作人员 | 1.面试考官打人情分； 2.面试题本泄露； 3.面试考场管理不规范，相关工作人员泄露考题。 | 1.面试前，考官名单严格保密； 2.面试考官与考生实行双抽签； 3.面试题本按机要件专人专柜管理； 4.所有接触面试题本和组织面试工作的人员均属于涉密人员，须签订保密协议书； 5.面试期间对考生、考官实行封闭管理； 6.纪检办对面试过程进行监督； 7.考生与面试考务人员实行回避。 | 人事处 纪检办 面试考官 |
| 5.体检 | 体检组织工作人员、体检医务人员 | 弄虚作假，提供的体检结果不真实 | 1.制定严密的体检组织方案，严格按照体检方案实施； 2.做好体检方案的保密工作； 3.体检医院事先保密，体检当天统一地点集中出发，严格核对考生的身份证件； 4.必须有两名以上工作对体检过程全程监督。 | 人事处 纪检办 |
| 6.考察 | 考察组成员 | 1.考察程序不规范、结果不公正； 2.考察人员接受请托，徇私舞弊。 | 1.制定统一的考察工作方案，明确考察程序和要求； 2.考察组由两名以上工作人员组成，应有一定的考察经验； 3.考察组成员与考察对象有回避关系的应回避； 4.考察材料应由考察组全体成员签名，所附证明材料注明出处，并由证明人员签名或加盖公章。 | 考察组 |
| 7.确定拟聘人选 | 各学院、部门用人单位工作人员 | 确定拟聘人选不客观、不公正 | 综合考察考试成绩、考察情况和体检结果，集体研究确定拟录用人选 | 各学院、  部门用人单位 |

**（五）退休审批**

1．流程图

在职职工达到国家规定退休条件

按管理权限，组织部提出免职或退休建议

经审批党委会通过后下发退休文件

核定退休待遇并转有关部门执行

转离退休工作处管理

1. 廉政风险点及防控措施一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 流程 | 关键环节 | 涉及对象 | 廉政风险点 | 防控措施 | 责任主体 |
| 退休审批 | 1.职工出生日期、参加工作时间、工龄等认定 | 人事处工资绩效科人员 | 没有严格按照政策规定认定出生日期、参加工作时间、工龄等 | 1.实行经办人、审核人、审定人三级审批制度； 2.加强人事信息管理系统建设，实现信息化，减少人为因素干扰； 3.计财处对退休人员实际发放的退休待遇及时报送人事处校核。 | 人事处 |
| 2.退休费计发比例等相关待遇的核定 | 人事处工资绩效科人员 | 没有严格按照退休政策核定退休待遇 | 计财处 |
| 3.办理退休手续 | 人事处人事科、工资绩效科、办公室相关人员 | 没有及时下发退休文件，办理退休手续 | 人事处 |

**（六）军转干部、退役士兵安置**

**1．流程图**

**（1）军转干部接收安置：**

人事处办理有关手续

人事处与地方军转办复核有关信息，军转办下达分配通知

拟用人单位提出接收意向报人事处

拟用人单位和军转干部双向选择

国务院（地方）军转办下达接收任务和要求

**（2）退役士兵接收安置：**

退役士兵接收安置机构派遣

报到登记

接收提取档案

换发安置介绍信

办理上岗手续

**2．廉政风险点及防控措施一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 军转安置干部和退役士兵接收安置 | 接收安置 | 主管领导、人事处相关人员 | 1.接受特定人员财务或请托，违规将特定人员安置到关键岗位； 2.不认真审核军转干部、退役士兵档案或故意提供虚假信息。 | 1.实行竞争上岗； 2.提高接受安置工作的透明度，将人员安置去向进行公示； 3.建立档案复审制度，确保有两名以上工作人员参与档案审核 | 主管领导、人事处 |

1. **教职工年度考核**

**1．流程图**

制定年度考核方案、发布考核通知

民主测评（绩效评价、个别谈话、调查核实）

综合分析并起草考核报告

报告考核情况，确定考核等次

反馈并上报省人社厅

考核结果应用

**2．廉政风险点及防控措施一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **涉及对象** | **廉政风险点** | **防控措施** | **责任主体** |
| 教职工 年度考核 | 1.民主测评 | 考核组成员 | 1.不如实统计测评结果； 2.考核对象采用私下打招呼、请客、送礼等手段拉拢参加网络测评人员获得较好的测评结果。 | 1.强化平时考核，加强平时考核与年度考核结合的力度； 2.细化考核程序，公开考核方案； 3.严格执行考核结果公示程序； 4.集体研究确定考核等次。 | 考核组 |
| 2.个别谈话 | 考核组成员、谈话对象 | 1.不如实记录个别谈话请客； 2.不如实向考核组提供情况。 | 考核组 |
| 3.确定考核等次 | 党委会成员 | 不结合实际情况或不经集体研究，擅自决定相关人员考核等次。 | 党委会 |

人事处

2015年12月2日