**部门（单位）廉政风险识别防控表**

部门（单位）名称： 2020 年 12 月 7 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称 | 教学工作办公室 | 责任人姓名 | | 高群 | 责任人职务 | | 主任 | |
| 业务工作职责 | 课程安排、考试安排、教学资料管理、教材征订、辅修专业管理、毕业资格审核、转专业等教学相关工作 | | | | | | | |
| 党风廉政职责 | 不收受贿赂；不吃请；不泄露教学材料机密；严格按照学校相关文件执行 | | | | | | | |
| 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） |
| 排课、调停课 | 教师调、停课手续的办理时受人情或其他主观因素的影响，没能坚持原则私下答应 | | 工作中严于律己，严格执行学院的各项规章制度，严格按工作程序办事 | | | 三级 | |  |
| 考试安排 | 监考安排 | | 不徇私舞弊根据老师要求安排考场 | | | 三级 | |  |
| 辅修专业报名 | 不够报名资格想入选 | | 不接受任何人的人情委托、送礼、吃请 | | | 三级 | |  |
| 转专业 | 不够转专业条件想转入 | | 严格按照学院相关制度执行，不收礼、吃请 | | | 三级 | |  |
| 成绩管理 | 不及格想改为及格 | | 不接受任何人情委托，不收礼，不吃请 | | | 三级 | |  |
| 教学工作量计算及审核 | 工作量不够想添加 | | 严格按照学校规定，不接受任何人请求、送礼、吃请 | | | 三级 | |  |
| 试卷存档 | 借调其他老师试卷参考 | | 严格按照学校规定，不接受任何人请求、送礼、吃请 | | | 三级 | |  |

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。