

# 廉洁风险点岗位防控措施

审核：\_\_\_\_\_

二〇一二年九月

# 目 录

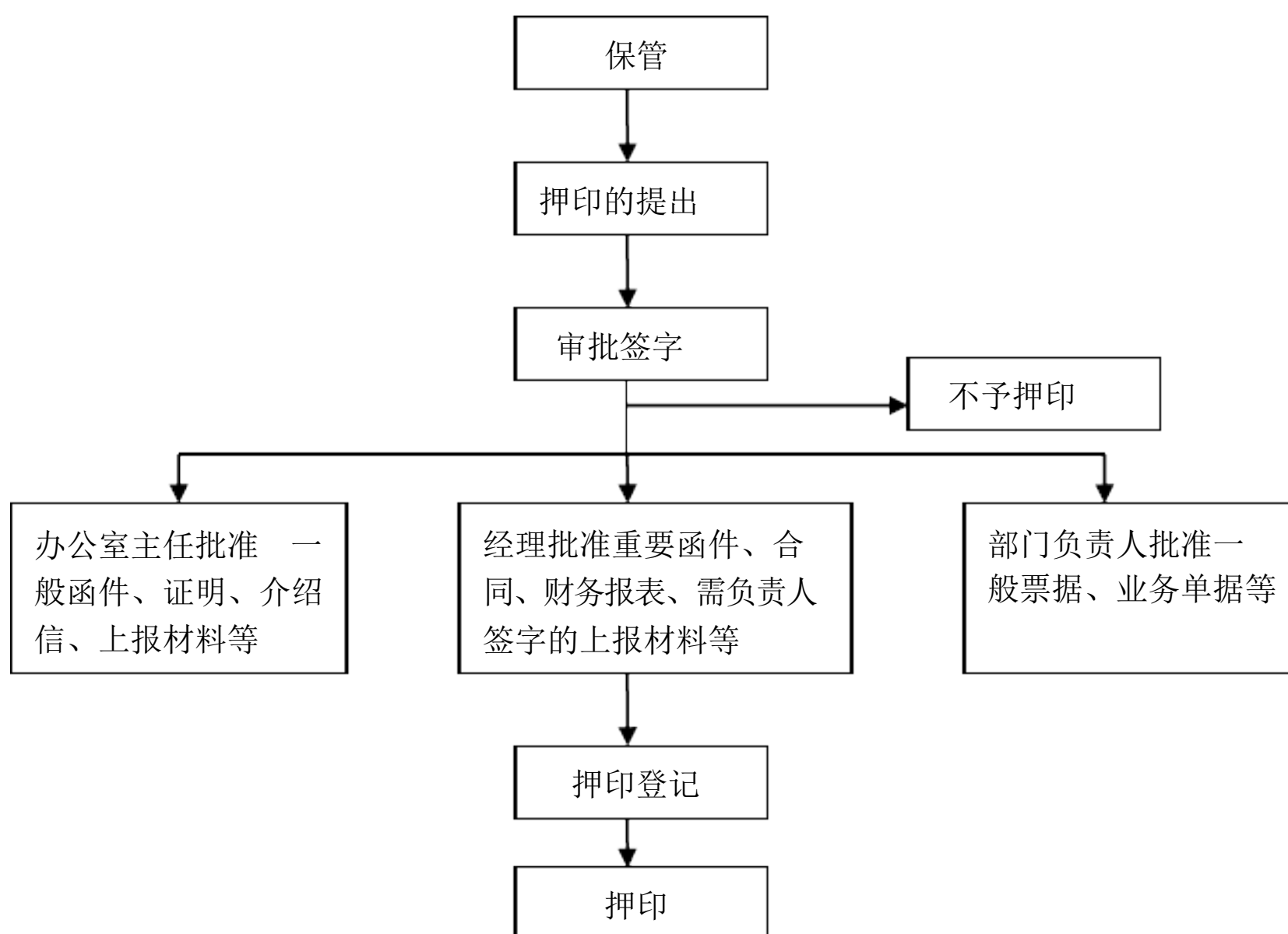
涉及廉洁风险重点业务事项及管理流程 .....	1
一、印章使用管理 .....	1
二、报帐管理 .....	2
三、员工招聘及干部选拔录用管理 .....	2
四、物资出库管理 .....	4
五、废钢回收及报废物资出售管理 .....	5
六、备件、工具、设备、办公用品等物资采购、验收及付款管理 .....	6
廉洁风险点岗位防控措施 .....	8
一、办公室主任岗位廉洁风险防控措施 .....	8
二、劳资员岗位廉洁风险防控措施 .....	10
三、库工岗位廉洁风险防控措施 .....	12
四、业务中心岗位廉洁风险防控措施 .....	15
五、押运员岗位廉洁风险防控措施 .....	17
六、门卫岗位廉洁风险防控措施 .....	18
七、采购员岗位廉洁风险防控措施 .....	19
八、固定资产管理员岗位廉洁风险防控措施 .....	24
九、主管会计岗位廉洁风险防控措施 .....	25
十、出纳岗位廉洁风险防控措施 .....	27

# 涉及廉洁风险重点业务事项及管理流程

## 一、印章使用管理

- (一) 廉洁风险点
1. 未按规定保管印章或携带印章外出，导致印章丢失、被盗，又未及时报告并采取有效补救措施，造成公司利益损失；
  2. 未按规定使用印章，造成公司利益损失或谋取私利；

## (二) 管理流程



## (三) 涉及岗位

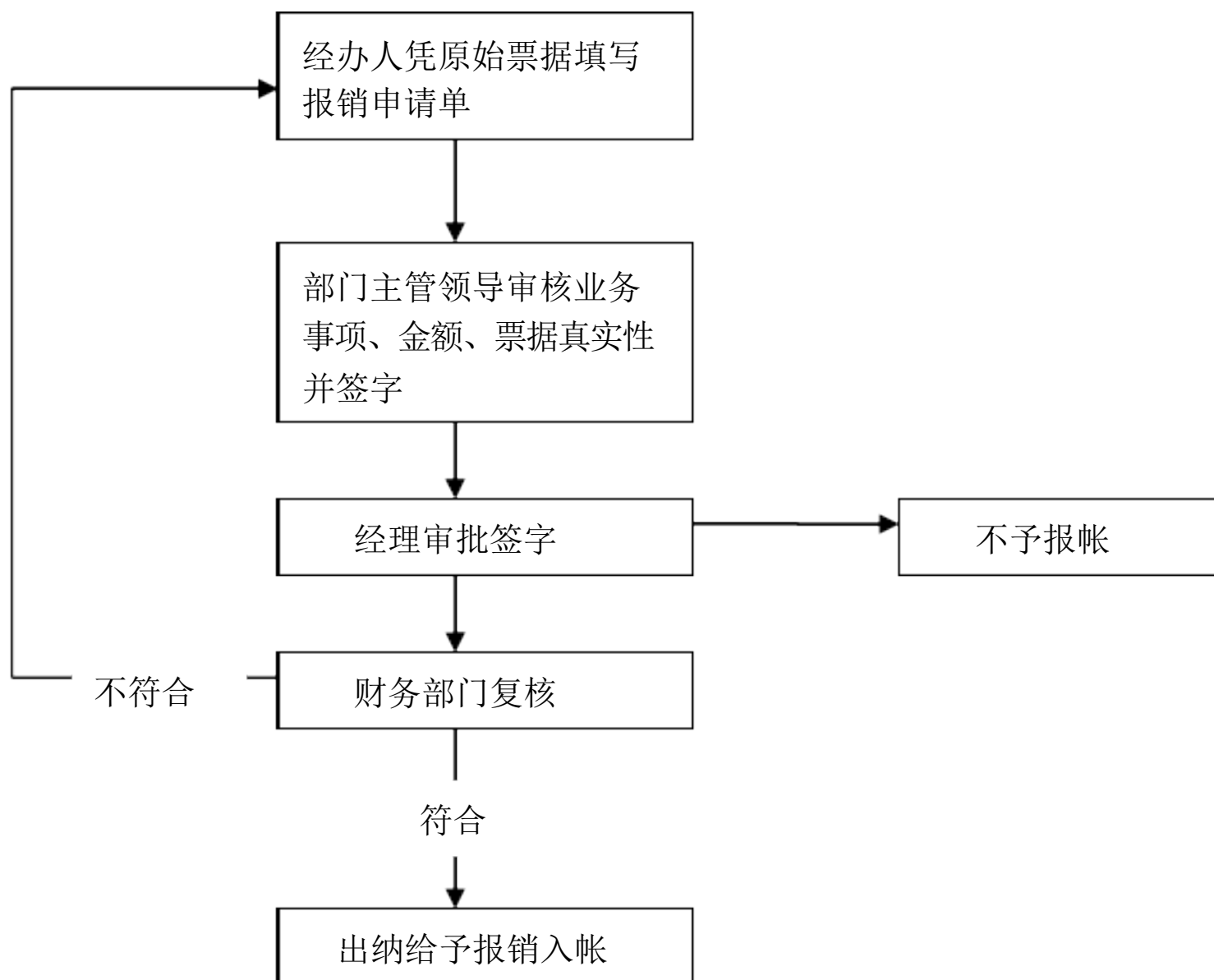
办公室主任、销售部长、会计、出纳、财务部长、业务中心

## 二、报帐管理

### (一) 廉洁风险点

1. 违反报帐管理规定，未经公司领导批准私自报销个人开支；
2. 对报帐审批不严格，造成假发票入帐或重复报帐；
3. 弄虚作假、模仿领导签字，私自报销个人开支；

### (二) 管理流程



### (三) 涉及岗位

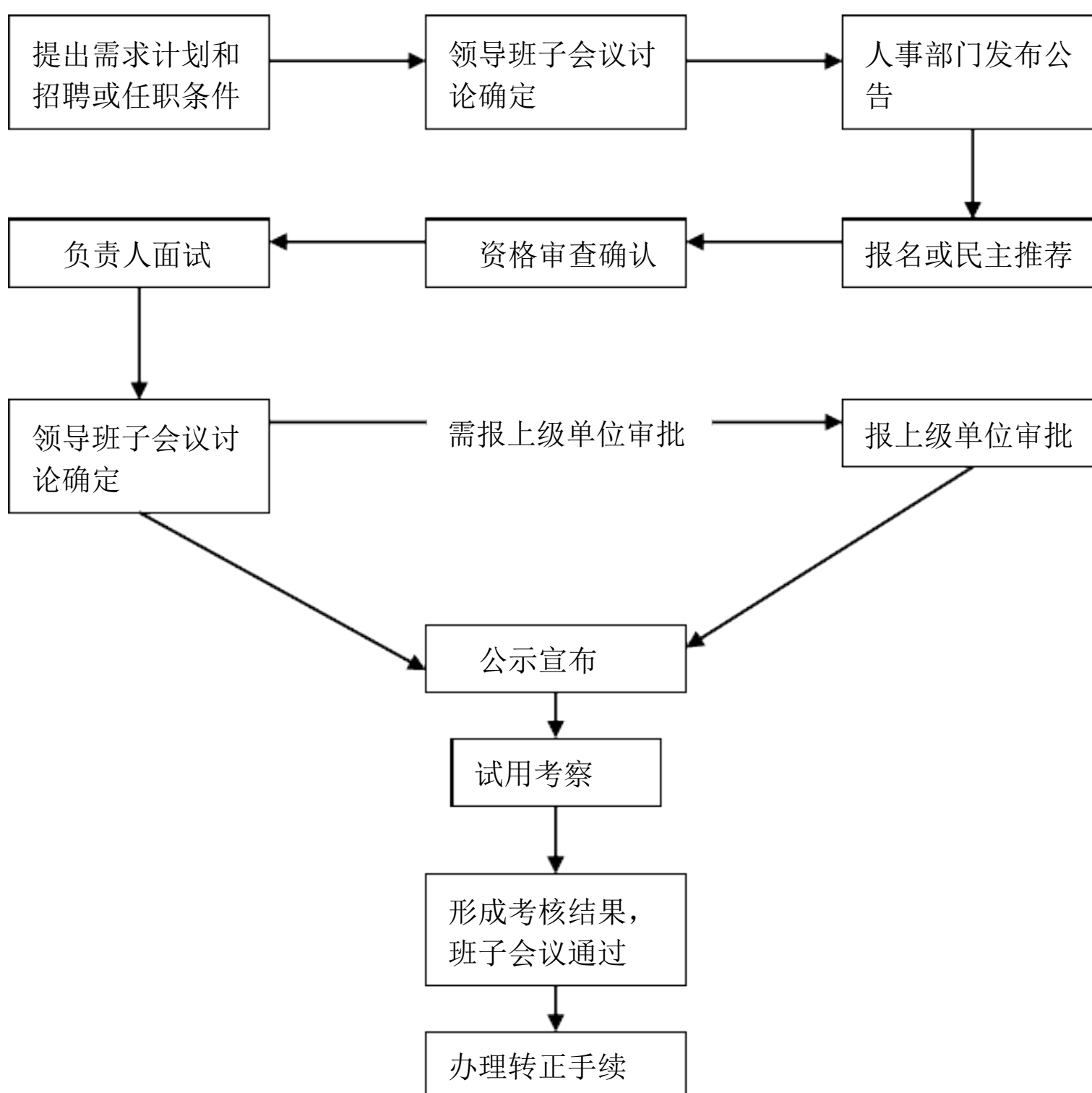
部门主管、会计、出纳

## 三、员工招聘及干部选拔录用管理

### (一) 廉洁风险点

1. 违反规定，将不符合录用条件的人员列入录用名单；
2. 推荐不符合任用条件的人员担任干部或重要岗位；
3. 重要干部任免或重要岗位人事调整，未按规定召开领导班子会集体讨论决定；

## (二) 管理流程



## (三) 涉及岗位

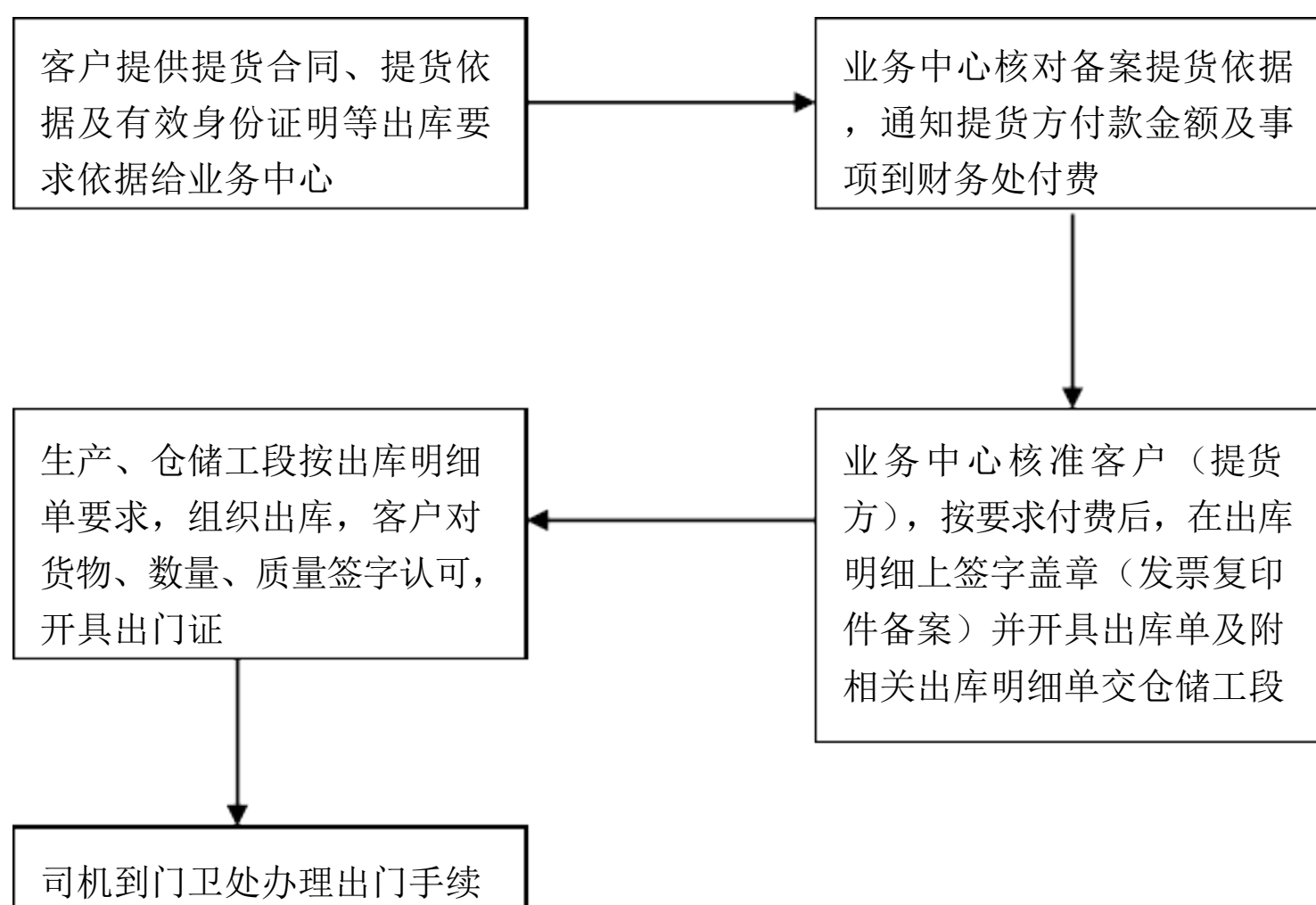
劳资员、部门负责人、公司领导、办公室

## 四、物资出库管理

### (一) 廉洁风险点

1. 违反工作流程，发货核对不认真，导致货物超发错发，造成公司利益损失；
2. 违反公司规定，为客户货物出库提供便利，扰乱公司正常生产次序；
3. 违反公司规定，私自将产品标签置换、销毁、造假，故意错配出货单据，造成换发、超发，导致公司利益损失；
4. 不按规定收取或上缴客户仓储费用，谋取私利造成公司利益损失；
5. 门卫未按规定检查或违反规定私自批准外来车辆携带物资出厂，造成公司利益损失；

### (二) 管理流程



### (三) 涉及岗位

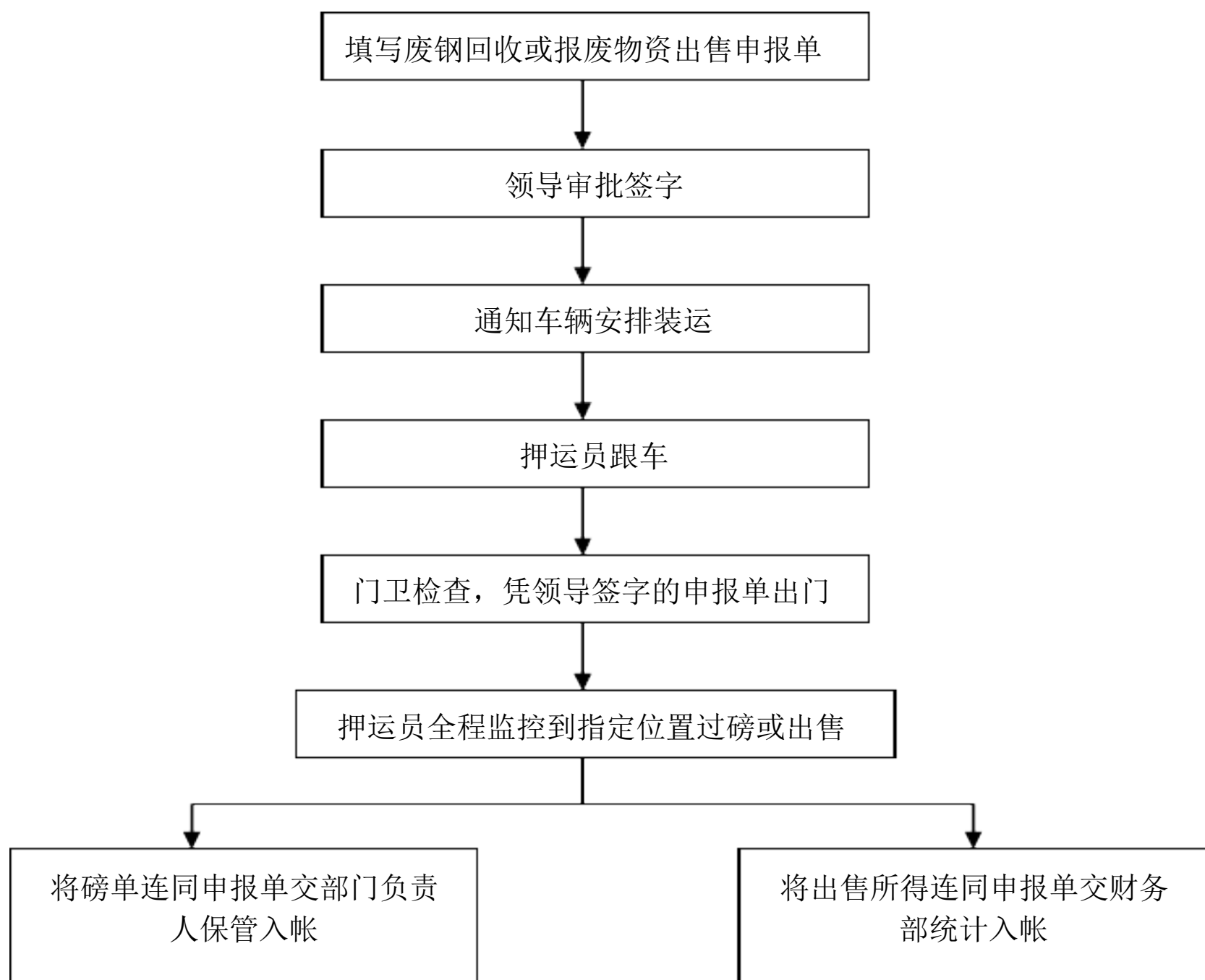
业务中心配货员、收款员、库工、门卫

## 五、废钢回收及报废物资出售管理

### (一) 廉洁风险点

1. 未对废钢的回收进行全程监控，造成废钢出厂后被盗取或减报重量，导致公司利益损失；
2. 押运员违反规定，私自漏报、减报物资重量或数量，谋取私利；
3. 未经公司领导批准，私自出售公司报废物资，谋取私利；

### (二) 管理流程



### (三) 涉及岗位

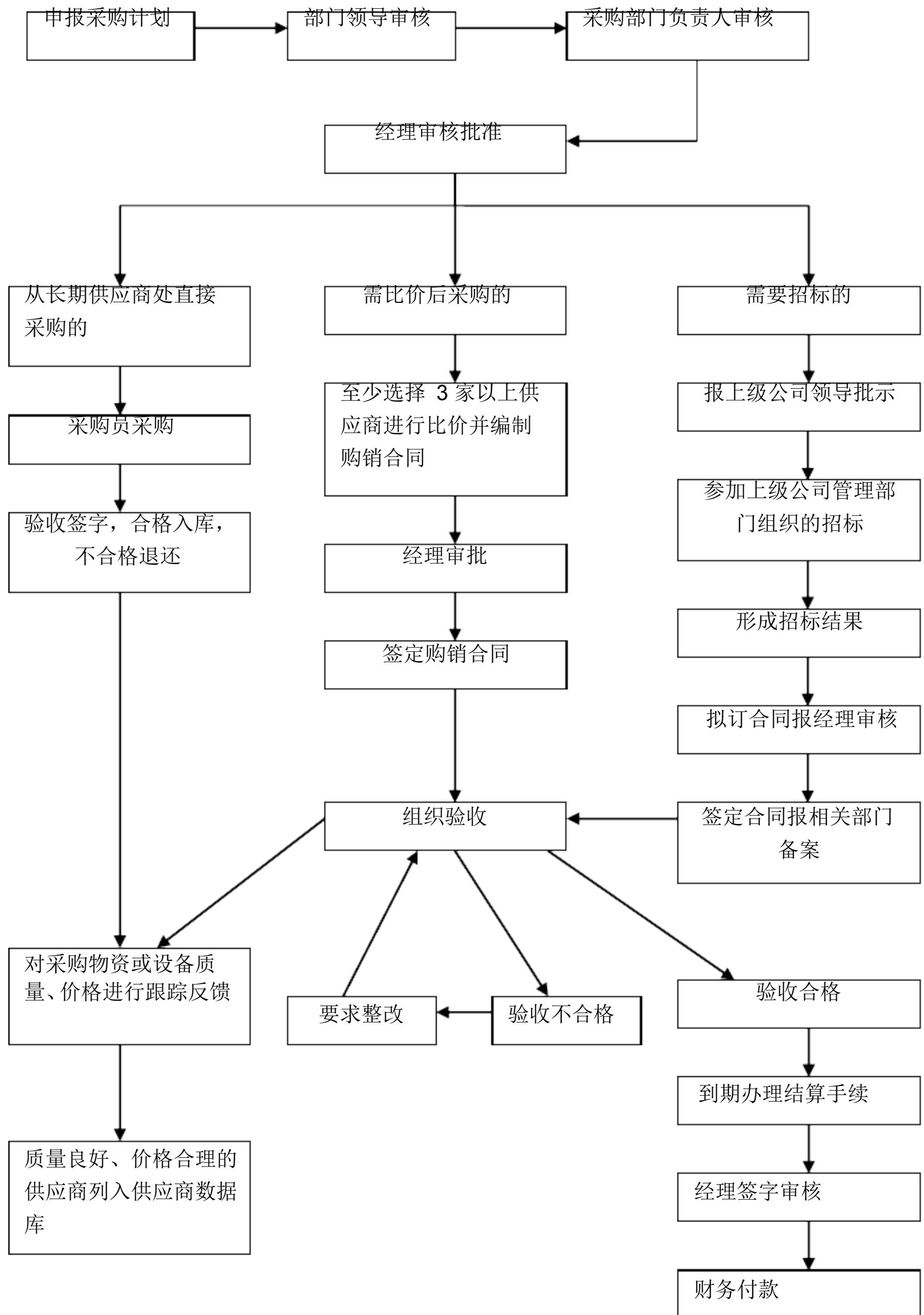
押运员、门卫、财务

## 六、备件、工具、设备、办公用品等物资采购、验收及付款管理

### (一) 廉洁风险点

1. 虚报采购计划，多买或购买不必要的物资，谋取私利造成公司利益损失；
2. 推荐、选择有倾向性或不合格的供应商，购买高价或不合格的物资，谋取私利造成公司利益损失；
3. 采购物资时不进行比价，或不按规定进行招标，导致购买高价物资，造成公司利益损失；
4. 故意以紧急采购或原厂家采购等理由直接采购应招标或比价的物资，谋取私利造成公司利益损失；
5. 向与有利益关系的供应商泄露其他供应商报价内容，明示或暗示压底或抬高价格，谋取私利造成公司利益损失；
6. 与供应商签定背离招标文件要求或比价时承诺的实质性内容的合同，谋取私利造成公司利益损失；
7. 验收时故意允许数量、质量不符合合同规定的物资入库，谋取私利造成公司利益损失；
8. 蓄意对不满足质量要求或未到质保期的物资支付质保金，造成公司利益损失；
9. 违反规定向虚假的供应商支付预付款，造成资金损失；

## (二) 管理流程



### (三) 涉及岗位

各部门负责人、采购员、仓库保管员、设备主管

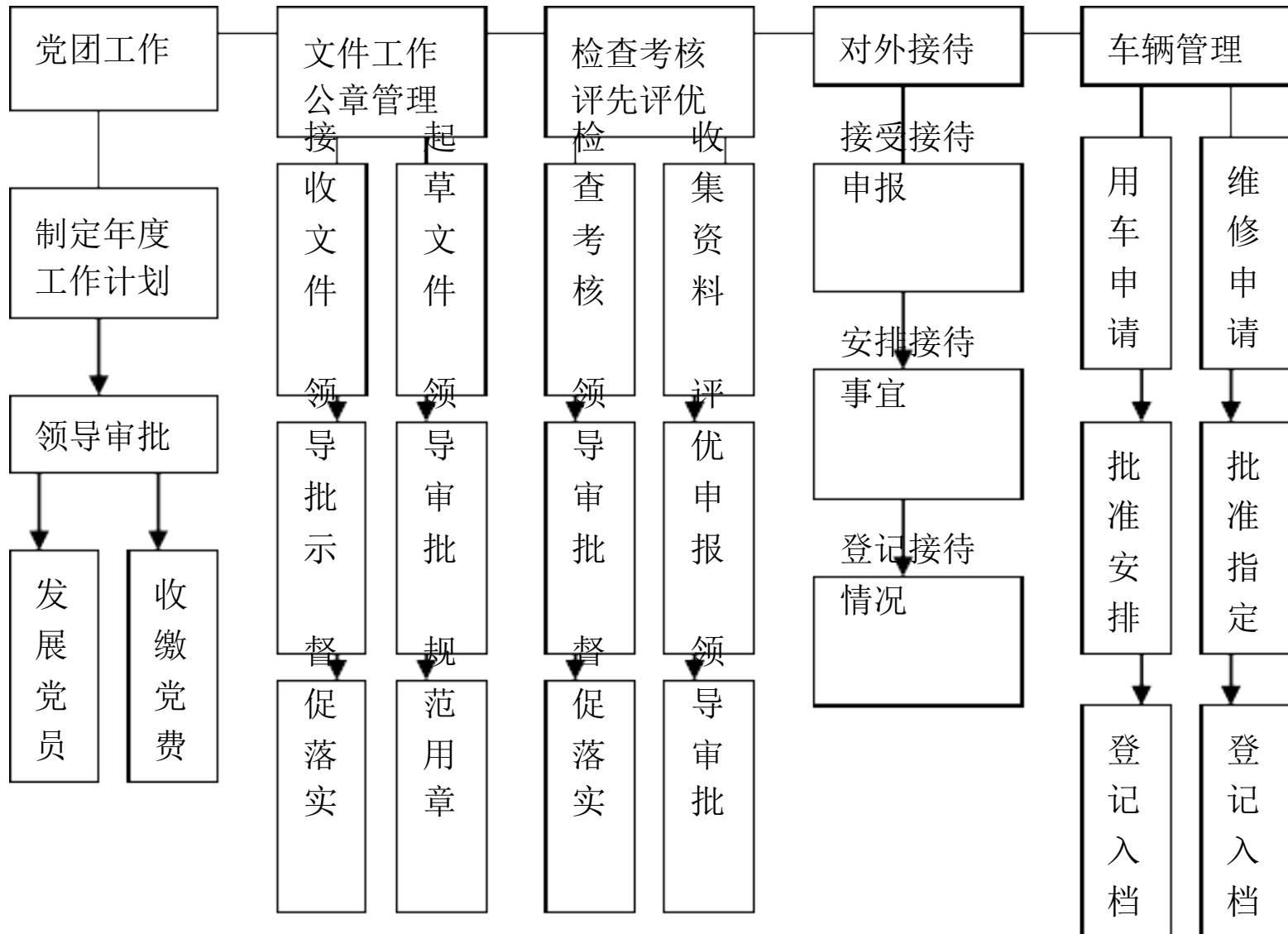
## 廉洁风险点岗位防控措施

### 一、办公室主任岗位廉洁风险防控措施

#### (一) 岗位职责

负责党支部、共青团、工会的各项工作；负责综合材料的起草、各类文件的收发传达、文书档案、保密工作；负责公章的保管使用管理工作；负责卫生安全督促检查、考核、年终评优评先工作；负责宣传工作；负责来人接待、对外联络及会议的组织工作；负责车辆的安全管理、协调调配工作。

#### (二) 工作流程



### (三) 岗位廉洁风险分析

办公室主任是一个综合协调管理岗位，根据其岗位职责权限，可能存在廉洁风险如下：

1. 违反规定推荐党员发展对象，未坚持党小组推荐、支部研究表决制度；
2. 不按规定收缴党费或未及时上缴造成党费遗失，造成损失；
3. 文件管理或公章使用未按规定执行，擅自对未审批文件加盖公章，造成恶劣影响或利益损失；
4. 照顾私人关系，对上级批转或其他部门移交的检查考核事项不落实；
5. 因制度不健全、执行不到位而导致在会议活动组织、公务接待、车辆使用维修等方面造成浪费；

### (四) 防控措施

#### 1. 党团工作

：严格党员发展管理，党员发展计划坚持由基层党支部推荐，组织部门审核，党支部研究表决制；严格党费管理，进行党费收缴造册登记，开据票据。

#### 2. 公章管理：严格用印

登记，有领导签字；领导电话通知用印，做好记录，事后补签；严格保管印章，专人负责，专人管理；移交印章有交接人签字，鉴证人签字，时间记录等。

#### 3. 评优及考核管理：设置公示栏

，对上级批转或其他部门移交的检查考核单据，要在每月底进行公示；评优评先的人员或集体名单采用由基层班组推荐或会议讨论的形式确定；

4. 对外接待及车辆管理：对外接待制定接待标准，建立接待审批登记制度，避免盲目消费报帐现象；用车实行提前申报审批登记，统一协调调配，避免重复浪费；车辆维修实行申报审批登记制度，固定维修地点，做好维修详细记录。

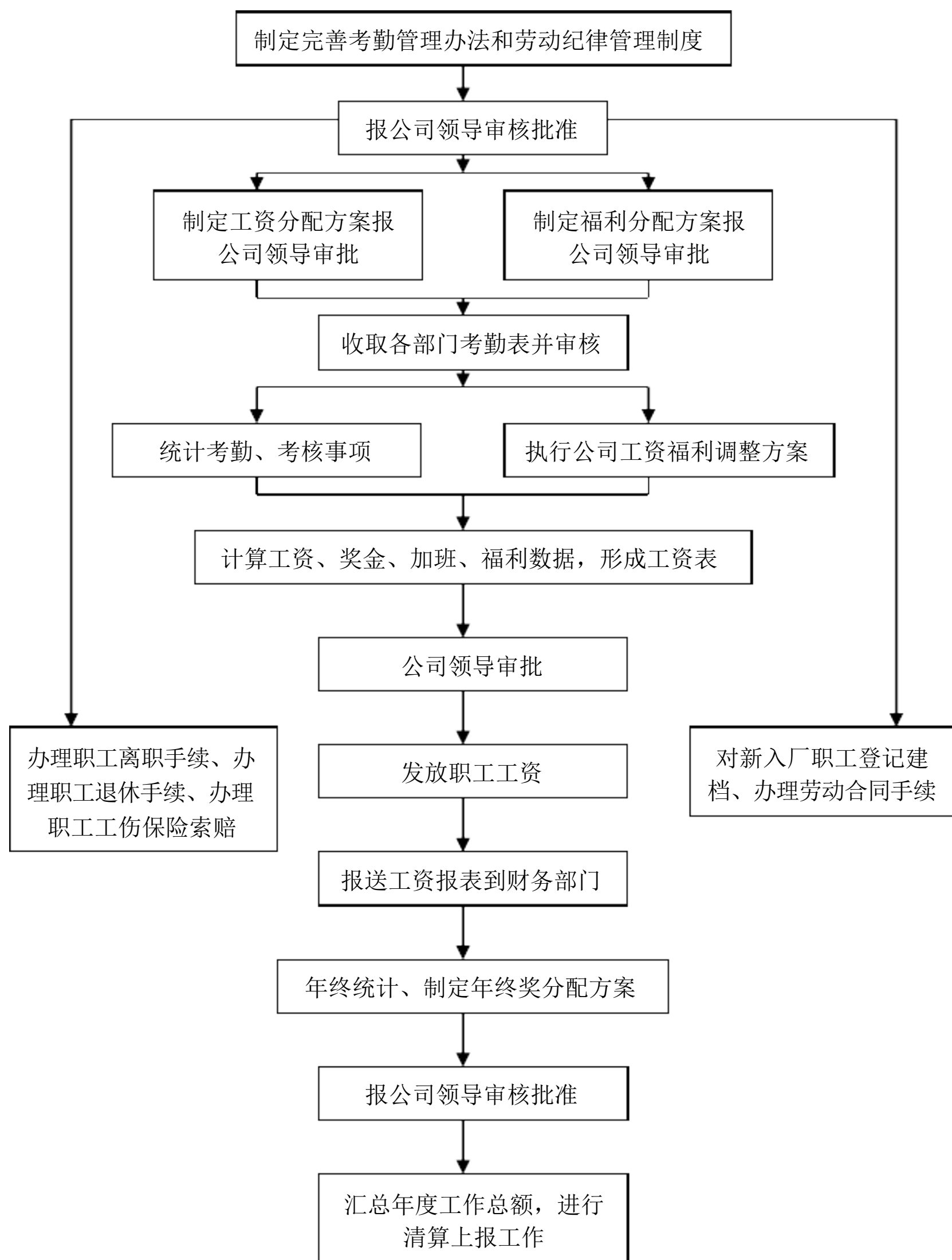
5. 加强法律法规学习，适时开展廉洁风险教育，提高岗位人员的法律意识、自律意识，树立正确的权力观、利益观。

## 二、劳资员岗位廉洁风险防控措施

### (一) 岗位职责：

负责制定与完善考勤管理办法和劳动纪律管理制度；负责职工基本工资、奖金、考核、加班工资等数据的调整、核算、造册、发放和报表的报送；负责职工养老保险、基本医疗保险、工伤险、公积金的办理、调整及核算；负责职工年度增发奖金及年度绩效奖金的清算；负责职工年度工资总收入的汇总计算与上报；负责受理和协调处理一般劳资纠纷；负责受理职工离职工资结算；负责办理职工退休相关手续；负责劳动合同的签定与保管工作；

### (二) 工作流程



### (三) 岗位廉洁风险分析：

根据岗位职责权限，可能存在的廉洁风险如下： 1. 不落实考核事项，或统计考勤数据失真，造成职工工资不公平公正现象；