### 中山大学机关党委

# 廉政风险防控管理工作手册

2018年7月

### 目 录

- ◆中大学机关党委职权缩略
- ◆权力运行流程及防控措施
- 一、代管经费使用与管理工作
- 1. 代管党费的使用与管理工作运行流程图
- 2. 代管党费的使用与管理工作廉政风险点与防控措施
- 3. 工会经费的使用和管理工作运行流程图
- 4. 工会经费的使用与管理工作廉政风险点与防控措施

#### 二、发展党员工作

- 1. 吸收预备党员和预备党员转正审批工作运行流程图
- 2. 吸收预备党员和预备党员转正审批工作廉政风险点与防控措施

#### 三、评先评优工作

- 1. 党内评先评优工作运行流程图
- 2. 党内评先评优工作廉政风险点与防控措施
- 3. 工会评先评优工作运行流程图
- 4. 工会评先评优工作廉政风险点与防控措施

### 四、内部综合管理

- 1. 年度考核工作运行流程图
- 2. 年度考核工作廉政风险点与防控措施
- 3. 学生助理招聘管理工作运行流程图
- 4. 学生助理招聘管理工作廉政风险点与防控措施

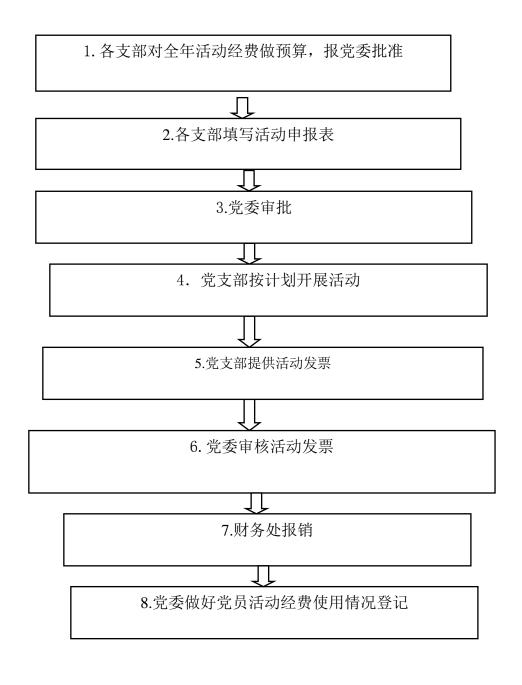
## 中山大学机关党委职权缩略

序号	职权名称	职权内容	行使主体	行使依据
1	机关党 委 权	对机关党委议事机关党委的事机,发策范围的事机,发生,对于大力,不会不会,对一个人,并不会不会,并不会,并不会,并不会。	机关爱会	1. 《中共中山大学机关委员会议事决策规则》 2. 《中山大学机关党委经费管理办法》 3. 《中山大学优秀党员、优秀常务工作者评选实施办法》、《中山大学评选先进党组织实施办法》
2	党员发 展 审批权	吸收新党员、预备 党员转正的审批	机关党委员会议	1.《中国共产党章程》 2.《中山大学发展党员工作程序和要求》
3	机关分 工会决 策权	对机关分工会代管经费的使用及审批、工会个人及集体的表彰决定	机关分工会委员会议	1. 《中山大学教职工福利费 使用管理办法》 2. 《中山大学机关分工会"送 温暖"(慰问困难职工)工作 实施办法》 3. 《中山大学机关分工会经 费管理使用办法》 4. 《机关分工会评优评先办 法》

### 权力运行流程及防控措施

#### 一、代管经费使用与管理工作

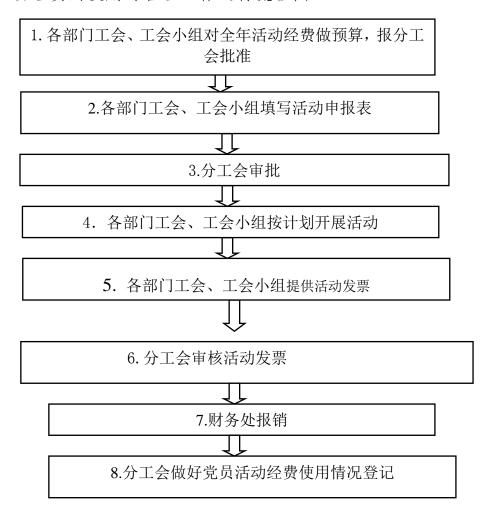
- 1. 负责机关党委代管党费的使用和管理,严格按照党费的管理和使用规定认真做好审核。
  - 1) 代管党费使用与管理工作运行流程图



### 2) 代管党费使用与管理工作廉政风险点防控措施

风险点	风险	风险点表现形式	防控措施
序号	等级	人。 一	的121月加
			1.加强监督管理。2.要求做
4	低	支部不按申报计划开展活动	好开展活动情况记录,并提
			交活动情况总结。
	低	低 提供与支部活动无关的发票	1.加强监督管理,严格把关
			发展培养的各个环节。2.要
5			求发票有支部书记及支部
			委员等至少两人以上证明,
			并签名确认。
		发票金额、事项与申报计划不	多次核对,确保数据准确、
6	低	符	相关事项相符。

- 2. 负责机关分工会福利经费、活动经费的使用和管理,严格按照全总《关于 〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》的通知》、《中山大学 机关分工会职工困难补助办法》的要求和规范,做好工会经费的审核、审批、管 理和使用。
  - 1) 工会经费的使用与管理工作运行流程图



### 2) 工会经费的使用与管理工作风险点及防控措施

风险点	风险	可以上丰垣以子	[7] 十字 十共 计左
序号	等级	风险点表现形式	防控措施
4	低	各部门工会、工会小组不按申报计划开展活动	1.加强监督管理。2.要求做好 开展活动情况记录,并提交活 动情况总结。
5	低	提供与部门工会、工会小组活动无关的发票	1.加强审核。2.要求发票有部 门工会主席、工会小组长等至 少两人以上证明,并签名确 认。
6	低	发票金额、事项与申报计划不 符	多次核对,确保数据准确、相 关事项相符。

#### 二、党员发展

严格执行《中国共产党发展党员工作细则》,规范发展党员工作,督促各党支部严格执行发展程序,做好政审的发函外调、考察、谈话与审批工作,保证新发展党员质量。

1) 吸收预备党员和预备党员转正审批工作运行流程图

1. 对支部上报的拟确定为入党积极分子进行审核、备案, 发放《中山大学教工入党积极分子培养考察登记表》。



2. 对支部拟确定为发展对象的人员进行审核、备案、政审外调,并送学校党校进行短期集中培训。



3.预审支部上报的拟吸收新党员材料,并通知支部审查结果,发放《中国共产党入党志愿书》。



4. 委派党委委员,对经支部大会表决通过并上报机关党委的 发展对象进行谈话。



5. 召开机关党委委员会议,讨论、投票表决吸收新党员,并形成意见,通知党支部及个人,报校党委组织部备案。



6. 召开机关党委委员会议,对支部上报的预备党员转正,进行讨论、投票表决及审批,并将审批结果通知党支部及个人。



7. 档案归档。将转正后的党员材料交人事处或人才交流中心登记并归入其个人档案中。

### 2) 吸收预备党员和预备党员转正审批工作廉政风险点与防控措施

风险点	风险	风险点表现形式	防控措施	
序号	等级	外型从水水水水		
3	中	程序不合要求,材料不齐全,填写不规范。	1.加强对各党支部书记的培训。2.让党员干部了解发展 党员工作流程。	
5	中	培养、考察不够成熟,党员质 量得不到保证。	严格把关发展培养的各个环节。	

#### 三、评先评优工作

- 1. 党内评先评优工作
- 1) 党内评先评优工作运行流程图

1. 成立评选工作领导小组(即机关党委会) 负责党内推优评先的组织实施、考核的评选工作。



#### 2. 各支部准备材料

填写先进基层党组织及优秀个人申报表和先进事迹材料, 并报机关党委。



#### 3.推荐、评选先进集体和优秀人选

评选小组根据上报材料情况,组织各支部书记听取申报单位进行情况介绍,严格按照《中山大学先进党组织评选实施办法》、《中山大学优秀党员、优秀党务工作者评选实施办法》要求投票评选出先进集体和优秀人选。



4. 机关党委委员会议审定推荐上报学校党委表彰的先进集体和优秀人选,以及机关党委内部表彰的先进集体和优秀个人。



#### 5. 材料的汇总上报

根据评选小组会议审定结果,填写考核意见和各种汇总表,书 记审批后,按学校党委指定名额推荐上报校党委组织部;按机 关党委内部表彰的名额报机关党委表彰。



#### 6. 公示评选结果

推荐上报学校党委表彰及机关党委内部表彰的结果。



#### 7. 表彰

对公示后无异议的评选结果进行表彰。

### 2) 党内评先评优工作风险点及防控措施

风险点	风险	可以上丰垣以子	[7 <del>〕、</del>
序号	等级	风险点表现形式	防控措施
3 中		ж. <b>Т.</b> И. И. Т. Т. Т. Т. Т. Т.	1.加强宣传教育,使大家了解
		党内推优评先流于形式 	评优的意义。
5 中	ı <del>lı</del>	评优工作小组在评优过程中	1. 通过投票推优。
	屮	主要负责人一人说了算	2. 公示。

#### 2. 工会评先评优工作

1) 工会评先评优工作运行流程图

1. 成立评选工作领导小组(即机关分工会委员会)负责推优评先的组织实施、考核的评选工作。



2. 各部门工会、工会小组准备材料 填写先进集体及优秀个人申报表和先进事迹材料,并报机 关分工会。



3.推荐、评选先进集体和优秀人选

评选小组根据上报材料情况,召开评选工作领导小组(即机关分工会委员会议),严格按照《中山大学机关分工会"评先评优"暂行办法》要求,投票评选出先进集体和优秀人选。



4. 机关分工会委员会议审定推荐上报学校工会表彰的先进集体和优秀人选,以及机关分工会表彰的先进集体和优秀个人。



5. 材料的汇总上报

根据评选小组会议审定结果,填写考核意见和各种汇总表,工会主席审批后,按学校工会指定名额推荐上报校工会;按机关分工会表彰的名额报机关分工会表彰。



6. 公示评选结果

推荐上报学校工会表彰及机关分工会表彰的结果。



7. 表彰

对公示后无异议的评选结果进行表彰。

### 2) 工会评先评优工作风险点及防控措施

风险点	风险	可以上丰垣以子	Γ <u>`</u> - + + + + + + + + + + + + + + + + + +
序号	等级	风险点表现形式 	防控措施
2	Н	工会推优评先流于形式。	加强宣传教育,使大家了解评
3	中		优的意义。
5	Н	评优工作小组在评优过程中	1、通过投票推优。
5	中	主要负责人一人说了算。	2、公示。

#### 四、内部综合管理

- 1. 年度考核工作
  - 1) 年度考核工作运行流程图

1. 成立考核工作领导小组 负责年度考核的组织实施、考核等级的评定工作。

> 2. 个人准备材料 填写年度考核表和年度工作总结。

3.推荐优秀人选 根据本年度个人工作情况评选出优秀人选。

4. 民主测评

全体人员在机关各支部书记大会上述职,进行民主测评。

5. 评选年度考核优秀人选

考核领导小组按学校下达的指标投票评出科级(含)以下人员优秀人选,根据民主测评情况推荐副处以上人员优秀人选。

<u>11</u>

6. 材料的汇总上报

根据领导小组会议讨论结果,填写考核意见和各种汇总表,书 记审批后,将科级及以下人员年度考核表及相关汇表报人力资 源管理处,将副处实职干部年度考核表报组织部。

7. 公示考核结果 人力资源管理处和组织部下发最后的考核结果。

### 2) 年度考核工作风险点及防控措施

风险点	风险	可以上丰垣以子	防控措施
序号	等级	风险点表现形式 	
2	Н.	年度考核评优流于形式,人员	1.加强宣传教育,使大家了解
3	中	轮流评优。	评优的意义。
5	中	评优工作小组在评优过程中	3. 通过投票推优。
5		主要负责人一人说了算。	4. 公示。

- 2. 学生助理招聘管理工作
- 1) 学生助理招聘管理工作运行流程图

#### 1.设岗申请

根据工作需要和学生处下达的经费预算,提交设岗申请。学生处审批后挂网公开岗位招聘信息。

2.面试录用学生 对申报岗位的学生进行面试,确定录用人选。



3. 学生助理培训 对聘用学生助理进行上岗基本要求培训。



4.考勤 对聘用学生助理进行日常考勤。



#### 5.报酬发放

每月5日前(节假日顺延)将学生助理考勤记录录入系统,打印出勤工助学劳务报酬审批表, 请学生助理、填表人、审核人、单位负责负责人签字后交学生处审核后,交由财务处发放到学生助理个人帐户。

### 2) 学生助理招聘管理工作风险点及防控措施

风险点	风险	可以上丰垣以子	[7] 十六十共 计标
序号	等级	风险点表现形式	防控措施
1	低	虚报岗位需求	1.加强教育。
1	TK	应 <b>报</b> 凶型而 <b>求</b>	2.学生处审核。
4	低	氏 不认真考勤	1.加强责任意识教育。
4			2.报酬表打印出来需学生签字确认。
		负责系统上报人员不按	1. 加强岗位责任教育和廉政教育。
5	中	考勤上报,与学生达成	2. 报酬表中需多人签名。
		协议多报工作时间以套	3. 学生处规定每个勤工助学人员每
		出学校的酬金。	月酬金不得超过 1000 元。