

四川省水利电力工程局廉政风险

防

控

手

册

二〇一一年四月十五日

四川省水利电力工程局简介

四川省水利电力工程局是国家水利水电建筑安装施工一级企业。现有在册职工 2267人，共有中共党员 589人，局级中层干部 108人。我局实行一级核算，多级管理体制。

四川省水利电力工程局属综合性的建筑施工企业，除机关职能处室外，下设六个综合工程处、三个机械化施工处、机电安装处、地基处、机械厂、攀西工程公司、建筑公司、供应公司、劳动服务公司、子弟校、职工医院 18个建制单位，建有 25个党支部，有 60余个工程施工项目部。这些工程施工项目部分布在四川、青海、重庆、新疆、陕西、云南、甘肃等省，遍及全国 65市、县境内。承担着水利水电、工业与民用建筑建筑工程设计、工业与民用建筑、公路、铁路、机场、桥梁、码头等工程的建设施工。

二〇一一年四月十五日

四川省水利电力工程局廉政风险点及防控措施

目 录

- 一、行政领导
- 二、党群领导
- 三、纪检监察

四、办公室

五、劳动人事

六、财务会计

七、生产经营

八、工程技术

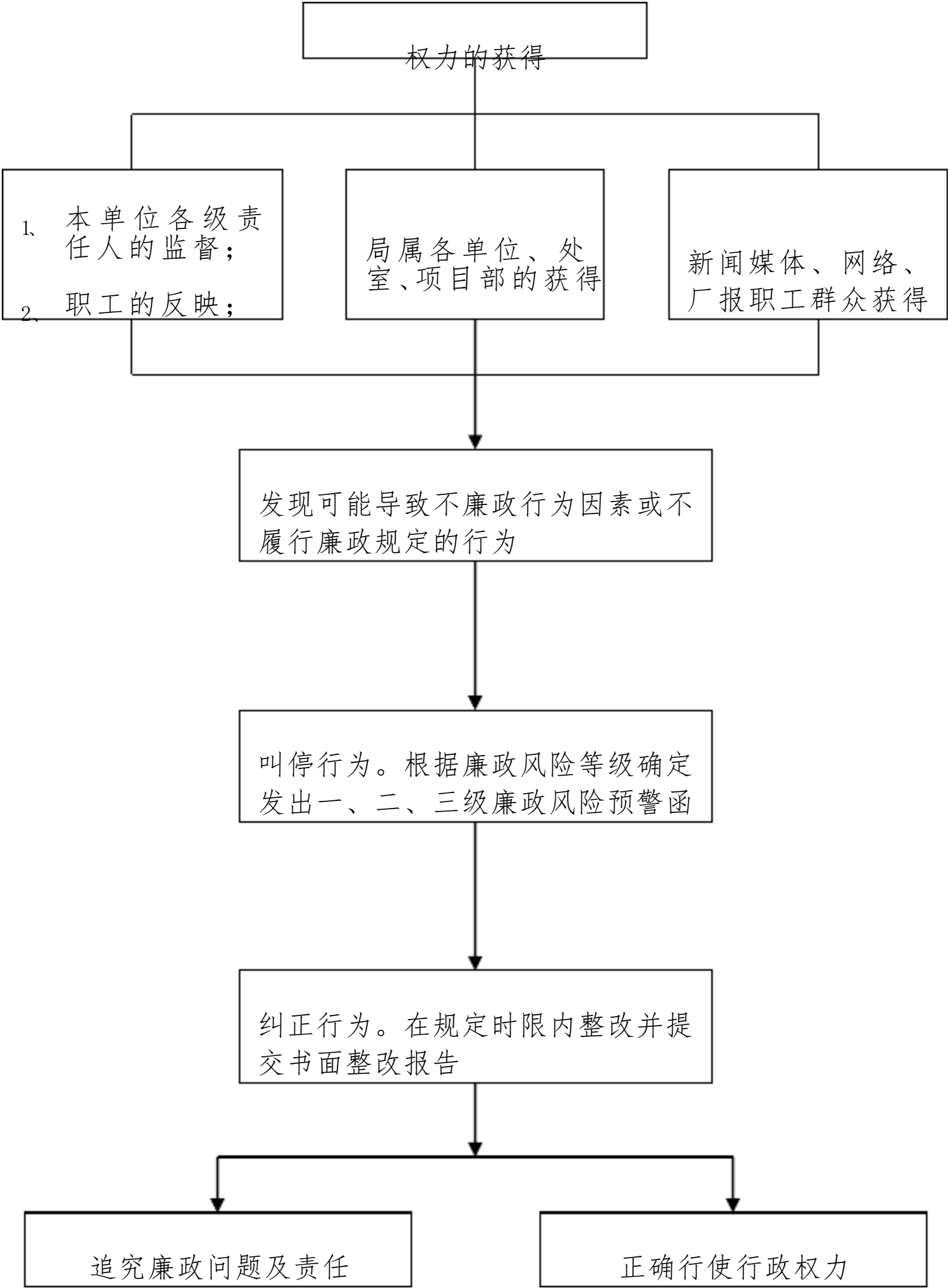
九、机电设备

十、法律事务室

十一、房屋管理

十二、质量安全
保卫

十三、思想道德

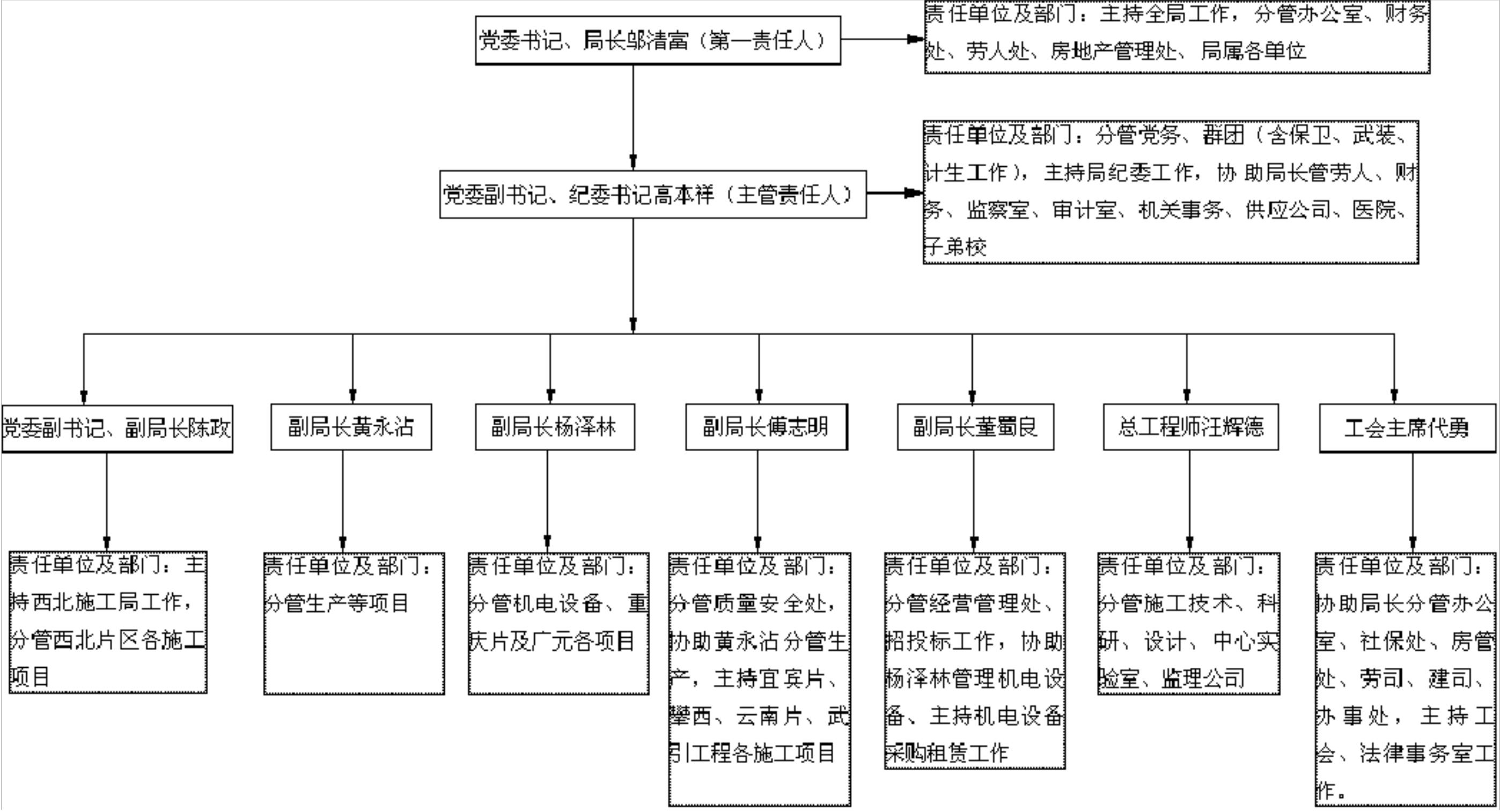


二
〇一一年四月十五日

四川省水利电力工程局廉政风险
防控图（表一）

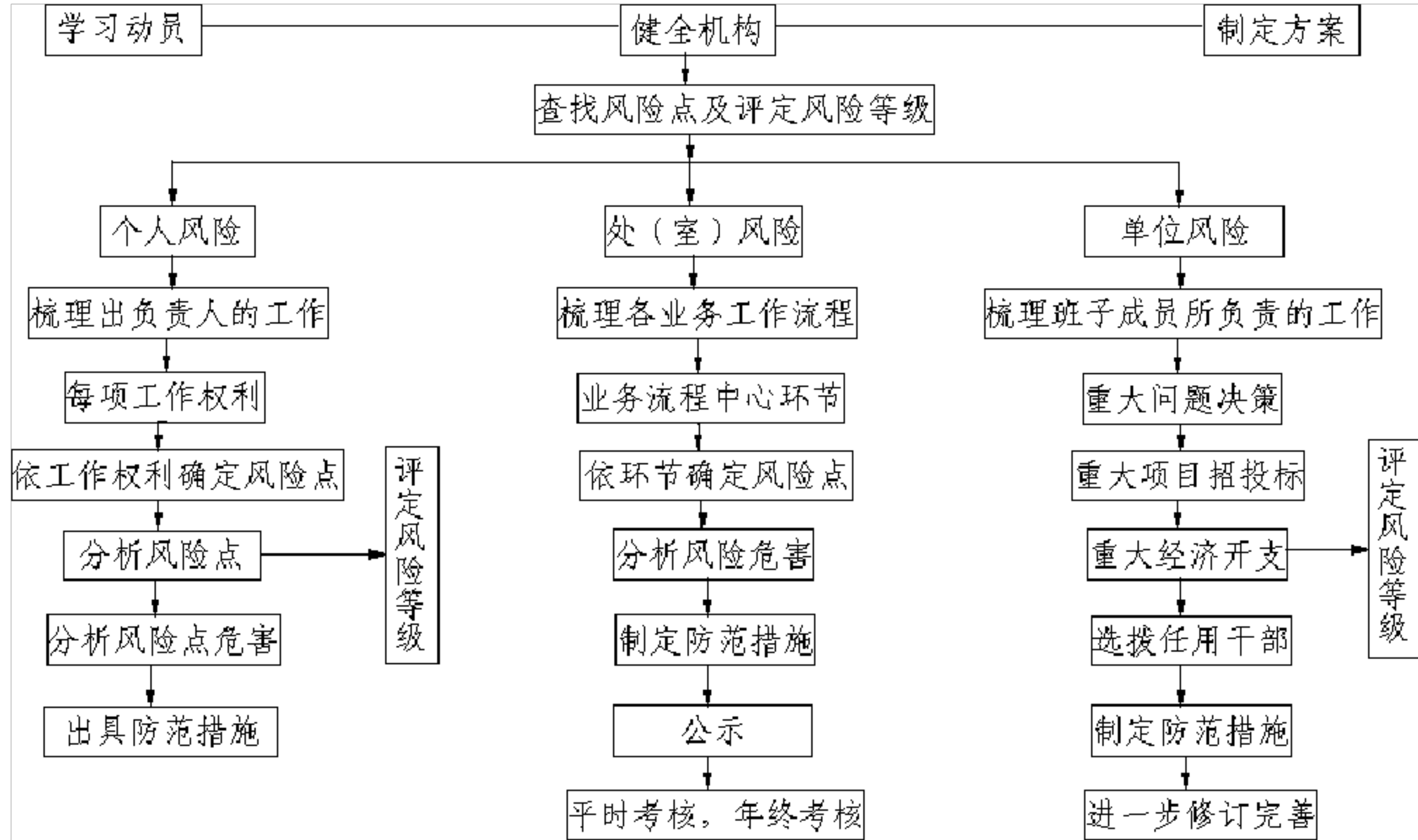
tflr

四川省水利电力工程局廉政风险防控工作责任图（表二）



tflr

四川省水利电力工程局廉政风险点防范管理工作流程图（表三）



tflr

局属各单位廉政风险和防范管理工作流程图（表四）

一、拟文工作

各单位、处室、项目部拟文→经办人拟文→主管审定→经办人出文盖章发出→下发文件执行→将文件归档备查

二、文件流转

收文登记拟文件处理→相关处长阅转→领导阅示→执行→处室和执行人承办→办结签字附办结材料归档
→纪检监察督办

三、报账管理

（一）报账管理

办人交齐报销原始凭证和用款依据给报账员→报账员细核签字→报销入账→审阅签字→主管领导审批签字→报账员录入、财务处报账→会计审核→符合要求的通过报销→不符合要求的退回

（二）备用金管理

年初报账员申请→主管签字批准→财务办理→备用金由报账员专柜专账保管→年末归还

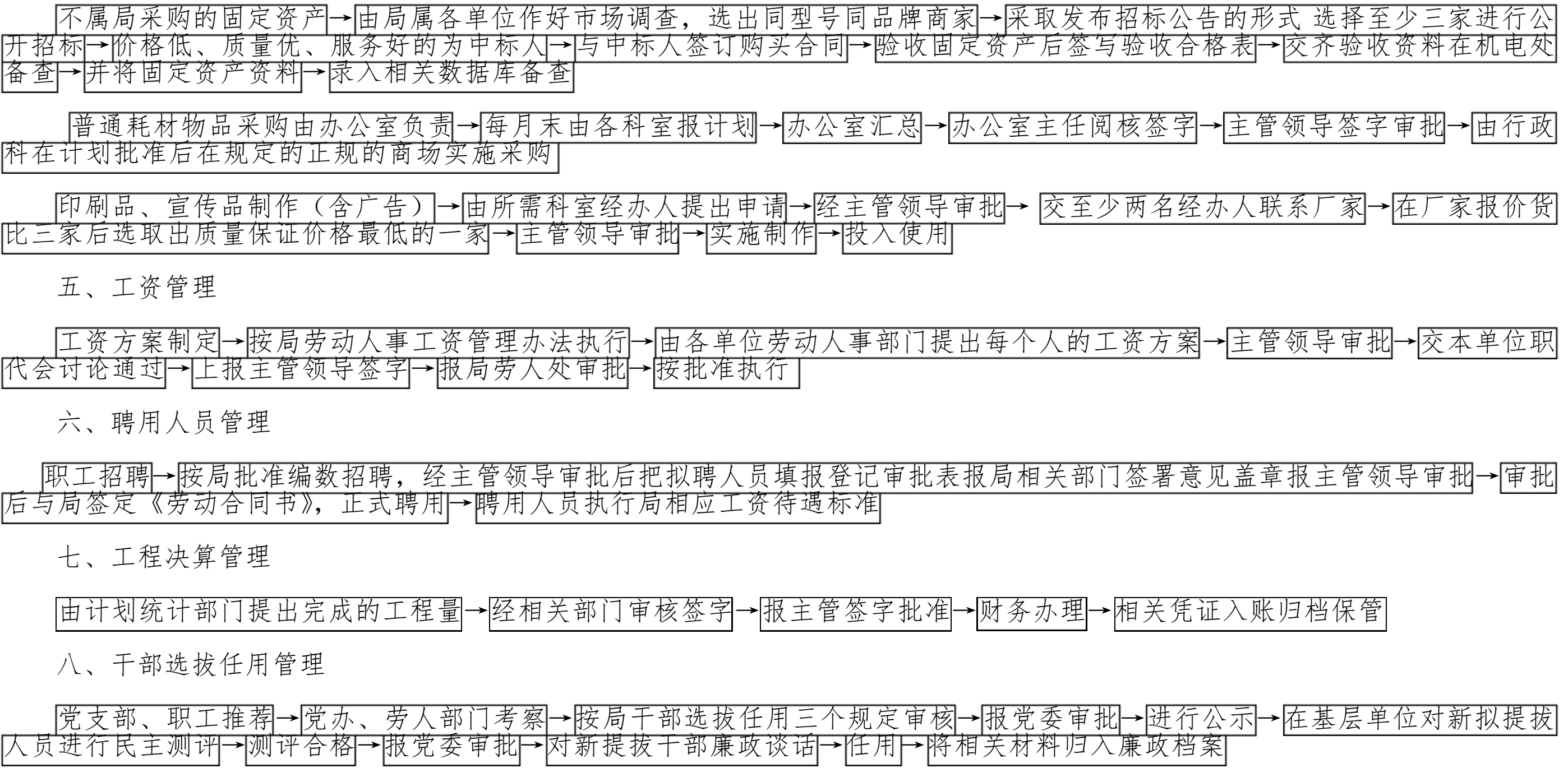
（三）备用金使用管理

用款人填写《借款单》→主管领导审批→到报账员处→借款并登记→用款后及时把原始凭证送给报账员冲销账→报账员办理报账

四、物资采购管理

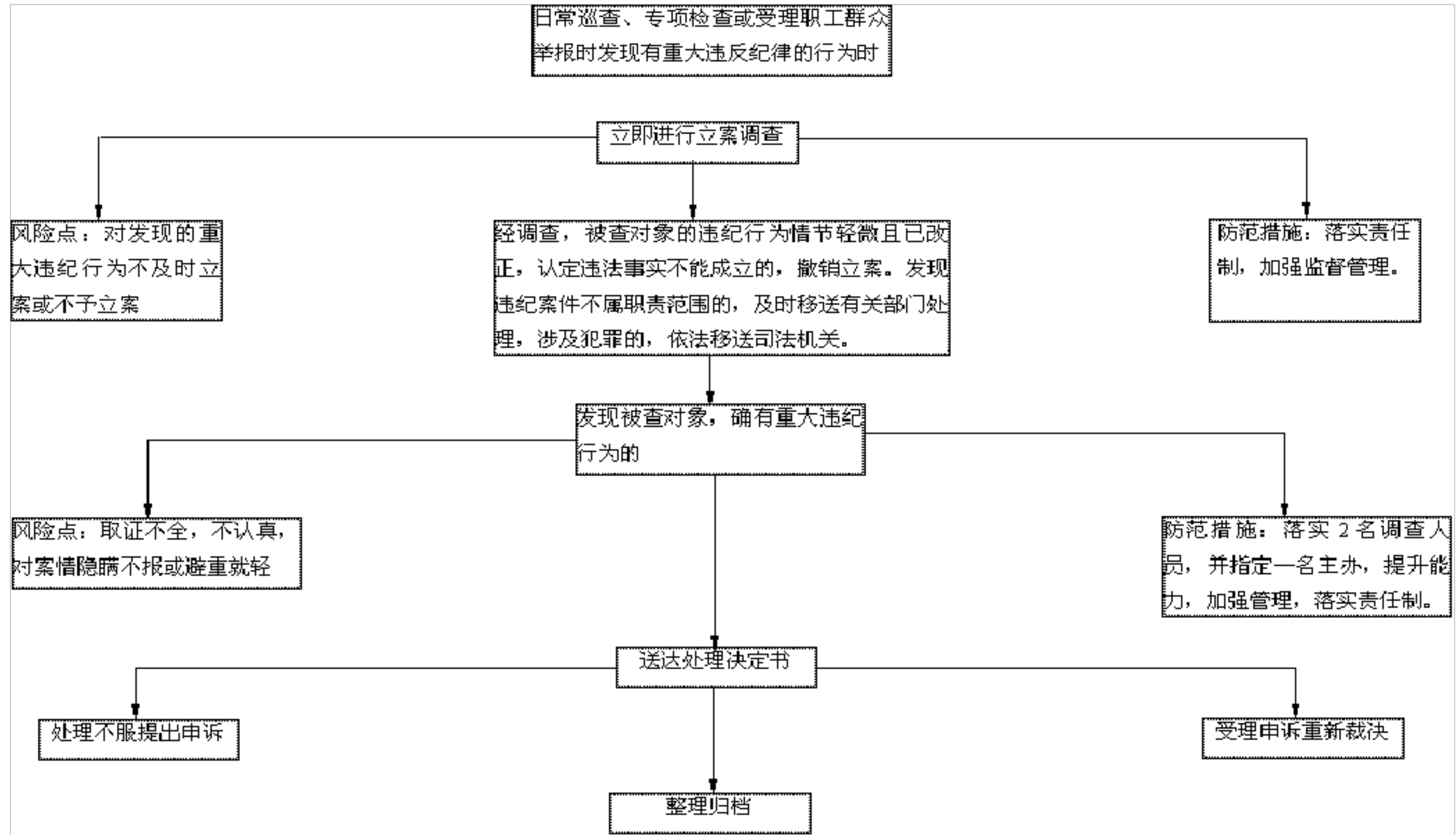
固定资产采购按局管理制度操作→由纪委、监察、财务共同参与按局批准采购固定资产→预算执行

如局采购的设备→提出采购计划→经局批准→发出采购公开招标信息→邀请至少三个商家→审核商家相关资料→实施公开招标
→凡同一型号同一品牌报价低、价格优、服务好的商家为中标人→与中标人签订购买协议→打款提货→将固定资产资料录入相关数据信息库归档备查



四川省水利电力工程局重大违纪案件处理流程图 （表五）

tflr



四川省水利电力工程局廉政风险预警防控措施

一、行政领导干部

风险点：（风险等级一级）

- 1、在人力资源安排上不按人事制度办理；
- 2、在人员安排或干部任用上，以权谋私，吃、拿、卡、要；
- 3、在人事安排上随意办事；
- 4、在职工工作岗位安排上，不按相应程序办事；
- 5、利用职权，安排不合格职工上岗；
- 6、自购设备采购、租赁时不采取公开招投标形式；
- 7、在设备采购中加大单价；
- 8、利用设备采购权力，假公济私，弄虚作假，不进行公开、公正、公平招标，任人唯亲；
- 9、在设备采买中，不讲型号，不看厂家，不求质量，不作市场调查，只看好处费；
- 10、在设备采购中，以劣质产品充当正品；
- 11、在各项目资金的安排上不按财务规章制度办事；
- 12、在大额资金使用上，独断专行，个人说了算；
- 13、在资金分配上，不按规定办事；
- 14、在签字报账上，不按规定办事；

-
- 15、利用职权，随意支配资金；
 - 16、对备用金以各种借口不予催收。
 - 17、在工程投标、内部分包中不讲原则，不按规定程序办事；
 - 18、在配属民工队伍选用上，任人唯亲；
 - 19、在工程材料采购中，不公开采购或在质量、生产厂家、单价上作弊；
 - 20、在生产过程中，偷工减料，以次充好；
 - 21、在与配属民工队伍结算上，以少开多或虚开方量；
 - 22、在质量安全事故处理上不按规定处理。

防控措施：

- 1、对自购设备采取公开招标进行，由党支部、财务、工会进行公开招投标；
- 2、对项目资金使用，人力资源分配要加强监管；
- 3、因特殊原因公款汇入个人卡上的，首先要考虑个人人品，并加强对银行明细账单的监管工作；
- 4、按照局、处招投标管理办法，公开进行内部分包招投标；
- 5、按照局、处劳动人事管理办法，根据能力定岗，推行能者上，庸者下；
- 6、在配属民工队伍选用上，任人唯贤，集体研究；
- 7、在项目安排上，实行集体研究，平等竞争；
- 8、在大额资金使用时，必须进行班子研究；并按照厂务公开原则，征求职代会或相关部门意见，职工代表或相关部门列席会议；
- 9、在工程材料采购中，进行公开招标，实行货比三家，看质量、看生产厂家、看单价、看售后服务择优采购；
- 10、在生产过程中，以质量第一，杜绝劣质品施工；

11 在与配属民工队伍结算时，要坚持实事求是的原则，必须做到程序合规，手续完备；

12 在设备采购中，要充分进行市场调查，实行货比三家；

13 采购设备必须做到公开招标，实行集体决定；

14 劳务作业队伍的选择和工作部位的安排，必须集体研究，公开透明，择优选用；

15 资金使用、管理必须按局、处的相关规定严格执行；

16 对职工工作的安排，要接受职工监督。

二、党群领导干部

风险点：（风险等级一级）

1、在人事安排、任用、考核、评选先进等方面徇私舞弊、弄虚作假、任人唯亲、独断专行等；

2、在入党上拉帮结派，把不符合入党条件的拉进共产党队伍；

3、推荐先进，任人为亲或透露信息；

4、收受好处，不按党章要求突击发展党员；

5、不按有关规定选拔和任用干部；

6、在考核，评优中降低标准，不坚持原则；

7、为了小团体利益，私自开支工会经费；

8、为了个人或少数人利益，乱开支工会经费，从中拉选票；

9、为拉职工选票，不按规定开支工会费用；

10 不为职工说话，不为职工办实事，假公济私，骗取领导信任；

11 在报销上放宽政策，不按财务规定签字报销；

12 在重大项目、重要人事任免、重大决策、大宗资金安排时上不按规定和制度办事。

防控措施：

- 1、加强制度管理，对“三重一大”问题必须集体研究决定，
- 2、关键部门的人事安排要征求群众意见；
- 3、对要求加入中国共产党的职工，要根据党章的规定办理；
- 4、工会经费实行财务单独建账管理，并实行一年一度厂务公开，接受职工监督；
- 5、按工会章程办事，严格经费开支；
- 6、为职工说话，为职工办实事；
- 7、在推荐先进，任人为贤，实行公开、公式，让职工说话、参与、决策；
- 8、严格按照党章规定发展党员；
- 9、按照党和国家、局的有关规定任用干部；
- 10 严格按照规定开支、报销工会经费；
- 11 认真执行财务管理制度，严格按照规定签字报账；
- 12 加强党风廉政建设，从自己做起，起到先锋模范作用，拒腐防变；
- 13、加强法律法规的学习，做到警钟长鸣。

三、纪检监察

风险点：（风险等级一级）

- 1、对督查工作中出现的问题视而不见；

2、不认真落实党纪党规的有关规定，不严格遵守督查制度；

3、利用职权违反规定，干预和插手不属自己职权范围的工作内容，为个人和亲友谋取私利；

4、监督不到位，影响单位稳定；

5、对监督中发现的案源线索不登记、不及时汇报或发现违法隐患后不及时查处，产生不良影响，造成失职或渎职；

6、监管不到位，导致企业违法违规违纪行为长期得不到纠正；

7、在案件调查中应当移交司法机关的案件而没有移交的，导致失职渎职行为；

8、“一岗双责”履行不到位，怠于领导，疏于监督，导致下属或班组违法违规问题发生；

9、对国家法律、法规、规章和工程局的规章制度执行不到位，未能全面履行职责，导致违法违规违纪现象得不到有效治理。

防控措施：

1 根据廉政建设工作的部署和要求，每半年至少召开一次廉政建设专题会议；

2、检查党员干部廉洁从政建设责任制情况，开展批评和自我批评，针对存在问题督促整改；

3、遵守各项廉政法规制度，严于律己，防止发生违法违纪和不廉政行为；

4、加强对督查工作的监管，严格遵守督查工作制度；

5、实事求是，突出重点，注重实效。

四、办公室

风险点：（风险等级二级）

- 1、随意乱使用印章；
- 2、为他人修改个人资料或为不符合职称评审的职工做假资料；
- 3、利用购买办公用品之机乱开发票；
- 4、随意采购、乱发办公用品；
- 5、对前来办事者进行吃、拿、卡、压；
- 6、未经领导审批，乱盖印章和使用印件；
- 7、不按单位规定程序、规章制度办事；
- 8、高价采购办公用品及办公设备；
- 9、为个人或小团体利益，吃、拿、卡、要、报（报账）；
- 10、利用职权给人提供相关信息，出谋划策；
- 11、未经领导批准，擅自承诺、许诺并私下交易，失职渎职；
- 12、滥用职权，影响公开、公平、公正；
- 13、对职工投诉、申诉、举报的问题，隐瞒、拖延、推诿；

14 对内对外协调中，利用工作之便，故意刁难服务对象，不给好处不办事，给了好处乱办事；

15 以推荐产品或事项为名，损害单位利益和形象；

16 在工作中不讲工作程序，任意简化审批手续，变通或放宽审批条件，导致单位经济损失或出现不良社会现象；

17 在工作中为了谋取私利，涂改、隐匿、伪造、偷换、故意毁坏有关材料；

18 在相关资料年审时，故意刁难或设置不必要条件。

防控措施：

1、健全印章、档案管理制度，没相关部门及领导同意签字不得加盖印章及查阅档案，所有盖章文件须存档、作记录；

2、办公用品的采买一定要有第三方在场或验收签字；

3、办公用品采购要填好采购计划单，由分管领导签字后方能进行；

4、严格执行各项政策，严格按规章制度办事；

5、办公用品的采买一定要有第三方在场或验收签字。

五、劳动人事

风险点：（风险等级二级）

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/485021214322011324>