

中共福建卫生职业技术学院委员会文件

闽卫院委〔2021〕30号

关于修订印发《中共福建卫生职业技术学院委员会 廉政风险防控工作实施办法》的通知

各党总支（直属党支部），各二级院（系、部）、机关各部门，各中心，图书馆：

《中共福建卫生职业技术学院委员会廉政风险防控工作实施办法》经2021年3月18日党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共福建卫生职业技术学院委员会

2021年3月25日

福建卫生职业技术学院廉政风险防控工作实施办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步落实学校党委全面从严治党主体责任，完善学校惩治和预防腐败工作体系建设，切实加强对权力运行廉政风险的预警防范，增强全院上下党员干部预防腐败的责任意识，促进廉洁从政、规范权力运行，推进依法治校，紧紧抓住“找、防、控”三个环节，及时化解廉政风险，根据上级要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神作为指导，按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，以制约和监督权力运行为核心，以岗位廉政风险防控为基础，以加强制度建设为重点，围绕学校中心工作，把加强廉政风险防控与全面从严治党、推进学校发展结合起来，融入业务工作和管理流程，实现廉政风险防控与各项工作相互促进、协调发展。

第二章 工作机制

第三条 学校成立廉政风险防控工作领导小组，由学校党委书记任组长，校长、纪委书记任副组长，下设办公室，挂靠纪委办公室，具体负责组织协调工作。学校党政主要领导对廉政风险防控工作负总责；各部门党政主要负责人为本部门第一责任人，对本部门廉政风险防控负责，并指定专人负责实施廉政风险防控工作。

第四条 各部门要落实排查岗位职权风险点，加强廉政风险防控体系建设，推进廉政风险防控工作规范化、常态化、制度化。廉政风险防控应当随外部环境的变化、岗位职责的调整和管理要求的提高进行动态调整和完善。

第三章 风险排查

第五条 各部门要在明确内部岗位职责及分工的基础上，对照职权清单开展廉政风险评估，排查找准每项工作及其具体工作岗位可能产生腐败问题的廉政风险点，明确防控重点和关键环节，落实廉政风险点责任主体，确保不相容岗位相互分离、相互制衡和相互监督，建立健全廉政风险点防范管理机制，使廉政风险问题做到事前预防、事中监督、事后控制。

第六条 各部门重点把握涉及决定权、审批权、调查权、建议权等权力运行过程中的关键环节，针对排查的风险点，根据权力的重要程度、自由裁量权的大小、廉政风险发生几率或可能发生的危害程度，由按“高”“中”“低”三个等级对廉政风险进行分析评估，并经学校廉政风险防控管理工作领导小组审定（详见附件《学校各部门岗位廉政风险防控措施一览表》）。各岗位经办人员为风险点直接责任人。对高风险的廉政风险点，主要涉及“三重一大”决策事项、涉及人财物管理等权力较大、有自由裁量权的岗位，风险危害程度大，由单位第一责任人直接负责管理，廉政风险防控工作领导小组负责监督；对中风险的廉政风险点，主要涉及不直接拥有人财物的支配权，但可借助工作中的权力和机会谋取私利的岗位，风险危害程度也较强，由学校分管领导直接负责管理，单位第一责任人负责监督；对低风险的廉政风险点，

主要涉及没有人财物等支配权力、工作内容较公开透明的岗位，风险发生的机率低且危害较小，由部门负责人直接负责管理，学校分管领导负责监督。

第七条 各部门针对排查出的廉政风险点及其风险等级，制定防范措施，科学配置权力，加强流程控制，完善部门管理制度。廉政风险防控工作领导小组适时组织廉政风险与内控制度建设交流评议，重点围绕风险点查找是否准确、防控措施是否切实，定期或不定期对各部门廉政风险防控工作进行检查，通过信访举报和投诉、民主生活会、领导干部述职等渠道，开展廉政风险信息日常收集工作，并根据违纪违法行为发生频率的情况变化，更新风险点，调整风险等级，完善防控措施，及时作出预警防控处置。

第四章 风险预警

第八条 发挥以上率下带头示范作用，实行全院风险预警覆盖，针对不同岗位及人员实施定制化教育。组织党员干部参加全面从严治党会议及廉政风险防范教育相关讲座。抓好重要廉政“节点”（即新提拔任用、群众有反映、重要节假日）的廉政教育。通过开展专题党课、典型案例警示教育等多种形式，着力营造“不敢腐、不能腐、不想腐”工作氛围，教育和引导党员干部着力增强党员干部风险防范意识，切实绷紧“岗位风险”这根弦。

第九条 全体教职工有责任和义务对廉政风险领域中存在的问题进行报告。凡是在重大事项运行及检查监督过程中，出现或发现违反国家政策方针、“三重一大”决策制度、党的组织纪律和其他法律法规行为的，都要按照规定进行报告。主要是以下几个方面：

- (一) 学校在落实党风廉政建设责任制中的情况和问题;
- (二) 学校在重大事项决策、大额资金使用中的情况和问题;
- (三) 不严格贯彻执行中央和学校廉洁自律有关规定的;
- (四) 其他问题需要预警报告的。

第十条 报告方式可以采取书面、面谈、电话和电子信息等多种沟通渠道进行。重要预警报告可以直接向学校党委书记报告。要严格执行预警报告纪律:

- (一) 报告的内容要实事求是、客观公正;
- (二) 发现苗头要按时间、地点、情节、人员详细报告,不得隐瞒事实真相;
- (三) 发现对违纪事实隐瞒不报的,要追究报告人和领导的责任。

第五章 监督保障

第十一条 充分发挥党内监督、行政监督、审计监督、民主监督和各职能部门的监督作用,努力形成监督整体合力。

监督的重点内容:

- (一) 党的路线方针政策和国家的法律法规的执行情况;
- (二) 党风廉政建设和领导干部廉洁自律、廉政从业各项规定的执行情况;
- (三) 学校“三重一大”制度的执行情况。

监督的主要方法:

- (一) 利用干部述职述廉,掌握党员干部自我批评中暴露的问题;
- (二) 利用民主生活会、民主测评、群众评议等方式发现党

员干部存在的不足；

（三）利用信访举报等群众监督的方式，了解群众反映的问题。

第十二条 强化监督执纪问责力度。责任追究坚持谁主管谁监督的原则。对不履行或不正确履行岗位廉政风险防控工作责任制有关规定，有下列行为之一的，视情节轻重给予相应的处理：

（一）对党纪、政纪建设、政策法规；岗位廉政风险防控管理工作的要求不认真组织学习，不贯彻实施的；

（二）对岗位廉政风险防控工作不认真对待，以种种名目、理由，予以敷衍、逃避、拒绝或不予执行的；

（三）不认真履行岗位职责，失职失查，致使出现违纪违法倾向，或已发生违纪违法行为的；

（四）授意、指使、强令下属人员违反法规、政策，违反岗位职责弄虚作假的；

（五）对不落实风险防控措施，监督不力，发生廉政问题、监管事故的行为。

第十三条 学校纪委通过日常监管和定期或不定期的巡查、督察、明察暗访等途径，对教职工工作中生活中出现的苗头性、倾向性不廉问题，视情节轻重对相关部门及人员进行批评教育、谈话提醒、诫勉谈话，依据相关规定，严格问责并追究责任，做到早发现、早提醒、早纠正，及时化解廉政风险。

第十四条 干部、人事部门要把廉政风险防控纳入学校各级党组织落实全面从严治党主体责任述职评议、领导班子和领导干部目标责任制、重点岗位人员聘任考核之中。检查考核结果作为干部评价和任免、人事评优、岗位评聘的重要依据。

第六章 附 则

第十五条 本办法适用于学校各部门负责人及各岗位责任人，由学校纪委办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起执行，原《福建卫生职业技术学院廉政风险防控管理办法（试行）》（闽卫院纪监〔2019〕2号）同时废止。

附件：福建卫生职业技术学院各部门岗位廉政风险防控措施一览表

附件

福建卫生职业技术学院各部门岗位廉政风险防控措施一览表

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
1	党政办公室	党政办主任	主持党政办全面工作。	1. 可能存在抓队伍建设、作风建设和党风廉政建设的力度不够大。 2. 可能存在推进有关工作、项目建设过程中，监督和监管的力度不够大，造成个别人从中谋取私利的风险。 3. 可能存在公务活动中超标准接待的风险。 4. 可能存在违规采购的风险。 5. 存在乱用印章的风险，滥用职权，未经领导同意私自违规用章。 6. 存在合同审核不严风险。 7. 存在丢失文件和泄密风险。 8. 存在公车私用风险，未经批准擅自动用公务车办理私事。	高	进一步加强和改进党的建设，加强直供的思想教育，认真执行党风廉政建设责任制；认真落实重大项目安排集体决策、公开实施、全程监督等制度规定，加强督查和监管；严格按照学校公务接待管理办法要求，规范工作程序，强化公开，接受监督；严格按照学院相关采购管理办法，规范工作程序，凡涉及招标和政府采购项目，必须在履行招标或政府采购手续后方可开支；严格按照学院印章管理办法相关规定，严格规范用章程序。严格按照学院合同管理办法相关规定，严格规范合同审核程序；严格按照学院公车管理办法相关规定，车辆安装GPS定位。	福建卫生职业技术学院公务接待管理办法（修订）》、《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》《福建卫生职业技术学院机要文件管理规定》《福建卫生职业技术学院公文处理办法》《福建卫生职业技术学院保密工作规定》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》、《福建卫生职业技术学院关于印章刻制、保管和使用的规定》
		公务接待人员	负责公务接待。	存在违规接待的风险，未经批准擅自安排公务接待，超标准安排接待等。	高	严格按照学院公务接待管理办法要求，规范工作程序，强化公开，接受监督。	《福建卫生职业技术学院公务接待管理办法（修订）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
1	党政办公室	资产管理 人员	负责国有资产 报废处置回收。	回收单位未按程序公开招标。可能出现国有资产回收价值流失，回收、清运价格不合理等风险。	高	严格按照上级及学院相关制度要求，规范工作程序，强化公开，接受监督。	《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》
		办公家具、 设备采购人员	负责办公设备和家具采购。	存在违规采购的风险。采购计划未经批准擅自采购、独自一人采购，依规应通过政府采购的却自行采购等。	高	严格按照学院相关采购管理办法，规范工作程序，凡涉及招标和政府采购项目，必须在旅行找遍或政府采购手续后方可开支。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》
		印章管理 人员	负责印章 管理。	存在乱用印章的风险，滥用职权，未经领导同意私自违规用章。	高	严格按照学院印章管理办法相关规定，严格规范用章程序。	《福建卫生职业技术学院关于印章刻制、保管和使用的规定》
		法律顾问	负责合同 审核。	存在合同审核不严风险。	中	严格按照学院合同管理办法相关规定，严格规范合同审核程序。	《福建卫生职业技术学院合同管理办法》
		文秘人员	负责文件 收发。	存在丢失文件和泄密风险。文件登记、传阅保管不当或擅自扩大传阅范围造成文件丢失、泄密。	高	严格按照学院机要件相关管理办法，加强自身政治修养，杜绝泄密事件发生。	《福建卫生职业技术学院机要件管理规定》《福建卫生职业技术学院公文处理办法》《福建卫生职业技术学院保密工作规定》
		公车管理 人员	负责公务车使用。	存在公车私用风险，未经批准擅自动用公务车办理私事。	高	严格按照学院公车管理办法相关规定，车辆安装 GPS 定位。	《福建卫生职业技术学院公务车辆管理办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
2	组织统战部	组织统战部 部长	主持组织统战部全面工作。	利用职务之便谋取私利，不执行党政领导干部选拔任用规定程序的风险。	高	认真学习党纪法规，自觉接受警示教育，提高自律意识。	《领导干部选拔任用工作条例》 《事业单位领导人员管理办法》 《关于防止干部“带病提拔”的意见》和干部选任四项监督制度
				违规设置党组织，或降低党组织换届选举标准，违规干预二级党组织换届选举工作。	中	严格按照中央的规章制度开展支部日常工作、党组织换届选举工作。	《中国共产党支部工作条例》《中国共产党基层组织选举工作条例》
		基层组织建设 岗人员	1. 负责党员发展工作。 2. 负责党费收缴与管理。	降低党员发展标准，利用职务之便，发展人情党员。	高	加强党内纪律教育，坚持秉公办事，不徇私情，杜绝党内不正之风的滋生。	《中国共产党发展党员工作细则》《中国共产党问责条例》
				违反党费管理规定，侵占或挪用党费。	中	严格按照上级和学院规定开展工作，建立党费云收缴，加强党费公示，接受党员监督。	《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》《关于组织人事部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的实施细则》
		干部管理岗 人员	1. 负责干部管理工作。	对干部选任工作程序执行过程中跑风漏气等扰乱选任工作程序，造成选人用人不公问题。	高	加强党内纪律教育，严守保密原则，保证党纪政纪的严肃性。严肃干部选任工作纪律，提高抵御腐败侵袭的能力。	《领导干部选拔任用工作条例》和干部选任四项监督制度
			2. 负责干部监督和统战具体工作。	干部监督过程中工作程序、工作纪律执行不严，造成干部监督重大失误。	中	加强干部管理，落实全面从严治党、从严管理干部的要求，严格落实干部因私出国境、个人有关事项报告等制度。	《中国共产党重大事项请示报告条例》《领导干部报告个人有关事项规定》《领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
3	宣传部 (精神文明办公室)	宣传部部长	1. 主持组织统战部全面工作；负责部门经费使用和管理。	1. 经费预算论证不够合理。 2. 存在低效或不合理、审核把关不严等现象。 3. 以个人感情为出发点，利用职务便利，受理、审核、新闻发布等环节把关不严、人情照顾。 4. 违反保密规定，造成泄密后果。	高	1. 申报预算前，加强经费的调研论证，并报分管领导审核。 2. 严格执行学院的财务制度，遵守财经纪律，经费使用和开支过程，接受部门全体成员监督，做到透明公开。 3. 严格按照新闻宣传有关制度，履行职责，提高办事的透明度，加强信息公开，自觉接受部门内外人员的监督。 4. 严格按照保密工作有关制度开展工作，部门内加强互相监督与提醒。 5. 加强党性修养，认真学习党纪党规，自觉接受警示教育，提高自律意识。	《福建卫生职业技术学院校园宣传舆论阵地管理办法》《福建卫生职业技术学院新闻宣传工作制度》（闽卫院党〔2020〕36号）、《福建卫生职业技术学院保密工作规定》（闽卫院党〔2019〕37号）《福建卫生职业技术学院预算管理办法（修订）》（闽卫院财〔2019〕5号）
			2. 负责文明创建评先评优。	1. 评选条件、范围、程序把关不严。 2. 评选过程中讲人情、拉关系。	中	1. 严格按照有关制度规定的条件、范围和流程进行评选。 2. 评选结果进行公示，做到公开透明，接受群众的监督。	《福建卫生职业技术学院“文明院系”和“文明处室”评选办法》（闽卫院党〔2019〕23号）
		科员岗人员	负责服务类项目采购。	1. 利用职务之便，将项目随意外包给亲朋好友。 2. 项目验收时把关不严。	中	1. 做好充分的调研、论证，采购申请报部门及分管领导逐级审核。 2. 严格按照学院有关制度规定的流程，采购服务类项目。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（试行）》闽卫院〔2018〕2号
		专技岗人员	负责部门固定资产管理。	资产管理不规范，出现公物私用。	中	1. 人员调整变动有进出时，进行部门固定资产盘点，资产落实到人。 2. 部门内开展固定资产使用教育，加强国有资产管理意识。	《福建卫生职业技术学院固定资产管理办法》（闽卫院〔2020〕41号）

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
3	宣传部 (精神文明办公室)	科员岗、 专技岗人员	拥有宣传品定制和资料印刷的行政权力。	1. 定制随意性大或接受印刷厂家或广告公司的好处。 2. 报销弄虚作假。 3. 以个人感情为出发点, 利用职务便利, 受理、审核等环节把关不严、人情照顾。 4. 违反保密规定, 造成泄密后果。	中	1. 经部门负责人同意, 根据实际需要定制。 2. 尽量从招标定点的商户中定制, 严格遵守财务报销制度, 实报实销。 3. 加强部门内全体人员的廉洁从政教育与提醒。 4. 严格按照新闻宣传有关制度, 履行职责, 提高办事透明度, 加强信息公开, 接受部门内外人员监督。 5. 严格按照保密工作有关制度开展工作, 部门内加强互相监督与提醒。 6. 加强党性修养, 认真学习党纪党规, 自觉接受警示教育, 提高自律意识。	《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》(闽卫院财〔2019〕6号)《福建卫生职业技术学院校园宣传舆论阵地管理办法》《福建卫生职业技术学院新闻宣传工作制度》(闽卫院党〔2020〕36号)《福建卫生职业技术学院保密工作规定》(闽卫院党〔2019〕37号)
4	纪委 办公室	副主任 (支持工作)	主持纪委会办公室全面工作。协助学院党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作; 负责学院重大投资项目、重大事项的监督和审查。	利用党风廉政建设工作 and 被监察对象的违纪违法行为等, 违反党纪政纪等规定, 以权谋私、收受他人财物; 降低调查处理标准或为被调查对象说情、包庇、减轻问责等。开展党风廉政建设工作中对廉政情况未严格把关。	高	1. 认真学习和落实党中央、国务院、省委、省政府和厅党组有关反腐倡廉的规定, 提高政策理论水平; 认真贯彻落实党风廉政责任制, 客观公正地处理问题, 加强监督。 2. 加强党性修养, 客观公正处理问题; 遵守制度, 严于律己, 拒腐防变; 严格执行监督执纪工作规则, 保证党纪政纪的严肃性。 3. 坚持秉公执纪, 不徇私情, 经得起金钱诱惑, 自觉接受监督。	《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《福建卫生职业技术学院监督执纪工作规则(试行)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
4	纪委办公室	监督检查科科长	负责处理信访举报件,开展案件查办、数据报送;开展日常监督、专项督查。	在开展各项监督检查工作过程中,由于自身业务水平不高或认识的偏差,可能出现工作不细致、不严谨,程序不规范,监督检查不到位,造成监督工作成效不高,影响工作顺利进行。	高	1.通过多种形式加强理论学习,加强自我修养,增强工作责任心和岗位职责意识。 2.加强业务学习,提高纪检监察业务水平和工作能力,认真履行监督职责。 3.加强党性修养,坚持秉公执纪,按制度办事,不徇私情,客观公正处理问题;自觉接受监督。	《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《福建卫生职业技术学院监督执纪工作规则(试行)》《福建卫生职业技术学院重点领域关键环节监督管理工作办法》
		科员岗人员	负责对校内重要经济事项开展专项审计;配合完成日常监督、专项督查;组织纪检干部开展业务培训和专项工作。	由于自身业务水平不高或认识的偏差,可能出现工作不细致、不严谨,程序不规范,监督检查不到位,造成监督工作成效不高,处理问题不客观、不公正。	高	1.通过多种形式加强理论学习,加强自我修养,增强工作责任心和岗位职责意识。 2.加强专业技能学习,提高纪检监察业务水平和工作能力,认真履行监督职责。 3.加强党性修养,坚持秉公执纪,按制度办事,不徇私情,客观公正处理问题;自觉接受监督。	《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《福建卫生职业技术学院监督执纪工作规则(试行)》《福建卫生职业技术学院内部审计工作规定(修订)》《福建卫生职业技术学院中层干部离任经济责任审计实施办法(试行)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
5	学生工作部	学生工作部部长	统筹负责学院学生管理工作。	1. 学生奖、助、贷、勤、减、免、过程中可能出现未能严格按照评审条件评定。 2. 学生管理人员年度考核、评优评先过程可能出现未能严格按照评审条件评定。 3. 可能出现重大问题未经集体讨论决定，个人独断决策的现象。 4. 可能出现未按上级和学院文件要求开展工作，导致执行不力等。	高	1. 加强党性修养，加大业务学习和培训。 2. 加强制度建设，实行 AB 岗，责任落实到人，建立过程监督和责任追究制度。 3. 规范工作流程，实时公开部门工作信息，加强部门工作人员的沟通和联系。 4. 严格执行学院和上级有关规定，主动接受公开监督。	《家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订）》 《关于对经济困难学生实行“绿色通道”制度的暂行规定》 《国家奖学金管理暂行办法》 《国家励志奖学金评定办法（修订）》 《国家助学金评定办法（修订）》 《励志奖学金评审办法（修订）》 《学生勤工助学实施细则（修订）》 《家庭经济困难学生减、免学费实施办法（修订）》 《学生困难补助实施细则（修订）》 《学生奖学金实施细则（修订）》 《学生先进个人评选及奖励办法（修订）》 《文明班级评选及奖励办法》 《文明宿舍评比办法》 《学生管理规定》 《请假管理规定》 《学生校徽、学生证管理规定》 《文明宿舍评比办法》 《宿舍安全管理规定》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
5	学生工作部	学生工作部副部长	负责学生管理制度建设、辅导员队伍建设等工作。	1. 可能出现学生各类奖项评定审核过程中，未严格按照评审条件评定。 2. 可能出现各级各类奖项评定过程中，未能通过学生工作领导小组的集体审议评选。 3. 可能出现学生的违纪处分未能严格按照学生纪律管理规定执行。	高	1. 对各系上报的各类奖助学金的评定，严格按照条件审核并及时公示。 2. 各级各类优秀的评选，严格落实学生工作领导小组集体评议、投票评选，接收全院师生监督。 3. 自觉学习相关法律、法规、政策，提高行政处理的能力和素养。	《福建卫生职业技术学院学生管理规定》 《福建卫生职业技术学院学生申诉管理规定》 《福建卫生职业技术学院请假管理规定》 《福建卫生职业技术学院学生校徽、学生证管理规定》 《福建卫生职业技术学院文明宿舍评比办法》 《福建卫生职业技术学院宿舍安全管理规定》
		学生资助岗管理人员	负责学院奖、助、贷、勤、减、免、缓等学生经费管理和监督不规范，可能出现弄虚作假、挤占挪用等违规违纪行为的风险。	奖、助、贷、勤、减、免、缓等学生经费管理和监督不规范，可能出现弄虚作假、挤占挪用等违规违纪行为的风险。	高	完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作，规范工作程序，强化公开，接受学生监督。	《家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订）》 《关于对经济困难学生实行“绿色通道”制度的暂行规定》 《国家奖学金管理暂行办法》 《国家励志奖学金评定办法（修订）》 《国家助学金评定办法（修订）》 《福建卫生职业技术学院励志奖学金评审办法（修订）》 《学生勤工助学实施细则（修订）》 《家庭经济困难学生减、免学费实施办法（修订）》 《学生困难补助实施细则（修订）》 《学生奖学金实施细则（修订）》 《学生先进个人评选及奖励办法（修订）》 《文明班级评选及奖励办法》 《文明宿舍评比办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
5	学生工作部	招生岗管理人员	负责学院招生工作。	开展招生宣传和录取工作可能出现违规行为。	高	完善招生制度，严格按照上级和学院规定开展招生工作，规范工作流程，强化公开，接受学生和社会监督。	《福建省普通高等学院招生录取实施办法》《关于各个省份高等学院招生录取工作的通知》《福建卫生职业技术学院招生章程》《福建卫生职业技术学院高等职业教育入学考试招生章程》《福建卫生职业技术学院“二元制”人才培养模式改革试点单独招生考试章程》《校企合作协议书》
		学生资助管理中心办事员	1. 负责入伍学生资助等资助管理工作。	可能出现把关不严、审核力度不够、退兵学生补偿学费未及时收回的风险。	中	完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作，规范工作程序，强化公开，接受监督。	财政部 教育部 总参谋部关于印发《高等学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》的通知(财教[2013]236号)
			2. 负责校内勤工助学资助。	管理学生不到位，未严格把关。可能出现不按实际情况填报勤工时长、掌握标准差异较大、造成不公平的风险。	高	完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作，规范工作程序，强化公开，接受学生监督。	福建卫生职业技术学院学生勤工助学实施细则（修订）
		学生科管理人员	1. 负责辅导员队伍管理与考评。	辅导员管理制度仍不够完善，不够科学，辅导员稳定及发展问题没达到理想效果。	中	严格各项考核评优审核把关；注重学习教育；注重建立激励机制，促进爱岗、敬业、廉洁。	《福建卫生职业技术学院辅导员值班管理制度（试行）》《福建卫生职业技术学院辅导员工作考核办法》《福建卫生职业技术学院关于进一步落实思想政治理论课教师教学补贴和专职辅导员工作补贴的规定（试行）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
5	学生工作部	学生科 管理人员	2. 负责学生管理及学院关工委工作。	学生的安全教育，在校情况检查、信息联系网络不够细化，心理疾病的预防与防范治疗不到位。	中	加强各项程序规范；严格法规法纪；注重日常管理教育；注重建立激励机制，促进爱校、爱学、节俭。	《学生管理规定》《请假管理规定》《学生校徽、学生证管理规定》《文明宿舍评比办法》《宿舍安全管理规定》
			3. 负责关工委工作。	关工委工作没有形成系统化，不够深入，各院系老同志人员安排上还不能实现均衡化。	低	根据各院系实际情况均衡关工委工作安排，充分调动老同志的余光余热。	《关工委工作方案》、《关心下一代工作委员会退休人员补贴及经费使用的有关规定》
		就业岗管理人员	负责学生就业工作。	开展就业指导和服务工作弄虚作假，执行制度不够严谨。	中	完善制度，严格按照上级和学院规定开展就业工作，规范工作程序，不弄虚作假，强化公开，接受监督。	1. 教育部关于应对新冠肺炎疫情做好 2020 层全国普通高等学院毕业生就业创业工作的通知(教学[2020]2 号)2. 福建省人民政府关于印发进一步做好就业保就工作若干措施通知(闽政[2020]4 号)3. 福建省大中专毕业生就业工作领导小组关于做好 2020 年普通高等学院毕业生就业创业工作的通知(闽毕就[2020]31 号)4. 福建省教育厅办公室关于应对疫情做好高校毕业生就业指导服务工作的通知(同教办学[2020]1 号)5. 福建省教育厅福建省人力资源和社会保障厅关于应对疫情做好 2020 届全省普通高等学院毕业生就业工作的通知(闽教学[2020]10 号)6. 福建省民政厅等部门关于组织实施 2020 年高校毕业生服务社区计划的通知(闽民建[2020]35 号)7. 福建省人力资源和社会保障厅福建省教育厅福建省财政厅关于做好毕业年度高校毕业生免费职业技能培训工作的通知(人社文[2020]64 号)

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
6	教务处 (教师发展中心、高教研究室)	教务处处长	1. 负责主持教务处全面工作, 研究制定教务处学年、学期工作计划、总结。	1. 违反党纪政纪等规定, 在教学行政管理中接收请托, 利用职务之便收受他人财物; 为他人谋取不正当利益等。 2. 降低事故及违纪调查处理标准。 3. 为事故、违纪责任人说情、包庇、减轻问责等。	高	1. 加强党性修养, 客观公正处理问题。 2. 严格执行中央“八项规定”及有关精神, 保障党纪政纪的严肃性。 3. 坚持秉公办理、不徇私情, 经得起金钱的诱惑, 自觉接收监督。	《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》
			2. 管理校企合作办学等工作。	在合作企业资质审核认定上会出现把关不严。	高	严格规范业务流程, 做到信息公开透明, 接受全校师生监督。	《福建卫生职业技术学院校企合作办学项目管理办法(修订)》 《福建卫生职业技术学院引企入校合作共建项目管理规定》
		副处长	负责教学运行、考务与教材、学籍管理等工作。	1. 降低学生考试违纪、教师教学事故等处理标准, 或为处理对象说情。 2. 对学生各类学籍学历电子注册、学籍异动、转专业、毕业资格审核把关不严, 信息不公开透明, 可能出现人情和走后门等不良现象。 3. 对教务处印章管理不善, 可能出现违规盖章行为。	中	1. 规范业务流程, 严格按照学院各类教学管理制度开展工作; 关键环节须有部门负责人审核, 做到信息公开透明, 接受全校师生监督。 2. 加强自身修养, 客观公正处理问题。 3. 严格按照流程和文件办事, 不以私利, 不徇私情。	各类教学运行、学籍管理、考试管理、教材管理制度。
		副处长	负责学院教学建设工作量考核管理。	教学建设工作量审核统计汇总管理和监督不规范, 可能出现弄虚作假等违规违纪行为的风险。	中	教学建设考核采用科研管理系统线上进行, 按二级管理模式分配管理权限, 各系部等二级部门也指派专人负责审核管理, 教务处指派专人负责学院层面审核。	《福建卫生职业技术学院教学建设及科研工作量核算管理办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
6	教务处 (教师发展中心、高教研究室)	教务科岗 管理人员	负责学院教学工作量审核管理。	教学工作量审核统计汇总管理和监督不规范,可能出现弄虚作假等违规违纪行为的风险。	中	教学工作量以每学期由教务处审核批准的实际开课计划为依据,教学任务之外的教学工作量,均须先报教务处审批同意后方可实行。统计采用教师本人填报-教研室主任审核-教学秘书汇总初审-院(系、部)分管教学主任审核-教务处核对的工作流程,多重核对无误后最终形成教学工作量统计数据。	《福建卫生职业技术学院教师教学工作量核算管理办法》
		教材管理岗 人员	负责教材征订。	组织教材征订过程中,可能出现教材使用版本旧,教材内容是否合规风险。	中	按照教材管理办法,逐级审核把关选用教材,组织各系部进行教材自查,教材选用委员会审查。	《福建卫生职业技术学院教材与管理规定》(闽卫院教〔2020〕136号)
		学籍管理岗 管理人员	负责学院学籍管理工作。	办理学生转专业工作过程中,存在各种社会关系请托等现象,可能出现相关违规违纪行为的风险。	中	坚守原则,严格按学院规章制度执行转专业工作,规范工作程序,做到公开透明,接受师生监督。	《福建卫生职业技术学院学生转专业暂行规定(修订)》(闽卫院教〔2019〕204号)
		项目办 管理人员	负责学院专业建设与教学改革工作。	推荐评选教学成果奖、教学改革项目等过程中,可能存在不公平、公开、公正的风险。	中	坚守原则,严格按照学院规章制度进行项目评选申报,做到公平公正公开,接受全院师生监督。	《福建卫生职业技术学院教学成果奖评选管理办法》闽卫院教〔2020〕94号、《教学质量与教学改革工程建设项目管理暂行办法》(闽卫院教〔2019〕193号) 《福建卫生职业技术学院教学改革和建设项目经费使用管理暂行办法》(闽卫院教〔2015〕6号)

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
6	教务处 (教师发展中心、高教研究室)	创新创业岗 管理人员离退休与档案管理岗人员	负责学院创新创业工作	1. 创新创业项目立项、评审、认定和推荐等过程中,可能存在不公平、公开、公正的风险。	中	坚守原则,严格按照学院规章制度进行项目评选申报,做到公平公正公开,接受师生监督。	《福建卫生职业技术学院大学生创新创业项目管理办法(试行)》 《福建卫生职业技术学院大学生创新创业竞赛管理办法(试行)》
				2. 创新创业学分认定与转换审核中,可能出现弄虚作假等违规违纪行为的风险。	低	坚守原则,严格按照学院规章制度规范工作程序,做到公平公正公开,接受师生监督。	《福建卫生职业技术学院创新创业教育学分认定与管理办法(试行)》
7	质量管理办公室	质量管理 办公室主任	1. 主持质量管理办公室的全面工作。	在负责部门全面工作的过程中,可能存在徇私舞弊,滥用职权。	高	在负责部门全面工作过程中,严格贯彻“不吃、不拿、不要”的“三不”原则,不收受相关单位和个人的财物。	《党员领导干部廉洁从政若干准则》
			2. 组织开展教学质量及教学管理的督导。	可能存在没有完全按照教学管理相关文件开展监督检查;发现教学问题没有及时要求整改。	中	认真组织开展教学质量和教学管理工作,本着负责的态度,严格按照有关规定和程序进行教学问题的调查、处理,不敷衍了事,做到事事有反馈。	《福建卫生职业技术学院教学督导工作管理条例(试行)》《福建卫生职业技术学院聘请校外教学督导员管理办法》
			3. 组织实施专业、课程建设的评估工作。	在开展评估工作过程中,可能存在不实事求是,添加个人主观臆断。	中	尊重事实,实事求是,保证公平公正开展各项评估工作。	《福建卫生职业技术学院专业评估管理办法(试行)》《福建卫生职业技术学院课程标准制定与管理办法》
		质量管理办公室副主任	1. 协助主任开展同行评教。	可能存在未能落实相关职业教育新理念、新政策,开展工作。	中	组织校级督导员开展听课、评课,反馈问题以及督促整改。	《福建卫生职业技术学院主要教学环节质量标准(修订)》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范》《福建卫生职业技术学院教学管理条例(修订)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
7	质量管理办公室	质量管理办公室副主任	2. 协助主任组织开展教学质量及教学管理的各项督导。	可能存在对教学管理工作督查是否到位问题。	中	收集学生信息员反馈和学生座谈会，及时反馈问题，督促做好整改。	《福建卫生职业技术学院主要教学环节质量标准（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范》《福建卫生职业技术学院教学管理条例（修订）》
		质量管理办公室综合科管理人员	1. 负责与其它部门的沟通与协调，落实本部门各项工作的开展。	可能存在因部门业务知识掌握不够，没有落实好本部门各项工作。	低	注重自身政治理论和业务知识的学习，通过专题学习、研讨交流、自学等形式，不断提高自身综合素质。	《福建省职业教育改革工作方案》《深化新时代教育评价改革总体方案》
			2. 负责采集学院办学状态数据，负责教学督导简报的编写。	可能存在对采集学院办学状态数据上传下达工作不及时，相关数据填报说明没有向有关部门解释到位的问题。	中	向上级部门和其他高校请教数据采集过程中遇到问题，及时和单位数据填报部门做好沟通解释工作。	《教育部关于印发《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》的通知
8	科研处（科技服务中心）	科研处处长	主持科研处的全面工作；负责科研经费使用的审批。	科研经费使用若管理和监督不规范，将可能出现科研经费滥用的风险。	高	1. 制定相应的规章制度。 2. 强调二级管理职责，所有借款或报销须先经过二级单位负责人审批。	《福建卫生职业技术学院纵向科研项目经费管理办法（修订）》
		科研处副处长	负责学院科研工作考核管理。	科研工作量审核统计汇总管理和监督不规范，可能出现弄虚作假等违规违纪行为的风险。	中	考核采用科研管理系统线上进行，按二级管理模式分配管理权限。科研处、人事处和教务处派专人负责学院层面管理权限，各院系部等二级部门也指派专人负责审核管理。	《福建卫生职业技术学院教学建设及科研工作量核算管理办法》
		科研处管理人员	负责学院讲座管理。	讲座审批管理不规范，可能出现意识形态问题的风险。	高	按照讲座管理办法规定的流程，严格落实“一事一报”制度，每一场讲座都必须由组织部门党总支、组织部门负责人、宣传部、科研处审批通过后方可开展。	《福建卫生职业技术学院讲座管理办法（修订）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	副处长 (主持工作)	主持人事处全面工作;负责机构和各类人员编制设置、人员调配管理、高层次人员培养及录用;负责教职工工资及福利待遇的审定、调整,负责离退休干部管理。	利用人事调配,专业技术职务评聘工作机会,违反有关政策与规定,以权谋私、收受他人钱、财、物;不按有关规定执行相关工作;对工资政策理解不透彻,执行不当,工资福利发放审核不严谨,损害教职工合法利益。	高	1.加强党性修养,树立正确的人生观、世界观。 2.加强业务学习,提高自身业务水平和工作能力。 3.依法行政,按政策和规定办事、坚持原则,不徇私情。 4.学习贯彻执行《廉洁自律则》和《问责条例》,认真落实党风廉政建设责任制,自觉接受群众监督。	《中国共产党廉洁自律准则》 《中国共产党问责条例》 《福建省事业单位岗位设置管理实施意见》(试行)和福建省机关事业单位工资福利与离退休业务相关政策规定等。
		副处长	1.负责全院专业技术职务岗位设置、评聘工作,专业技术职务考试的组织、专业技术职务资格证书的办理工作,专任教师的岗位聘期考核工作。	1.未按照实际需要设定岗位,因人设岗。 2.未按照规定的基本条件、任职资格等进行审查。 3.未按规定的方式、程序、范围进行考核评审。考核评审过程中存在接受礼品、宴请等; 4.对违反规定获得专业技术资格的问题,不认真核查,不如实报告,或查实后未按有关规定处理。	高	1.加强培训,进一步明确岗位聘任工作各环节的纪律和要求。 2.对拟聘任人员要严格按相关规定进行考核评审;严肃考核评审纪律。 3.聘任工作中所形成的资料 and 材料要存档备查。 4.加强党性修养,客观公正处理问题,自觉接受监督。	《福建省职称评审管理暂行办法》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于深化职称制度改革的意见>的通知》 《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅印发<职称评审管理暂行规定>》
			2.制定师资队伍整体发展规划并组织实施,负责专业教师团队建设和青年骨干教师的培养工作、各类人才培养(培训)计划人员的选拔、推荐与培养、考核工作。	1.对骨干教师的推荐审核不严谨。 2.培养经费使用不规范。	中	1.明确各类师资选拔推荐的条件及程序。 2.严格按照财务制度,合理使用培养经费。 3.明确后期考核工作。	《福建卫生职业技术学院教师队伍建设经费管理办法(试行)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	副处长	3. 公派出国(境)留学人员的选拔、审批工作,负责兼职教师的聘用、管理及考核工作。	1. 不严格执行因公出国(境)管理规定和制度。 2. 对相关人员的推荐、审核不严谨,照顾人情,将不符合条件的人员推荐上报。	中	加强党性修养,坚持原则,秉公办事;明确因公出国(境)推荐条件及程序;严格审核推荐人员条件,坚持客观公正原则,杜绝人情因素;及时做好推荐公示。	拟定《福建卫生职业技术学院兼职教师管理办法》。
		离退休干部工作科科长	1. 制定用人需求,并做好各类人才招聘、引进、人员调进和录用、调配、借用、辞职、辞退以及军转干部的安置接收等手续。	1. 不按岗位实际需要拟订计划,设定指向性明显的条件。 2. 在考生资格初审时把关不严,对不符合招考条件的考生予以通过审查。 3. 在考生面试资格复审时,对考生提供的材料审查不细,出现错审、漏审现象;考试、面试环节舞弊。 4. 考核工作不认真细致,接受考生礼品、宴请等。	高	1. 严格遵守上级主管部门复核的职数及学院岗位预设情况,明确岗位空缺。 2. 充分征求岗位所在部门的意见后,汇总用人计划,并层层把关,防止指向明显的计划。 3. 严格履行用人计划报批程序。 4. 笔试资格初审要对考生填报的信息进行严格关,对考生信息不明确的,要及时与考生联系,要求其提供准确信息后,再进行资格审查。 5. 面试资格复审时要对提供的信息进行审查,并将复印件与原件进行核对,做好资料存档。 6. 严防考试、面试环节的各种舞弊行为,严格对照招聘方案严谨考核考生各方面条件。 7. 强化工作人员岗位责任心和职业道德,坚持党管干部原则,对重大事项要集体讨论决定。	《事业单位公开招聘人员暂行规定》《福建省省属事业单位公开招聘工作人员考试暂行办法》《福建省人力资源和社会保障厅关于进一步做好事业单位公开招聘工作的通知》《中共福建省委组织部省公务员局省人力资源开发办公室贯彻中共中央组织部人力资源和社会保障部关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知的实施意见》。

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	离退休干部工作科科长	2. 组织专业技术职务、非领导职务干部, 以及工勤、劳务派遣人员的(年度)考核、聘任和管理工作, 处理教职工奖惩事宜。	1. 不按规定制定方案、分配优秀名额、照顾人情。 2. 审核优秀等次初步人选把关不严。 3. 不按规定时间、范围进行公示。	中	1. 严格按有关规定制定工作方案, 明确程序、分配名额。 2. 考核优秀等次由各科室投票选出, 并提交党委会议定。	上级主管部门关于省直单位年度考核工作的通知; 学院年度考核相关规定、方案等文件
			3. 拟定学院机构设置、人员编制核算方案、岗位设置方案, 做好人员聘用管理工作。	1. 不严格执行省委编办相关规定, 擅自设立机构, 增加领导职数。 2. 未按规定履行相关报批手续, 擅自调整人员编制。	高	严格遵守上级有关制度文件; 定期做好机构编制工作自查。	《福建省事业单位岗位设置管理实施意见》(试行) 《中共福建省委机构编制委员会办公室关于调整省教育厅所属 8 所高职院校机构编制事项的通知》。
		综合管理岗人员	1. 负责人事处印章的使用与管理, 出具有关人事证明。	弄虚作假、审核不严。	中	规范工作程序, 加强印章使用登记管理。	《福建卫生职业技术学院关于印章刻制保管和使用的规定》(闽卫院〔2009〕108 号)。
		综合管理岗人员	2. 负责各类综合性报表、绩效工资总量的统计和上报工作。	统计不准确、绩效总量超限	中	加强与财务等相关部门的核对工作, 确保统计准确。	《福建卫生职业技术学院教职工工资福利管理办法(试行)》
			3. 负责全院教职工的病假、事假的审批和管理工作。	照顾人情、徇私舞弊等违规违纪行为	低	加强考勤二级管理, 督促各部门按考勤管理办法进行日常审批和管理工作。	《福建卫生职业技术学院教职工考勤管理办法(修订)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	离退休与档案管理岗人员	1. 接收调进、录用等教职工的人事档案, 审核档案材料和档案信息; 收集、鉴别、整理干部人事档案材料, 做好干部人事档案安全、保密、保护、查阅、借阅、利用、转递工作; 做好人事档案工作基本情况统计。	1. 档案管理不遵守保密政策。 2. 档案借用、转递过程不按规定操作, 造成档案遗失。 3. 私改档案。 4. 教职工基本信息审核不严格。	中	1. 使用保密性、安全性强的档案柜, 保证档案安全性。 2. 档案借用、转递严格按照规定操作。 3. 保证档案完整性、保留个人原始资料。 4. 教职工个人信息及时更新并准确登记。	《中华人民共和国档案法》 《干部人事档案工作条例》 拟定《福建卫生职业技术学院干部人事档案工作管理办法》。
			2. 负责教职工因私出国(境)管理。	1. 对教职工持有证件情况不明。 2. 教职工因私出国(境)未及时办理审批手续。 3. 对集中保管的证件保存不当, 导致丢失。	中	1. 加大政策及制度宣传, 强化教职工因私出国(境)报批意识。 2. 及时催缴并妥善保管相关证件。 3. 严格履行出国(境)审批手续。	《关于加强国家工作人员因私事出国(境)管理的暂行规定的通知》《关于加强和规范公办高校处级干部、高级职称人员因私出国(境)管理的意见》(试行)《关于印发〈福建省国家工作人员因私出国(境)管理实施办法〉的通知》 《关于加强党政机关县(处)级以上领导干部出国(境)管理工作的意见》《关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知》《关于进一步加强领导干部出国(境)管理监督工作的通知》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	离退休与档案管理岗人员	3. 负责组织新进教师岗前培训、高等学校教师资格认定工作,办理教职工进修、培训的审批和协议签订工作。	1. 未严格审核教师资格认定相关佐证材料。 2. 审理不严格, 出现学历(学位)虚假的风险。	中	1. 严格按照上级规定审查资料。 2. 做好事前审核工作, 认真查核档案中记载的学历学位信息并将学历(学位)等进修申请提交学院审批及公示。3. 及时做好干部学历(学位)继续教育学籍材料接收、审核及归档。4. 按照相关规定做好学历(学位)修改认定申请。	坚持干部人事档案管理中学历(学位)认定相关规定; 客观公正处理问题, 坚持原则和标准, 不徇私情。
		劳动工资管理岗人员	1、负责年度工资计划制定及各类工资报表填报工作、教职工收入分配管理及各类工资、津贴补贴、年终奖、劳务酬金审核发放工作; 住房公积金的核定, 职工福利费的管理与使用; 离退休人员各项待遇管理工作一次性抚恤金、遗属生活困难补助、伤残补助金等的发放。	1. 未严格执行政策, 或政策理解不透彻, 滥发或误发工资福利。 2. 未能及时对工资及社会保险应发变动的人员进行工资调整。 3. 工资及社会保险核算错误, 损害教职工利益。	高	1. 严格执行工资福利政策, 认真记录各种变动情况, 防止疏漏, 及时为发生变动的人员进行变更。 2. 认真核算工资及社会保险, 保证在职及离退休人员能正常准确发放工资及享受社会保险。 3. 严格审核把关。	1. 福建省机关事业单位工资福利与离退休业务相关政策规定等; 2. 《福建卫生职业技术学院教职工工资福利管理办法(试行)》。

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
9	人事处 (教师工作部)	劳动工资管理岗人员	2. 负责教职工劳动能力鉴定、工伤认定和伤残等级鉴定工作。	对工伤材料审核不严。	低	1. 读懂用活因公(工)伤残相关规定。 2、严格审核工伤材料, 及时上报。	1、《工伤保险条例》; 2、《福建省实施〈工伤保险条例〉办法》
		劳动工资管理岗人员	3. 工人的考工定级审核, 技师、高级技师的评聘上报工作、全校编制外用工的管理等。	报名条件审核疏忽	中	明确申报流程, 增加审核程序, 严把条件关。	福建省人力资源和社会保障厅关于机关事业单位工勤人员技能等级岗位考核的相关通知
10	财务处	财务处负责人	负责主持财务处全面工作; 组织编制学院财务预算、决算; 监督各项财务制度和财务收支计划执行情况; 全面掌握学院财务状况。	坐收、坐支、截留收入不入账, 私设“小金库”; 弄虚作假、以权谋私, 违规报销个人开支或碍于情面违规审批报销凭据; 财务制度不健全或不严格执行各项财务制度, 致使财务管理工作混乱。	高	加强自身廉政建设, 增强风险意识, 提高防腐拒变的能力; 加强业务学习, 关注上级的财经政策和财高务管理规定, 及时掌握新规定, 新制度, 提高技能; 严格遵守各项财经纪律, 秉公办事、客观公正; 主动接受学院纪委等部门和广大教职工的监督, 公开信息, 共同防范和规避学院财经风险, 维护学院的财经秩序, 确保学院各项事业健康发展。	《福建卫生职业技术学院财务管理规定(修订)》
		预算管理岗人员	组织编制预算草案, 下达财政专项资金, 做好预算管理。	学院各部门年度预算申报不规范, 预算资金可能出现虚增; 财政专项资金绩效考核不到位, 财政资金未执行完毕被清收的风险。	高	完善制度, 严格按照上级和学院规定开展相关工作, 规范工作程序开展预算; 完善资金下达管理制度, 明确职责并做好绩效考核工作, 按月通报资金的使用情况; 借助信息化手段, 提高资金使用及执行效率。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法(修订)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
10	财务处	基本建设财务初审岗位人员	做好学院基本建设项目的资金使用审核。	原始资料提供不充分、不真实、不合法风险，同时基本建设工程款的金额较大，资料较细，易出现核算不准确。	高	完善预算报销制度，明确各环节审核职责，明确基本建设报销经费所需的材料及要求，强化经费报销制度管理。	《福建卫生职业技术学院财务管理规定》
		财务初审岗管理人员	负责学院教学、科研、行政管理、会议、培训接待、学生退费 etc 日常报销原始凭证审核。	制度运行缺陷，付款环节成为前端控制失效的集中体现；日常报销审核不规范，出现监管把关不严的风险。	高	严格执行审核签批制度，执行业务与审核的职责相分离；强化业务工作通报机制，做到事前预防事中监管事后控制；严格程序和依法依规落实执行各项管理制度；强化责任意识，时刻警醒，落实党风廉政建设责任制。	上级财经纪律及学院各项管理制度
		财务食堂会计人员	负责食堂营业款支付审核、业务会计凭证编制。	对账制度不健全，未能定期、及时清理往来款项。	高	及时进行账务处理，办理办结相关审批程序，做到账销案存；建立往来款定期对账及年度清理工作机制；建立和完善结算机制。	会计法、会计准则
		财务会计记账凭证审核人员	负责会计收支记账凭证审核。	记账信息错误，造成报表数据不准确风险。	高	不断更新和掌握新的财政法规知识，增强自己的业务能力，提高自己的处理问题的应变能力。	《政府会计制度》
		财务支出会计人员	负责录入支出凭证；会计档案管理。	对制度把握不恰当，导致凭证信息录入错误，致使数据统计出现偏差，造成报表数据不准确风险。凭证保管不力，档案存在丢失风险。	高	加强业务能力学习，减少人为编制错误；严格按照审批程序提供档案查阅。	《政府会计制度》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
10	财务处	财务收入会计、基建会计人员	负责学院收入业务和基建业务会计凭证编制,与银行各账户对账单对平收入账,与收费人员核对各收费项目账,确保账账相符。	收入、基建核算不规范;未及时上缴非税收入。	高	加强财务法规学习,夯实理论基础;规范管理,加强监督;非税收入及时上缴国库,收费款项及时入账;严格执行“收支两条线”,加强收入管理。	《政府会计制度》
		学生收费岗管理人员	负责学生学费、住宿费与代办费的收、付、退等相关业务。	收取学生学费的管理和监督不规范,存在挪用学生学费等违规违纪行为的风险。	高	收费公开化、软件化,以收费软件代替人工收费确保收费透明化;以院长收费公告,收费软件公开等方式公示学生学费应收的项目、金额。	学生网上收费系统、《福建卫生职业技术学院学生收费管理办法(修订)》
		差旅费审核岗管理人员	负责教职员工差旅费报销初审。	对原始凭证审核不严格,出现原始凭证不真实、不合法。日常报销审核不规范。	高	完善报销制度,并严格执行审核签批制度,执行业务与审核的职责相分离。	《福建卫生职业技术学院差旅费报销管理规定》
		预算及审核岗管理人员	协助预算科编制及审核相关预算。填写报销资金来源和复核出纳录入信息。	对会计制度把握不恰当,与各预算部门沟通不到位,导致资金来源填写错误。复核出纳录入信息过程未核出错误。	高	加强业务能力学习,减少人为错误。做好多方沟通,避免存在信息偏差。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法》
		财务处出纳岗人员	负责学院资金转账业务。	没有贯彻落实财务制度,严格按照规定办事,由于工作疏忽,将不完整、不符合财务制度规定的财务凭证录入到转账的页面上。	高	加强财务理论学习,严格按照上级和学院规定开展相关工作,规范工作流程,接收下一复核岗监督。	《福建卫生职业技术学院财务管理暂行规定(修订)》
		增值税报税员	负责学院的增值税报税。	隐瞒学院收入,出现偷税、漏税情况。	中	不断更新和掌握新的财政税务法规知识,增强自己的业务能力,提高自己的处理问题的应变能力。	《福建卫生职业技术学院财务管理暂行规定(修订)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
10	财务处	学生收费岗人员	负责继教学生学费、考试费和本校学生考试费收费相关业务。	未及时开票；未及时上缴非税收入。	中	电子票据系统上线可以确保开票及时，从而确保非税收入上缴及时。	《福建卫生职业技术学院学生收费管理办法（修订）》
		食堂出纳人员	负责食堂的资金转账工作，按月整理食堂账的原始凭证。	隐瞒现金收入据为己有；不遵守财务制度，未严格按照规定办事，造成资金流失。	高	严格按照上级和学院规定开展相关工作，规范工作程序，接收下一复核岗监督。	《福建卫生职业技术学院财务管理暂行规定（修订）》
		工资发放、税务综合管理岗	负责学院工资汇总发放、税金计算申报。	劳务报酬发放跨月，社保等扣缴数与人事处申报数跨月导致不一致的情况。	中	规范工作程序，加强部门间沟通联系，接受下一复核岗监督。	《关于进一步规范省直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》
11	后勤管理处	后勤管理处处长	主持后勤管理处全面工作；负责工程修缮、基建、商业网点、食堂、物业、绿化等管理工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严，项目经费管理和使用过程中可能会出现程序不规范，也可能出现套用信息价过高、工程验收过程把关不严等违规违纪行为的风险。	高	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院基建工程管理办法》《福建卫生职业技术学院限额工程修缮管理办法》
		后勤管理处副处长	负责后勤零星修缮物业绿化商业网点食堂管理工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严、修缮信息价套用过高、工程多算或重得算等违规违纪行为。	高	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院限额工程修缮管理办法》
		基建科长	负责大型基建工程管理。	项目管理过程可能会出现程序不规范，也可能出现套用信息价过高、工程验收过程把关不严等违规违纪行为的风险。	高	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院基建工程管理办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
11	后勤管理处	膳食科长	负责食堂、商业网点管理。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严等违规违纪行为。	高	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院食堂卫生管理规定》《福建卫生职业技术学院商业网点管理规定》
		基建科科员	负责部分工程项目管理与实施。	项目管理过程可能会出现程序不规范，也可能出现套用信息价过高、工程验收过程把关不严等违规违纪行为的风险。	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院基建工程管理办法》
		基建科科员	负责部分工程项目管理与实施。	项目管理过程可能会出现程序不规范，也可能出现套用信息价过高、工程验收过程把关不严等违规违纪行为的风险。	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院基建工程管理办法》
		基建科科员	负责部分工程项目管理与实施。	项目管理过程可能会出现程序不规范，也可能出现套用信息价过高、工程验收过程把关不严等违规违纪行为的风险。	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院基建工程管理办法》
		总务科员	负责商业网点及食堂管理工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严等违规违纪行为	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院食堂卫生管理规定》《福建卫生职业技术学院商业网点管理规定》
		总务科员	负责商业网点及食堂管理、仓库管理等工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严等违规违纪行为。	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院食堂卫生管理规定》《福建卫生职业技术学院商业网点管理规定》
		宿管科员	负责宿舍、绿化、物业管理监督工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严等违规违纪行为。	中	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院学生公寓管理规定（修订）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
11	后勤管理处	宿管水电工	负责学院水电管理工作。	管理过程可能会出现不按合同执行或执行不严等行为。	低	加强管理、完善制度，严格按合同执行、按照上级相关规定开展相关工作，积极接收纪委及相关部门过程监督。	《福建卫生职业技术学院水电管理办法（试行）》
12	安全工作处	安全工作处处长	1. 主持安全工作处全面工作；组织落实学院的治安综合治理工作；负责管理使用学院下拨的各项经费。	1. 可能出现管理不善，违反党纪政纪等规定，以权谋私、收受他人财物等行为。 2. 论证不充分，未能充分听取部门员工意见，经费管理、审批审核把关不严格；重决策，轻执行，对大额资金使用失去监管。	高	严格坚持大额资金使用集体决策制，加强监管和群众监督。认真执行党风廉政建设责任制规定，加强廉政教育，落实一岗双责。	《中共福建卫生职业技术学院委员会“三重一大”议事规则》
			2. 负责部门重大招标采购工作。	采购参数受外界影响，设计不科学。项目实施中，出现监管不力、索贿、验收把关不严。	高	严格执行学院采购、合同管理办法等制度，加强教育，加大信息公开力度，强化过程管理和监督。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》
		安全工作处副处长	负责消防安全工作。	消防设施重大项目采购参数受外界影响，设计不科学。项目实施中，出现监管不力、索贿、验收把关不严。	高	严格执行学院采购、合同管理办法等制度，加强教育，加大信息公开力度，强化过程管理和监督。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》
		消防安全管理人员	负责消防设施更新、维修及维保服务管理。	预算执行不严格，消防设施更新、维修及维保服务可能出现采购价格虚高等违规违纪行为的风险。	高	严格按照学院规定开展相关工作，规范工作程序，公开招标采购信息及结果。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》
		保安管理人员	负责保安公司驻校保安队伍管理。	未严格按照保安服务合同对保安公司驻校保安队伍进行管理和月度考核。	中	严格按照保安服务合同对保安公司驻校保安队伍进行管理和月度考核。	按照保安服务合同条款执行

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
13	工会	工会负责人、工会会计	负责工会经费管理。涉及工会经费管理主要包括文体活动支出,教职工节日慰问品、生日蛋糕的等福利支出。	可能违反工会经费发放管理规定,出现报销程序和要求不规范。	高	严格执行福建省总工会相关文件和学院财务制度和招标采购制度,规范工作程序,做好工会经费预算决算开展工会经费审计,每年向工会会员代表大会报告,接受教职工代表的监督。	福建省总工会印发的《福建省基层工会经费收支管理实施办法》和学院有关财务制度和招标采购制度
14	团委	团委副书记 (主持工作)	1. 主持团委全面工作;负责管理各项团内评先评优活动。	未严格按照评优条件、范围、程序进行推荐;对材料未严格把关,造成评选的个人或集体不具备先进性和代表性。	高	严格按公开的程序进行;坚持原则和保密纪律,公开的程序进行。	按上级评优评先文件规定
			2. 审批团费经费。	对报销票据审核不细,报销事宜审查不严,造成团费账实不符,使用不合理、不科学,使用效率不高。	中	完善经费审批手续,相互监督,严格遵守学院经费管理规定,经费使用效益分析。	《福建卫生职业技术学院团费收缴、使用和管理的规定》
			3. 推荐优秀团员入党流程。	评优要求不严,推优程序不符合规定,缺少民主监督。	低	落实《推优工作条例》,完善推优工作机制,不得擅自做主。	《福建卫生职业技术学院推荐优秀团员作党的发展对象工作实施细则的通知》
		团委综合科科长	1. 负责部门资产管理。	出现账实不符,擅自占用、使用、出租、出借、处置公共物品和固定资产;保管、维护、管理不善,导致资产损毁、丢失。	中	加强资产管理,严格按照学院资产管理科和相关规定文件开展工作,规范工作程序。	《福建卫生职业技术学院固定资产管理办法》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》
			2. 负责部门办公物品采购。	巧立名目、虚报开支;指定进货渠道,暗中收受回扣。	低	严格执行和遵守学院采购相关规定和制度,严格报销程序和审批手续。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	党总支书记	负责本院（系部）师生的思想政治工作、党群工作和学生工作；班主任、辅导员考核工作等。	1. 在研究制定院内党政重大问题（师生政治思想、意识形态和党工团建设；发展规划、专业（专业群）建设、人才培养方案、教科研建设、师资培养、重大工作任务的部署和群众利益等）时，出现主观倾向，特别是对本院的教学、科研、师资队伍建设和、人事管理、实验室建设、经费使用等行政管理工作起保证、监督作用不力。 2. 对本部门党建和学生活动经费使用监督不力。 3. 降低发展党员条件和要求，利用师生入党，违反党纪政纪等规定，以权谋私、收受他人财物，未严格履行组织制度和程序，出现徇私舞弊现象。 4. 各类评优评奖程序不规范，把关不严格，材料审核不准确。 5. 辅导员考核存在个人感情或关系的倾向，可能产生考核不公平公正。 6. 在就业推荐工作中，以权谋私。	高	1. 加强政治理论学习，提高党性修养，客观公正处理问题；党员发展工作程序透明。 2. 严格执行《党章》规定和党员发展工作程序，严格履行组织制度和工作程序；确保发展党员质量。 3. 严格按照各类评优评奖办法组织开展评选工作，坚持标准，规范程序，确保公开、公平、公正，并实行公示。 4. 辅导员、班主任考核坚持按岗位职责进行考核。 5. 建立健全廉政风险防控体系，严格执行党务政务公开制度，自觉接受群众监督。	《二级学院（系部）党政联席会议议事规则》《二级学院（系部“三重一大”议事规则》《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》、《福建卫生职业技术学院预算管理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院关于发展学生党员工作的操作细则》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	二级学院院长（系部主任）	负责本院专业建设和课程建设、教学管理、科研管理、人才培养、社会服务等各项工作的管理。	1. 在专业（专业群）建设、课程建设人才培养、社会服务工作中，以权谋私、收受他人财物。 2. 在教学管理和教学质量检查工作中，降低检查标准，以权谋私、收受他人财物。 3. 在科研管理工作，违反相关科研管理规定，在科研项目申报、经费使用管理中，把关不严，以权谋私、收受他人财物。 4. 在各项管理工作中，为被检查、管理对象偏袒、说情、包庇、减轻问责等。	高	1. 加强党性修养，客观公正处理问题。 2. 严格遵守各项规章制度，严格按照程序办理各项工作，执行廉政工作的各项规定，保证所负责的院部工作做到“公正、公平、公开”，保障党纪政纪的严肃性。 3. 坚持秉公办事，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。	《二级学院（系部）党政联席会议议事规则》《二级学院（系部）“三重一大”议事规则》等
		党总支副书记	协助书记开展党建、宣传、综治、学生活动经费管理等工作；负责党总支档案管理及学生日常管理，毕业生就业指导及辅导员工作。	1. 学生活动经费管理出现账目不清、不够透明。 2. 学生综合测评程序不规范、“奖助贷补”操作过程不透明、不公开。 3. 辅导员及学生日常管理不规范，未及时发现师生中出现的不良倾向与苗头性问题。	高	1. 按照相关规定规范学生活动经费的使用。 2. 按相关规定规范开展综合测评，“奖助贷补”操作过程公开透明，接受师生监督。 3. 深入师生开展工作，及时了解师生中存在的倾向性、苗头性问题。	《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《福建卫生职业技术学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（修订）》《福建卫生职业技术学院国家励志奖学金评定办法（修订）》《中华人民共和国公职人员政务处分法》
		副主任（教学管理相关）	负责教学管理（含工作安排、督导管理等）	1. 利用教学管理之便，违反教学等相关规定，以权谋私。 2. 对违反教学管理老师降低处理标准。 3. 利用职权，为个别老师或学生说情。	高	1. 加强党性修养与道德修养，客观公正处理问题。 2. 严格执行教学规章制度。 3. 加强政务公开，接受群众监督制度。	《教学责任事件认定和处理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院校外实践教学管理工作管理规定（修订）》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	副主任 (科研、实训管理相关)	负责实训(实验)管理(含器材、药品申购与使用,工作安排等)。学生实习过程管理。学生职业技能鉴定。教职工科研学术管理。	1. 物资设备采购(包括器材、耗材采购等)未按招标、议标或竞争性谈判程序进行,出现价、物不符,吃回扣等腐败行为。 2. 实训室建设偏离教学科研,重复投资,出现资源浪费。 3. 实训室使用过程中管理不规范,无章可循,出现设备使用寿命缩短,人为损坏设施设备。 4. 教职工学术活动不规范,不诚信,弄虚作假,出现学术腐败。	高	1. 按照学院相关规定进行物资、设备采购。 2. 根据药学院教学科研需要建设实验室,建设前做好论证工作。 3. 建立实训室管理细则,规范实训室的管理。 4. 按照学院相关规定规范教职工的学术活动,加强教职工的学术诚信教育。	《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法(试行)》《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法(修订)》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范(修订)》《福建卫生职业技术学院校外实践教学管理规定(修订)》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等
		办公室主任	负责行政综合管理和教务、教研、教学督导检查等相关事项。	1. 在教学安排上谋私利。 2. 利用教学管理工作和教师管理方面的权力,不严格执行教学管理的规章制度,降低教学质量和标准,违反相关规定,以权谋私、收受他人财物。 3. 教学检查不认真,教学档案不规范 4. 利用行政管理的权力,为个人谋取私利。	高	1. 加强党性修养,客观公正处理问题。 2. 严格按学院的各项做好教学和师资八管理,杜绝教学事故发生; 3. 规范教学档案。 4. 坚持廉洁从政,秉公执纪,不徇私情,经得起金钱的诱惑,自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法(修订)》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范(修订)》《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》《福建卫生职业技术学院关于考试工作管理办法(修订)》《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》等
		办公室行政秘书	负责综合档案管理,资产管理,办公用品管理,报刊订阅与信件领取管理等。	1. 资产(设备)管理无序或出现人为损坏、物资设备擅自借用未登记入账或转移他人使用出现损公肥私或资产流失。 2. 办公用品管理中巧立名目,虚报开支,指定进货渠道,暗中收受回扣。 3. 信件管理未按规定手续办理,出现重要信件丢失。	中	1. 按照相关规定规范管理资产,账目清楚。 2. 办公用品按相关规定进行管理,采购、发放依规办理。 3. 信件管理依据规范进行,重要信件及时通知当事人并办好领取手续。	《福建卫生职业技术学院固定资产管理办法》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	团总支书记	负责共青团工作、学生干部队伍建设等。	1. 学生干部选拔任用时,未按程序,审核不严格,降低条件,为亲友或特定关系人谋私利或特殊照顾,以权谋私的问题。 2. 在入党积极分子推优、评先评优过程中存在未条件、程序进行推荐;未做到公平公正公开,并从中谋取私利。 3. 在日常学生管理中接受学生或家长请托、收受或索取财物。 4. 团费及学生活动费未按规定制度使用,易出现公款私用、挪用和截留经费等风险。	中	1. 加强党性修养,廉洁自律,实施公示制度,自觉接受监督。 2. 坚持公平公正公开的原则,公开各项选拔标准、条件和范围,严格工作程序。 3. 完善决策机制,认真审查,严格把关,广泛听取群众意见。 4. 严格执行经费管理制度,严格审核管理。 5. 严格执行《党章》规定的党员发展工作程序,履行好组织制度和工作程序,确保发展党员质量。	《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《中华人民共和国公职人员政务处分法》等
		专职组织员	负责党费收缴及党建活动经费管理。	党费收缴及党建活动经费管理可能存在不廉洁的风险。	中	严格按照上级和学院规定开展相关工作,规范工作程序,强化公开,接受师生监督。	《中共福建卫生职业技术学院党费收缴、使用和管理实施办法(修订)》
		实训中心主任	负责实训室建设、耗材采购、实训教学等。	实训室建设和设备、耗材采购可能出现违规违纪现象	中	严格遵守学院招标采购制度和财务报销制度。	《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》
		辅导员(班主任)	担任学生思想政治辅导员,负责学生日常管理。	1. 利用班级评优评先、党员发展与建设、学生干部选拔、减免缓助贷等工作开展,以权谋私、收受他人财物。 2. 降低入党推优、评先评优及学生干部选拔标准,审核不严,标准不一。 3. 奖学金和各类助学金的发放工作不及时,班费等经费违规使用,易出现公款私用、挪用和截留经费等风险。 4. 学生资助工作审核过程中对原始材料审核不严;未严格按照评选条件、范围、程序进行评议和推荐;未按有关规定进行公示。 5. 班级管理未建立权力和信息公开制度;各项日常工作运行过程不透明。	高	1. 加强党性修养,廉洁自律,秉公办事,不徇私情,实行公示制度,自觉接受师生监督。 2. 严格按照学院学生手册的各项规定办事,遵循“公开、公平、公正”的原则。 3. 严格执行经费管理制度。 4. 不接受学生或家长请托、收受或索取财物。	《福建卫生职业技术学院辅导员队伍建设管理办法》《福建卫生职业技术学院辅导员工作考核办法(试行)》《学生手册》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	各教研室主任	负责教研室教学安排，教研、科研活动，学生实训管理等各项工作。	1. 日常管理不严格，对分管的工作研究、指导、监管不力。 2. 教学分工不合理、不公平；教学评价不公平。 3. 工作量审核不严格，对错误不及时予以纠正。 4. 审核成绩不严格，发现问题不及时纠正。 5. 在设备招投标中不充分考虑设备性能，降低设备标准，给学院带来损失。	中	1. 加强制度学习，规范内部管理，提高对工作职责的认识态度强化工作效率。 2. 加强教师间的沟通和交流，在征求教师个人意见的基础上进行任务分工，合理分配教师资源，并接受教师的监督。 3. 及时与教师进行评价反馈，细化评价标准；加入教师之间互相审核工作量的环节，避免出现错漏。 4. 加强工作的细致程度，认真审核及时整改。 5. 设备招投标严格按照学院有关规定执行，坚持秉公执纪，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》等
		教师	负责课堂教学。	1. 未按学院要求制定教学计划、教学安排不合理，日常教学工作中，不认真，不严谨，出现教学事故。 2. 上课出现迟到、早退、旷课现象。 3. 因个人主观臆断对学生偏心，无耐心，体罚等。 4. 在学生理论学习、实验实训成绩评定过程中不公平、不公正，以权谋私、收受学生、家长的请托或财物。 5. 在各类考试过程中以权谋私，可能造成考试题目泄密； 6. 为学生违纪说情、包庇、减轻问责等。	高	1. 加强理论学习，提高师德修养，认真遵守国家和学院的各项规章制度。 2. 严格执行教学计划，规范教学管理；加强日常教学的督导。 3. 公平公正对待每位学生，无偏袒，无私心。 4. 不收取学生和家长的请托或财物，不向社会机构和个人介绍学生外出学习中谋利。 5. 坚持秉公执纪，不徇私情，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
15	护理学院、药学院、医学系、医学技术系、健康管理系	实验员	负责实验室的日常管理和配合实验实训教学。	1. 疏于对实验室内设备进行严格管理，而造成设备损坏或耗材浪费。 2. 借职务之便违规外借实验室设备。 3. 采购设备、耗材环节，接受供应商吃请、回扣或公物私用而谋取私利。 4. 以权谋私，违规评定学生实验实训成绩，收受学生、家长请托或财物。	高	1. 严格执行学院的相关规章制度，加强对实验室内设备的管理与维护。 2. 爱岗敬业，不徇私情，严格按照采购程序办事，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。 3. 严格遵守教师道德规范，公平对待每一个学生，客观评定学生成绩，执行统一的评分标准。	《福建卫生职业技术学院实训（验）指导教师工作规范（试行）》《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院实训（验）特种设备安全管理规定（试行）》等
16	医学基础部	医学基础部副主任（主持工作）	安排部署全系的教学、科研、人事、财务等方面的具体工作。	1. 利用教学、行政、科研、人事、财务管理之便，违反学院规定，以权谋私； 2. 对部门经费使用、教师评优评先等存在不公平。	高	1. 加强党性修养，客观公正处理问题； 2. 坚持秉公办事，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受群众监督； 3. 严格执行教学、管理规章制度。	学院人事管理制度、财务管理制度、科研管理制度、教学管理制度
		医学基础部办公室主任	负责协调系部日常管理工作。	利用行政管理之便，违反管理规定，以权谋私。	高	1. 加强党性修养，客观公正处理问题； 2. 坚持秉公办事，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受群众监督； 3. 严格执行管理规章制度	《教学责任事件认定和处理办法（修订）》《教师教学工作规范（修订）》《师德失范行为处理办法》《关于考试工作管理办法（修订）》《采购管理办法（修订）》等
		医学基础部办公室科员	负责教学管理、后勤资产管理工作。	1. 资产（设备）管理无序或出现人为损坏、物资设备擅自借用未登记入账或转移他人使用出现损公肥私或资产流失。 2. 办公用品管理中巧立名目，虚报开支，指定进货渠道，暗中收受回扣。 3. 信件管理未按规定手续办理，出现重要信件丢失。 4. 利用教学管理之便，违反管理规定，以权谋私。	中	1. 按照相关规定规范管理资产，账目清楚。 2. 办公用品按相关规定进行管理，采购、发放依规办理。 3. 信件管理依据规范进行，重要信件及时通知当事人并办好领取手续。	《福建卫生职业技术学院固定资产管理办法》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院师德失范行为处理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
16	医学基础部	医学基础部教研室主任	负责教研室教学安排, 教研、科研活动, 学生实训管理等各项工作。	1. 日常管理不严格, 对分管的工作研究、指导、监管不力。 2. 教学分工不合理、不公平; 3. 教学评价不公平。 4. 工作量审核不严格, 对错误不及时予以纠正。 5. 审核成绩不严格, 发现问题不及时纠正。 6. 在设备招投标中不充分考虑设备性能, 降低设备标准, 给学院带来损失	中	1. 加强制度学习, 规范内部管理, 提高对工作职责的认识态度强化工作效率。 2. 加强教师间的沟通和交流, 在征求教师个人意见的基础上进行任务分工, 合理分配教师资源, 并接受教师的监督。 3. 及时与教师进行评价反馈, 细化评价标准。 4. 加入教师之间互相审核工作量的环节, 避免出现错漏。 5. 设备招投标严格按照学院有关规定执行, 坚持秉公执纪, 不徇私情, 经得起金钱的诱惑, 自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法(修订)》 《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范(修订)》 《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》等
		医学基础部实训中心主任	负责实训室的日常管理和建设工作。	1. 采购设备、耗材环节, 接受供应商吃请、回扣。 2. 以权谋私, 违规评定学生教学环节成绩, 收受学生、家长财物。 3. 监考时纵容学生作弊。	中	1. 严格按照学院的规章制度, 加强对本实验室的管理, 不徇私情, 严格按照采购程序办事, 经得起金钱的诱惑, 自觉接受监督。 2. 严格遵守教师道德规范, 公平对待每一个学生, 客观评定学生成绩, 执行统一的评分标准。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法(修订)》 《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范(修订)》 《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》等
		医学基础部教师	负责课堂教学工作。	1. 未按学院要求制定教学计划、教学安排不合理, 教学检查不认真, 教学档案不规范。 2. 上课出现迟到、早退、不到现象; 日常教学工作中, 不认真, 不严谨, 出现教学事故。 3. 因个人主观臆断对学生偏心, 无耐心, 体罚等。 4. 在学生教学、实验实训成绩评定过程中不公平、不公正, 以权谋私、收受他人财物。 5. 在各类考试过程中以权谋私, 可能造成考试题目泄密。 6. 为学生违纪说情、包庇、减轻问责等。	高	1. 严格执行学院的教学计划, 规范教学管理; 加强日常教学的监控措施。 2. 提高思想认识, 加强师德修养, 认真遵守国家和学院的各项规章制度, 客观公正处理问题。 3. 公平公正对待每位学生, 无偏袒, 无私心。 4. 不收取学生和家长的礼物和礼券, 不向社会机构和个人介绍学生外出学习中谋利。 5. 坚持秉公执纪, 不徇私情, 经得起金钱的诱惑, 自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法(修订)》 《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范(修订)》 《福建卫生职业技术学院师德师风失范行为处理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
16	医学基础部	医学基础部实验员	负责实训室的日常管理和维护工作。	1. 疏于对实验室内设备进行严格管理，而造成设备的非必要损耗。 2. 借职务之便外借实验室设备。 3. 采购设备、耗材环节，接受供应商吃请、回扣。 4. 以权谋私，违规评定学生教学环节成绩，收受学生、家长财物。 5. 监考时纵容学生作弊。	高	1. 严格按照学院的规章制度，加强对本实验室内设备的管理与维护。 2. 爱岗敬业，不徇私情，严格按照采购程序办事，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。 3. 严格遵守教师道德规范，公平对待每一个学生，客观评定学生成绩，执行统一的评分标准。	《福建卫生职业技术学院实训（验）指导教师工作规范（试行）》 《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法（试行）》 《福建卫生职业技术学院实训（验）特种设备安全管理规定（试行）》等
17	马克思主义学院	马克思主义学院院长(兼直属马院党支部书记)	主持马院党建、教学、财务和师资建设等业务工作，组织召开马院院务会议、直属马院党支部会议，研究马院内部或对外重大问题。	利用职权，有可能在人事提拔、职称评定、评优评先、经费审批等事务上违反规定，以权谋私。	高	1. 明确岗位职责，加强党性修养客观公正处理问题。 2. 严格按照上级和马院部门规定开展相关工作，规范工作程序。 3. 规范马院支委会议和院务会议议事程序。 4. 加强政务公开、群众监督制度。	《福建卫生职业技术学院马克思主义学院院务会议议事规则》 《中共福建卫生职业技术学院直属马克思主义学院党支部委员会议事规则》
		马克思主义学院副院长(兼直属马院党支部副书记)	协助马院院长分管马院党建和日常教学管理工作。	利用党建和教学管理之便，有可能在教师评优评先、科研立项或职称评定等方面出现违规违纪行为的风险。	中	1. 明确岗位职责，加强党性修养客观公正处理问题。 2. 严格按照上级和马院部门规定开展相关工作，规范工作程序。 3. 规范马院支委会议和院务会议议事程序。 4. 加强政务公开、群众监督制度。	《福建卫生职业技术学院马克思主义学院院务会议议事规则》 《中共福建卫生职业技术学院直属马克思主义学院党支部委员会议事规则》
		马克思主义学院办公室主任（兼马院党支部组织兼纪检委员）	负责马院日常行政管理事务和党支部组织建设以及纪检工作。	利用行政管理之便，有可能在设备采购、教师培训、科研立项或教师违纪处理等方面出现违规或不公平行为。	中	1. 明确岗位职责，加强党性修养客观公正处理问题。 2. 严格按照上级和马院部门规定开展相关工作，规范工作程序。 3. 严格执行马院支委会议和院务会议议事规则。 4. 加强政务公开、群众监督制度。	《福建卫生职业技术学院马克思主义学院院务会议议事规则》 《中共福建卫生职业技术学院直属马克思主义学院党支部委员会议事规则》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
17	马克思主义学院	马克思主义学院教学秘书	负责马院教学、科研等事务管理工作。	利用教学管理权限，有可能在教师教学排课、工作量考核、教师教学事故处理等方面出现违规违纪行为。	中	1. 明确岗位职责，加强党性修养客观公正处理问题。 2. 严格按照上级和马院部门规定开展相关工作，规范工作程序。 3. 加强政务公开、群众监督制度。	《马克思主义学院教学督导工作实施办法》《马克思主义学院兼课教师教学管理办法》
		马克思主义学院教研室主任	负责教研室教学、科研、师资队伍建设工作。	利用教研室教学师资管理权限，有可能出现教学分工不合理、教学评价不公平、工作量审核不严格，对错误不及时予以纠正、审核成绩不严格，发现问题不及时纠正等违规违纪行为。	中	1. 明确岗位职责，加强党性修养客观公正处理问题。 2. 严格按照上级和马院部门规定开展相关工作，规范工作程序。 3. 加强教学督导工作。 4. 加强政务公开、群众监督制度。	《马克思主义学院教学督导工作实施办法》《马克思主义学院兼课教师教学管理办法》
		马克思主义学院教师	负责课堂教学。	1. 未按学院要求制定教学计划、教学安排不合理，日常教学工作中，不认真，不严谨，出现教学事故。 2. 上课出现迟到、早退、旷课现象。 3. 因个人主观臆断对学生偏心，无耐心，体罚等。 4. 在学生理论学习、实验实训成绩评定过程中不公平、不公正，以权谋私、收受学生、家长的请托或财物。 5. 在各类考试过程中以权谋私，可能造成考试题目泄密； 6. 为学生违纪说情、包庇、减轻问责等。	高	1. 加强理论学习，提高师德修养，认真遵守国家和学院的各项规章制度。 2. 严格执行教学计划，规范教学管理；加强日常教学的督导。 3. 公平公正对待每位学生，无偏袒，无私心。 4. 不收取学生和家长的请托或财物，不向社会机构和个人介绍学生外出学习中谋利。 5. 坚持秉公执纪，不徇私情，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法（修订）》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院师德失范行为处理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
18	人文教学部	人文教学部主任	1. 主持人文教学部全面工作；负责师资管理。	不合理引进师资、安排教师深造。未根据专业发展或工作需要申报引进师资和安排教师深造；教师的考核和评优评先中讲人情、拉关系，不能客观、公正地推荐报送。	中	1. 严格按照学院相关规定开展工作，做到公开、公正、严格把关。 2. 加大监督力度，做到公开、公平、公正，透明，接受全体教职工的监督。 3. 所有涉及教师个人利益的事项均通过系部党政联席会议讨论通过予以确定，并进行公示无异议后上报学院。	《福建卫生职业技术学院教师等专业技术职务聘任实施方案》《福建卫生职业技术学院第四聘期全员聘任实施意见》《福建卫生职业技术学院师德考核实施办法》《福建卫生职业技术学院高层次人才引进与管理办法》《福建卫生职业技术学院教职工外出参加学术会议和业务培训管理办法》《福建卫生职业技术学院系部党政联席会议事规则》
			2. 负责经费管理。	违规使用系管经费，经费的使用项目范围超出学院规定或虚报；擅自审批各项经费支出；物品采购、专业和课程建设经费使用审批不规范。	高	1. 严格执行学院财务管理的相关制度，规范经费使用程序，严格执行审批制度，增加经费使用透明度。 2. 认真做好经费预算，严格执行预算管理制度，公开预算。 3. 对经费预算、大额或特殊项目的经费使用需经系部党政联席会议讨论通过。 4. 加强对经费使用的监控，在一定范围内公开经费开支，接受监督，防止浪费。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》《福建卫生职业技术学院教职工外出参加学术会议和业务培训管理规定》 《福建卫生职业技术学院纵向科研项目经费管理办法》 《福建卫生职业技术学院系部党政联席会议事规则》
			3. 负责资产管理。	违规管理办公、教学设备等国有资产，公物私用、报废尚能使用的国有资产。	高	严格执行学院关于资产管理的相关规定；做好入库登记、年度清点和报废的相关审核。	《福建卫生职业技术学院国有资产出租出借管理实施办法》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》 《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
18	人文教学部	人文教学部主任	4. 负责实验室建设立项、采购、验收。	1. 实验室建设项目立项审核把关不严，未坚持充分论证、公开招标和回避制度。 2. 验收和审查不细致，造成设备质量问题。 3. 接受投标、代理单位、建设单位宴请及酬谢。	高	1. 严格执行学院各项实验室建设的规章制度。 2. 在实验室建设项目的全过程，做到公正、公开、公平，接受全面监督。 3. 加强学习，提高防腐拒变的能力，不接受投标、代理单位、建设单位宴请及酬谢。 4. 坚持充分论证、公开招标和回避制度，在学院规定的资金额度和范围内采购，严格、认真、细致落实验收和审查程序，避免造成设备质量问题。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法》《福建卫生职业技术学院系部党政联席会议规则》 《福建卫生职业技术学院预算管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》
		办公室科员	1. 负责办公设备等国有资产管理。	没有根据工作需要和实际需要，违规申报采购办公物品；公物私用、虚假维修、报废尚能使用的国有资产；从中谋取私利。	高	严格执行学院关于资产管理的相关规定；做好入库登记、年度清点和报废的相关审核。	《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》 《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》
			2. 负责经费的使用。	违规办理支出项目、取得合法凭证，并由经办人和关联人员签字，从而虚报或多报经费，从而谋取私利。	高	加强学习，提高防腐拒变的能力；严格执行财务管理制度，规范报销审批程序；加强流程监督。	《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》
			3. 负责采购物品验收环节。	不按学院规定程序和要求对购置设备按标准验收，故意让不符合采购标准的设备验收合格；公物私用、虚假维修、报废尚能使用的国有资产；从中谋取私利。	中	按相关规定严格、认真、细致执行验收和审查程序；职能部门和系部加强监督管理。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》
		教研室主任	1. 负责教学管理工作。	日常管理不严格，对教学工作指导、监管不力。	中	加强制度学习，规范内部管理，提高对工作职责的认识；加强教学督查，落实整改。	《教师教学工作规范》《教学责任事件认定和处理办法》《师德失范行为处理办法》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
18	人文教学部	教研室主任	2. 安排工作任务。	教学分工不合理、不公平。	中	加强教师间的沟通和交流，在听取教师个人意见的基础上进行任务分工；系部加强教学分工的审查。	
			3. 进行考核推优。	对教师的评价不公正	中	在考核推优过程中坚持公示的程序；系部加强对考核推优结果和过程的监督。	《教师等专业技术职务聘任实施方案》《第四聘期全员聘任实施意见》《师德考核实施办法》
			4. 管理实训室建设。	1. 在设备申购中不充分考虑设备性能，降低设备标准，给学院带来损失； 2. 不按照实训教学实际需要，上报采购教学不需要的设备、公物私用、报废采购维修尚能使用的设备，谋取私利； 3. 不按学院规定程序和要求对购置设备按标准验收，故意让不符合采购标准的设备验收合格、从中谋取私利。	高	申购立项、采购、验收过程严格按学院的相关制度执行；对申购立项、采购及验收过程的重要环节必须征求教研室全体成员及相关管理人员的意见；对实训室建设方案应举办专家论证会进行充分论证；对申购立项、采购、验收过程做到公正、公开、公平，接受全面监督。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《福建卫生职业技术学院实验实训耗材管理办法》《福建卫生职业技术学院系部党政联席会议事规则》《福建卫生职业技术学院预算管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理工作规范》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》
			5. 教材、讲义及其他教学资料的选用	在选用教材、讲义及其他教学资料中不考虑教学实际，选择与自己利益相关的教材讲义及其他教学资料。	中	在教材的采购和讲义及其他教学资料的印制中严格执行学院有关规定。职能部门、系部加大对选用的教材的审核。	《福建卫生职业技术学院教材使用管理办法》
19	体育部	体育部副主任	负责体育部教学、科研管理及课程建设和改革等工作，支部管理。	1. 体育部独立部门，未设主任岗位，副主任也未设主持工作职责，目前行使主任或副主任（主持）工作的职责。 2. 利用教学管理之便，违反教学等规定，以权谋私。 3. 对违反教学管理老师降低处理标准。 4. 利用职权，为个别老师或学生说情。 5. 对部门经费使用、教师评优评先等存在不公平。	1. 高 2-5. 中	1. 学院完善独立机构，合属办公的机构制度，明确岗位职责。 2. 加强党性修养，客观公正处理问题。 3. 坚持秉公办事，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受群众监督。 4. 严格执行教学、管理规章制度。	《福建卫生职业技术学院关于印发内设机构和工作职责的通知》《福建卫生职业技术学院师德师风考核实施办法》《福建卫生职业技术学院教学事故处理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
19	体育部	教研室主任	负责教研室教学安排，教研、科研活动，学生课外活动管理等各项工作。	1. 日常管理不严格，对分管的工作研究、指导、监管不力。 2. 教学分工不合理、不公平； 3. 教学评价不公平。 4. 工作量审核不严格，对错误不及时予以纠正。 5. 审核成绩不严格，发现问题不及时纠正。 6. 在设备招投标中不充分考虑设备性能，降低设备标准，给学院带来损失。	中	1. 加强制度学习，规范内部管理，提高对工作职责的认识态度强化工作效率。 2. 加强教师间的沟通和交流，在征求教师个人意见的基础上进行任务分工，合理分配教师资源，并接受教师的监督。 3. 及时与教师进行评价反馈，细化评价标准。 4. 加入教师之间互相审核工作量的环节，避免出现错漏。 5. 加强工作的细致程度，认真审核及时整改。 6. 设备招投标严格按照学院有关规定执行，坚持秉公执纪，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学改革和建设项目经费使用管理暂行办法》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院学生转专业暂行规定（修订）》等
		体育部教师	负责课堂教学工作。	1. 未按学院要求制定教学计划、教学安排不合理，教学检查不认真，教学档案不规范。 2. 上课出现迟到、早退、不到现象；日常教学工作中，不认真，不严谨，出现教学事故。 3. 因个人主观臆断对学生偏心，无耐心，体罚等。 4. 在学生教学、实验实训成绩评定过程中不公平、不公正，以权谋私、收受他人财物。 5. 在各类考试过程中以权谋私。 6. 为学生违纪说情、包庇、减轻问责等。	中	1. 严格执行学院的教学计划，规范教学管理；加强日常教学的监控措施。 2. 提高思想认识，加强师德修养，认真遵守国家和学院的各项规章制度，客观公正处理问题。 3. 公平公正对待每位学生，无偏袒，无私心。 4. 不收取学生和家长的礼物和礼券，不向社会机构和个人介绍学生外出学习中谋利。 5. 坚持秉公执纪，不徇私情，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院教学改革和建设项目经费使用管理暂行办法》《福建卫生职业技术学院教师教学工作规范（修订）》《福建卫生职业技术学院学生转专业暂行规定（修订）》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
19	体育部	器材管理人员	负责场地器材设备管理。	1. 疏于对体育场地器材设备进行严格管理，而造成设备的非必要损耗。 2. 借职务之便外借器材室设备。 3. 采购设备、耗材环节，接受供应商吃请、回扣。	中	1. 严格按照学院的规章制度，加强对本场地、器材设备的管理与维护。 2. 爱岗敬业，不徇私情，严格按照采购程序办事，经得起金钱的诱惑，自觉接受监督。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（修订）》和国家出台有关采购方面法律法规
20	继续教育学院	继续教育学院副院长（主持工作）	主持继续教育学院日常工作；负责部门各岗位考核；组织完善部门各项业务制度与评价机制；组织高等学历继续教育、技能鉴定、培训等工作。	1. 可能存在管理不严，出现工作人员私自收取学生费用的情况。 2. 可能存在利用职务之便对教师、学生存在私心，有所袒护的情况。 3. 对外合作办学中可能存在私心，对其企业资质审核不严格。 4. 未严格执行财务管理规定使用部门经费。	高	1. 加强学习，不断提高思想政治觉悟和理论水平。2. 严格按照有关制度规范管理；设置岗位 AB 角，相互监督，定期召开处务会开展交流，共同解决问题，经常跟踪工作进度。3. 严格执行各项管理制度，落实工作责任，加强部门职工的廉洁教育。4. 在教育教学管理中，按照相关制度公平公正地对待每位教师和学生，无偏袒，无私心。5. 在合作办学中，双方单位根据相关政策双向协商，协议内容由法务、律师审核，经部门会议、校长办公会、校党委会通过。6. 严格按照学院经费使用管理文件严格执行，接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法》《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》《福建卫生职业技术学院采购管理办法（试行）》（闽卫院后〔2018〕2号）

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	函授管理科科长	1. 负责高等学历继续教育招生、教学、考试、学籍、毕业管理中的统筹、协调工作,含本院函授、药大函授、网络教育、自考等。	1. 可能存在对具体招生、教学、考试、学籍、毕业等经办人员管理不严的情况。 2. 可能存在利用职务之便对学生存在私心,有所袒护的情况。 3. 可能存在《继续教育年度质量年报》数据错报、多报、漏报的情况。	中	1. 严格按照有关制度规范管理,设置岗位 AB 角,相互监督,定期开展交流,共同解决问题,经常跟踪工作进度。2. 在教育教学管理中,按照相关制度公平公正地对待每位学生,无偏袒,无私心。 3. 《继续教育年度质量年报》数据在质量办的《质量年报》基础上根据继续教育情况编写,成稿后经相关部门审核,经校长办公会审核上报教育部。	《福建卫生职业技术学院关于制定成人高等教育专业人才培养方案的意见(试行)》《福建卫生职业技术学院成人高等教育考试工作管理办法》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法(试行)》
			2. 协调、指导日常教学管理工作,负责日常教学质量的监控、评估,落实各项工作开展情况,发现问题及时向领导汇报	可能存在利用职务之便对教师、班主任有所偏袒,教学质量监控、评估不到位的情况。	中	严格按照有关制度规范管理,在教育教学、班主任管理中,认真履职,公平公正地对待教师、班主任。	《福建卫生职业技术学院教学责任事件认定和处理办法》《福建卫生职业技术学院成人高等教育班主任工作条例(试行)》《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》
			3. 与各合作单位建立良好的合作关系	1. 与各单位合作中可能存在私心审核不严格。 2. 可能存在合作费用错转、多转、漏转的情况。	中	在合作办学中,合作单位均为公办院校,双方单位根据相关政策双向协商,办学需经教育部备案、教育厅、省卫健委审核、定期检查,协议内容由法务、律师审核,经校长办公会、校党委会通过;合作费用严格按照协议执行,特别是合作办学的学费,目前均由主办院校自行收费,根据实际学生人数核算。在与合作单位业务往来过程中,严格按照各项规章制度和上级文件进行,接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建卫生职业技术学院合同管理办法》、各合作协议、国家相关政策文件、《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法(试行)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	网络教育岗 管理人员	负责北京中医药大学继续教育学部福建卫生职业技术学院学院中心具体业务。	1. 报名资格审核可能存在不够严谨的情况。 2. 在收费管理中可能存在学生漏缴学费、代收信息采集费的情况。 3. 在教学管理中可能教学任务通知不到位，班主任管理教学监督不到位的情况。 4. 在学籍管理中可能存在学生数据错报、多报、漏报，毕业证书错发、漏发。	中	1. 严格按照主办院校规定开展相关工作，规范工作程序，接受主办院校监督，最终由主办院校审核是否通过。 2. 学费由学生上学习系统扫二维码支付给主办院校；信息采集费由班委收集转帐给主办院校指定的图片社账户。 3. 通过 QQ 群、官网、微信公众号、短信群发或电话联系等方式发送教学任务通知；加强对班主任的管理和完善班主任考核制度。 4. 严格按照有关制度规范管理，根据文件要求对毕业生资格进行逐一严格审核，规范毕业证书寄毕业档案发放程序。	1. 参考北京中医药大学继续教育学部招生简章和《普通高等学校本科教育指导性专业目录（试行）》。 2. 主办院校相关缴费通知文件、《北京中医药大学远程教育学院收费管理规定》， 3. 《福建卫生职业技术学院成人高等教育班主任工作条例（试行）》 4. 《北京中医药大学远程教育学院学籍管理规定》 5. 《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》
		自学考试岗 管理人员	1. 负责福建医科大学本科与专科衔接助学班具体业务。	1. 考试报名过程中可能出现漏报、错报的情况。 2. 教学管理过程中可能出现教学监督不到位的情况。 3. 可能出现合作办学费用多转、错转、漏转的现象。	中	1. 严格按照福建省教育考试院、福州市自考办、福建医科大学的相关规定开展工作，规范工作程序，接受监督。2. 加强报名数据审核工作，至少一人初审一人终审。3. 与学院质量管理办公室协同对教学质量的监控。4. 合作办学费用严格按照协议执行，接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建省高等教育自学考试衔接专业考试试点工作管理办法（试行）》《福建医科大学高等教育自学考试本科与高职高专教育衔接考试试点工作实施细则》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	自学考试岗 管理人员	2. 负责福建中医药大学本科与专科衔接助学班具体业务。	1. 考试报名过程中可能出现漏报、错报的情况。 2. 教学管理过程中可能出现教学监督不到位的情况。 3. 可能出现合作办学费用多转、错转、漏转的现象。	中	1. 严格按照福建省教育考试院、福州市自考办、福建中医药大学的相关规定开展工作，规范工作程序，接受监督。2. 加强报名数据审核工作，至少一人初审一人终审。 3. 与学院质量管理办公室协同对教学质量的监控。 4. 合作办学费用严格按照协议执行，接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建省高等教育自学考试衔接专业考试试点工作管理办法（试行）》《福建中医药大学高等教育自学考试本科与高职高专教育衔接考试试点工作实施细则》、《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》
			3. 负责福建卫生职业技术学院中职与专科衔接助学班具体业务	1. 考试报名过程中可能出现漏报、错报的情况。 2. 对各助学院校的教学管理过程可能出现教学监督不到位的情况。 3. 毕业生档案可能错放或漏放的情况。 4. 可能出现合作办学费用多转、错转、漏转的现象	中	1. 严格按照福建省教育考试院、福州市自考办的相关规定开展工作，规范工作程序，接受监督 2. 加强报名数据审核工作。 3. 完善毕业材料审核程序。 4. 合作办学费用严格按照协议执行，接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建省高等教育自学考试衔接专业考试试点工作管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》
		本院函授日常 管理人员	1. 负责福建卫生职业技术学院成人教育日常管理业务。	1. 教学管理过程中可能出现教学监督不到位的情况。 2. 可能存在对学生学籍、考试数据漏报、错报的情况。 3. 对待学生不能时刻做到耐心、细致，存在私心。 4. 毕业生证书及档案可能存在错发、漏发、错放、漏放的情况。	中	1. 与学院质量管理办公室室协同对教学质量的监控。 2. 加强相关数据审核工作。 3. 在日常管理中，公平公正对待每一位学生、无偏私，耐心，细致。 4. 不断完善自身的师德修养，完善完善毕业材料审核等程序。	《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》
			2. 负责本院函授学籍管理。	学生数据错报、多报、漏报，毕业证书错发、漏发。	中	严格按照有关制度规范管理，根据文件要求对毕业生资格进行逐一严格审核，规范毕业证书寄毕业档案发放程序。	《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	中国药科大学函授管理人员	负责中国药科大学成人教育日常管理业务。	1. 可能出现对新生入学材料审核不严的情况。 2. 可能存在对学费收缴不及时的情况。 3. 教学管理过程中可能出现教学监督不到位的情况。 4. 可能出现毕业生数据错报，毕业生证书及档案错放、错发的情况。	中	1. 严格按照福建省教育考试院公布的报名条件审核新生入学材料，对入学资质存疑的学生，上报中国药科大学继续教育学院进行复核，查实不符合入学资质的学生中国药科大学将不予以注册学籍。 2. 中国药科大学学生学费全部由学生自行在中国药科大学缴费平台缴纳；根据管理平台上的数据，管理人员实时进行跟踪，及时通知催缴。对未缴费的学生核实情况后按照相关规定进行处理。 3. 在教育教学管理中，公平公正对待每一位学生、无偏私。 4. 与学院督导室协同对教学质量的监控。 5. 加强对班主任的管理和完善班主任考核制度。 6. 中国药科大学继续教育学院对毕业生资格进行严格审核，所有毕业审核程序均在管理系统中完成。 6. 规范毕业生证书及毕业生档案发放程序，过程中多人交叉审核，确保发放的准确性。	《中国药科大学成人高等教育管理规定》《福建卫生职业技术学院成人高等教育教学管理规定》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	福建省乡村医生培训中心管理人员	负责福建省乡村医生规范培训日常管理业务。	1. 在完成福建省乡村医生规范培训教学资源、网络平台服务项目以及每年度福建省乡村医生规范培训教材印刷的招标过程中可能出现程序不符合的情况。 2. 在组织乡村医生规范培训过程中，可能出现培训课程不适用等情况。 3. 在组织乡村医生规范培训过程中，可能出现监督不到位培训效果不佳的情况。	中	1. 按照学院招标采购的有关规定，严格执行招标流程，面向社会公开招标或询价，超过规定金额的招标方案等均需呈院长办公会或者党委会通过后由招标采购办执行招标工作。 2. 按照年度制定培训计划，提前对各地市乡村医生培训分中心进行课程设置的意见征求，组织专家编写教材、开展师资培训和制订培训方案，开设更适用于一线乡村医生的培训课程。 3. 福建省乡村医生培训业务指导中心和部分培训分中心组织相关专家组成督导组，每年对培训点进行现场督导检查。	《福建卫生职业技术学院院长办公会议议事规则》《中共福建卫生职业技术学院委员会会议议事规则》《福建省卫生计生委 福建省财政厅关于继续开展乡村医生规范培训工作的通知》《福建卫生职业技术学院采购管理办法（试行）》（闽卫院后〔2018〕2号）、福建省财政厅关于印发《福建省直机关会议费管理办法》的通知闽财行〔2017〕17号、中共福建省委组织部 福建省财政厅 福建省人力资源和社会保障厅 福建省公务员局关于印发《福建省省直机关培训费管理办法》的通知 闽财行〔2017〕18号
		职业技能鉴定管理人员	负责学院职业技能鉴定工作。	1. 在考生报名过程中可能存在因私心审核不严格情况。 2. 在考核过程中可能存在监考不严格情况。 3. 未进行资格审查或审查不严格，错发、漏发证书。 4. 可能出现分成费用多转、错转、漏转的现象。	中	1. 严格按照有关制度规范管理；设置岗位 AB 角，相互监督，定期开展工作交流，共同解决问题，经常跟踪工作进度。 2. 在报名过程中严格按照要求进行资格审核。 3. 在考核过程中加强考试纪律管理，严肃考风考纪。 4. 规范证书发放程序，过程中多人交叉审核，确保发放的准确性。 5. 分成费用严格按照协议执行，接受财务、审计部门指导检查与监督。	《关于加强职业技能鉴定质量管理有关工作的通知》《关于制定职业技能鉴定收费标准的复函》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法（试行）》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
20	继续教育学院	社区教育及老年大学管理人员	负责社区教育及老年大学组织开展相关工作。	1. 在组织老年大学报名中可能存在材料审核不严谨的情况。 2. 开展社区教育活动中可能存在内容空洞, 缺乏内涵, 不实用的情况。 开展社区活动过程中物资物料可能存在铺张浪费情况。	低	1. 严格按照招生计划要求, 做好报名审核工作。 2. 针对活动开展区域、主体对象, 因地制宜, 因人制宜的制定活动计划。 3. 严格按照学院经费管理办法做好项目预算, 确保物资物料使用落到实处。	落实《福建省教育厅等十部门关于进一步加快发展社区教育的实施意见》《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法(试行)》及上级关于厉行节俭的有关指示精神
		职业技能培训管理人员	1. 负责福建省医疗护理员培训工作。 2. 负责各类培训班教学、组织、管理等工作。	1. 对培训人员资格审查不严格, 可能出现错发、漏发证书、证书造假。 2. 可能存在违规使用培训资金情况。	中	1. 严格按照要求对培训人员进行审查, 并按照文件要求进行制证、发证。 2. 要严格按照培训经费使用管理文件严格执行, 接受财务、审计部门指导检查与监督。	《福建省卫生健康委员会 福建省人力资源和社会保障厅 福建省财政厅关于印发〈2021 年医疗护理员培训计划的通知〉》(闽卫医政函〔2020〕680 号)、《福建卫生职业技术学院继续教育中心劳务费支出管理办法(试行)》、中共福建省委组织部 福建省财政厅 福建省人力资源和社会保障厅 福建省公务员局关于印发《福建省省直机关培训费管理办法》的通知 闽财行〔2017〕18 号、福建省财政厅关于印发《福建省省直机关会议费管理办法》的通知 闽财行〔2017〕17 号

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
21	图书馆	副馆长 (主持工作)	1. 全面负责图书馆经费开支和物资采购工作。	在经费预算编制、物资采购执行、资产管理等各环节审核、监督不到位,造成预算缺报漏报、违规采购、资产流失。	高	加强监督,严格按照制度编制年度预算、执行物资采购,严格资产管理。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法(修订)》《福建卫生职业技术学院财务管理规定》《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《图书馆馆务会议事规则》《福建卫生职业技术学院固定资产管理办法》《福建卫生职业技术学院固定资产报废工作实施细则》
			2. 负责图书馆教职工人事管理。	在图书馆教职工职称评定、推优评先和考核时,照顾情面或存在偏袒。	中	严格履行工作程序,坚持集体研究,民主决定。	《图书馆馆务会议事规则》《图书馆馆务公开工作实施细则》
			3. 负责图书馆日常行政管理和安全工作。	责任心不强,落实和监督执行不到位的风险。	低	进一步转变工作作风,加强责任心,严格按照学院有关规定做好各项工作。	《图书馆安全管理条例》《图书馆突发事件应急预案》《福建卫生职业技术学院教职工考勤管理办法(修订)》
		行政管理岗位 人员(1)	1. 负责部门固定资产管理。	部门固定资产的验收、系统动态管理、处置、盘点等工作不规范,可能出现资产流失、违法侵占。	中	严格按照学院规定开展资产管理工作,规范工作程序,资产管理工作形成闭环,接受资产保管人、学院资产管理科监督。	《固定资产管理办法》《固定资产报废工作实施细则》《国有资产出租出借管理实施办法》、《福建卫生职业技术学院办公设备和家具配置标准实施细则》
			2. 负责组织图书馆设备采购工作。	采购工作中的市场调研、采购方式选择、合同签订、合同执行验收等工作不按照学院相关规定执行,可能出现采购“人情”资产、对供应商进行“卡、拿、要”,伤害学院集体利益。	中	严格执行学院采购制度,在与供应商的接触中,严格按照招标投标合同的规定办理有关业务事宜,不接受任何礼物、礼金或宴请。严格执行学院的财务报销制度,确保原始票据、相关证明材料、经手人、证明人等资料完整、准确无误。加强廉政风险教育,提高警惕,拒接任何礼物、礼金或宴请。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理规定》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
21	图书馆	行政管理岗位人员（1）	3. 负责图书馆印章管理。	不规范、私自使用印章。	中	严格印章使用审批登记，印章使用应进行书面登记并经馆领导审批后方能使用。	《福建卫生职业技术学院关于印章刻制保管和使用的规定》（闽卫院〔2009〕108号）
		行政管理岗位人员（2）	1. 负责图书馆办公用品管理。	办公用品管理不规范，可能出现弄虚作假、挤占挪用等违规违纪行为的风险。	中	完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作，规范工作程序，做好办公用品出入库台账，强化公开，接受监督。	《办公用品定点供货合同》合同编号：2020030(后勤)、《办公用品定点供货合同》合同编号：2020031(后勤)
			2. 负责图书馆勤工俭学学生管理。	勤工俭学学生管理不规范，可能出现弄虚作假等违规违纪行为的风险。	中	按学院及图书馆勤工俭学学生管理相关规定，对勤工俭学学生的工时和薪酬进行登记、核算、上报。要求带教老师和学生两方核对、签字确认。强化公开，接受监督。	《福建卫生职业技术学院学生勤工助学实施细则（修订）》《图书馆勤工助学学生管理办法》
		纸质文献资源建设人员	负责纸质文献资源采访。	不按正规渠道采购图书，购买人情书，收取供应商订购回扣、礼金礼品等，不按实际购书金额报帐。	中	严格按照采购管理规定和业务工作细则组织图书采访。加强廉政风险教育，提高警惕，拒接任何礼物、礼金或宴请。 严格执行学院的财务报销制度，确保原始票据、相关证明材料、经手人、证明人等资料完整、准确无误。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理办法》 《图书馆业务工作细则》
		文献资源组织加工人员名单	负责图书编目、典藏入库工作。	组织图书编目、典藏入库过程中出现图书丢失，未如实报账，导致资产流失	中	严格按照工作流程组织图书编目典藏入库。	《图书馆图书采访、验收、入库、报账报销流程》《图书馆业务工作细则》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
21	图书馆	数字资源建设和读者培训人员	负责数字资源的引进和推广。	收取供应商订购回扣、礼金礼品等，引进人情数据库。	中	严格按照采购管理规定和业务工作细则组织图书采访。加强廉政风险教育，提高警惕，拒接任何礼物、礼金或宴请。 严格执行学院的财务报销制度，确保原始票据、相关证明材料、经手人、证明人等资料完整、准确无误。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院合同管理办法》《福建卫生职业技术学院财务管理办法》
		读者活动和阅读推广人员	主要负责图书馆宣传和校园阅读推广工作。	图书馆及社团举办活动期间，名次评选、购买奖品的程序管理和监督不规范，可能出现评选不公正、奖品分配失误、社团经费使用不合理等违规违纪行为的风险。	中	严格按照学院规定开展相关工作，规范工作程序，强化过程公开公正，接受师生监督。	《福建卫生职业技术学院财务管理暂行规定（修订）》《福建卫生职业技术学院采购管理办法》《图书馆馆务会议事规则》
		流通管理人员	1. 负责图书流通工作和日常咨询。	图书未在系统办理手续从防盗门禁出去。	低	加强教育，提高工作责任心，严格按照规定办理图书流通相关手续。	《图书借阅规定》《图书借还违规处理方法》《图书遗失赔偿流程》
			2. 负责报刊登记到验收。	过期期刊、报纸处理随意，废品回收资金不如实上交财务。	中	严格按照规定处置过期报刊，做好台账。	《图书馆过期报刊管理办法》
		书库/阅览室管理人员	负责图书阅览室、电子阅览室、报刊阅览室、自修室管理。	没有认真清点上架新书，造成实际图书册数与报账报销图书册数不符，造成资产流失。	低	加强教育，强化责任意识，严格按照工作流程和规定开展工作，强化公开，接受读者监督。	《阅览室管理岗岗位职责》《图书馆图书采访、验收、入库、报账报销流程》《图书馆业务工作细则》
22	现代教育技术中心	主任	全面负责现代教育技术中心工作。	对制定信息化建设方案、审批采购方案、报送用人计划等方面管理监督不严。	高	1. 加强业务学习。在审核申购、采购方案过程中严格执行学院相关财务制度，完备审批手续。2. 完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作。3. 强化纪律学习，加强党性修养，廉洁自律，客观公正办事；加强自身业务思想学习，研究党和国家的政策、法律、法规，不断提高自身素质自觉接受监督，提高防腐拒变的能力，从源头产生震慑，形成不敢违纪的氛围。	《信息化项目建设管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院采购管理办法》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
22	现代教育技术中心	网络技术科科长	负责学院网络技术工作。	对制定建设方案、采购参数、评分标准和招标等过程中管理监督不严，可能会出现受骗、私下沟通等违规违纪行为的风险。	中	1. 加强业务学习，避免业务不精受骗。 2. 完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作。 3. 强化纪律学习，从源头产生震慑，形成不敢违纪的氛围。	《信息化项目建设管理办法（试行）》《福建卫生职业技术学院采购管理办法》等
		网络管理员	负责学院办公、教学电脑的维护。	设备鉴定、维修等程序管理监督不严，可能会出现未坏先修、虚报虚列等违规违纪行为的风险。	中	1. 完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作。 2. 强化纪律学习，从源头产生震慑，形成不敢违纪的氛围。	《电教设备管理办法》等
		电教管理员（1）	主持电教部门工作。	设备鉴定、维修等程序管理监督不严，可能会出现未坏先修、虚报虚列等违规违纪行为的风险。	中	1. 完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作。 2. 强化纪律学习，从源头产生震慑，形成不敢违纪的氛围。	《电教设备管理办法》等
		电教管理员（2）	负责各种活动的照相和摄像。	因个人失误导致业务差错。	中	加强业务学习，强化工作纪律学习。	《中国共产党纪律处分条例》等
		电教管理员（3）	负责学院各种活动的音响保障工作。	因个人失误导致业务差错。	中	加强业务学习，强化工作纪律学习。	《中国共产党纪律处分条例》等
		电教管理员（4）	负责学院教学多媒体设备、办公设备和安防系统的维护。	设备鉴定、维修等程序管理监督不严，可能会出现未坏先修、虚报虚列等违规违纪行为的风险。	中	1. 完善制度，严格按照上级和学院规定开展相关工作。 2. 强化纪律学习，从源头产生震慑，形成不敢违纪的氛围。	《电教设备管理办法》等
		电教管理员（5）	负责学院教学多媒体设备、办公设备的维护。	因个人失误导致业务差错。	中	加强业务学习，强化工作纪律学习。	《中国共产党纪律处分条例》等

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
23	实习实训中心	副主任 (主持工作)	1. 主持实习实训中心全面工作;负责基地教师评先评优。	评选过程中可能出现特殊照顾,接受请托的问题。	高	完善制度,严格按照规章制度和院长办公会审议的评选方案开展相关工作,规范工作程序,强化公开,接受监督。	《福建卫生职业技术学院临床教学基地优秀教师和先进教育工作者评选办法(修订)》
			2. 负责各类经费管理和使用。	日常经费、校外实习及校内实训等各类经费的管理和使用	高	根据上级及学院各项制度,严格实行“先申请,后使用”和勤俭原则,加强经费管理与使用。严格规范经费签报流程,做到票据真实,手续齐全。	上级及学院各项制度、《福建卫生职业技术学院关于校外实践教学工作管理规定(修订)》
		实训科科长	1. 处理各类办公经费、实训经费使用及报销。	办公经费、校内实训等各类经费的使用及报销未按规定执行。	中	根据上级及学院各项制度,严格实行“先申请,后使用”和勤俭原则,加强经费管理与使用。严格规范经费签报流程,做到票据真实,手续齐全。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法(修订)》(闽卫院财(2019)5号)、《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》(闽卫院(2018)2号)
			2. 负责校内实验(训)基地建设总体规划。	负责实训室建设项目审核,由于相关专业建设的特殊性在审核项目时容易出现偏差。	中	严格按照校内实训建设项目的审批流程,根据上级和学院规定开展相关工作,规范工作程序,强化公开,接受监督。	《福建卫生职业技术学院预算管理办法(修订)》(闽卫院财(2019)5号)、《福建卫生职业技术学院采购管理办法(试行)》
		实习管理岗位	1. 管理基地教师评先评优。	评选过程中可能出现特殊照顾,接受请托的问题。	中	完善制度,严格按照规章制度和院长办公会审议的评选方案开展相关工作,规范工作程序,强化公开,接受监督。	《福建卫生职业技术学院临床教学基地优秀教师和先进教育工作者评选办法(修订)》
			2. 处理各类经费管理和使用。	校外实习等经费的管理、使用、报销未按规定执行。	中	根据上级及学院各项制度,严格实行“先申请,后使用”和勤俭原则,加强经费管理与使用。严格规范经费签报流程,做到票据真实,手续齐全。	上级及学院有关制度、《福建卫生职业技术学院关于校外实践教学工作管理规定(修订)》

序号	部门	岗位名称	主要职权清单	风险点具体表现	风险等级	防控措施	防控制度
24	招标采购中心	招标采购中心主任	负责统筹管理和指导学院招标采购工作。	招标采购工作实施缺乏制度规范可能会造成该工作混乱、无序、违反国家法律法规，造成损失。	高	制定了《福建卫生职业技术学院采购管理办法》，就采购预算及采购计划编审；招标采购程序；组织形式确定、采购范围及标准；采购方式选择及使用条件；采购合同签订与采购档案管理等内容做了规定，确保招标采购工作有据可依、过程规范、有序。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（修订）》和国家出台有关采购方面法律法规
			参与采购合同的审核与会签。	采购合同未按照招标文件和投标文件审核相关条款，可能造成合同条款的错漏，给学院造成损失。	高	严格招标文件和投标文件内容审核采购合同。	《福建卫生职业技术学院采购管理办法（修订）》和国家出台有关采购方面法律法规

