

附件 1:

部门权力清单排查

部门: 院长办公室

2020 年 9 月 29 日

履
职
清
单

1. 负责校长办公会议、校级重要会议的安排, 做好会议记录, 整理会议纪要。督查督办会议决议的贯彻和执行情况。

2. 负责接洽外单位联系公务事宜及接待工作, 搞好校内上请下达, 对外来函件及时登记, 并转校领导和有关部门处理。

3. 做好文书档案工作, 负责起草审核和印制以学校行政名义印发的各种公文。

4. 负责上级行政文件的收发、催办及归档、保密工作。

5. 搞好信息的收集、传递, 做到准确及时为校领导决策提供有效信息依据。

6. 负责管理使用学校行政印章和校长印鉴, 做好刻制、发放、启用和回收校内各单位公章工作。

7. 负责学校校长信箱的来文的呈批、督办工作。

8. 负责校内办公电话的管理工作, 有效维护设施设备。

9. 认真做好收发工作, 按时完成报刊杂志的征订和各类邮件处理。

10. 做好学校公务的接待和安排工作, 督促并协助有关部门做好学生管理工作、安全保卫工作、环境卫生工作、后勤保障工作。

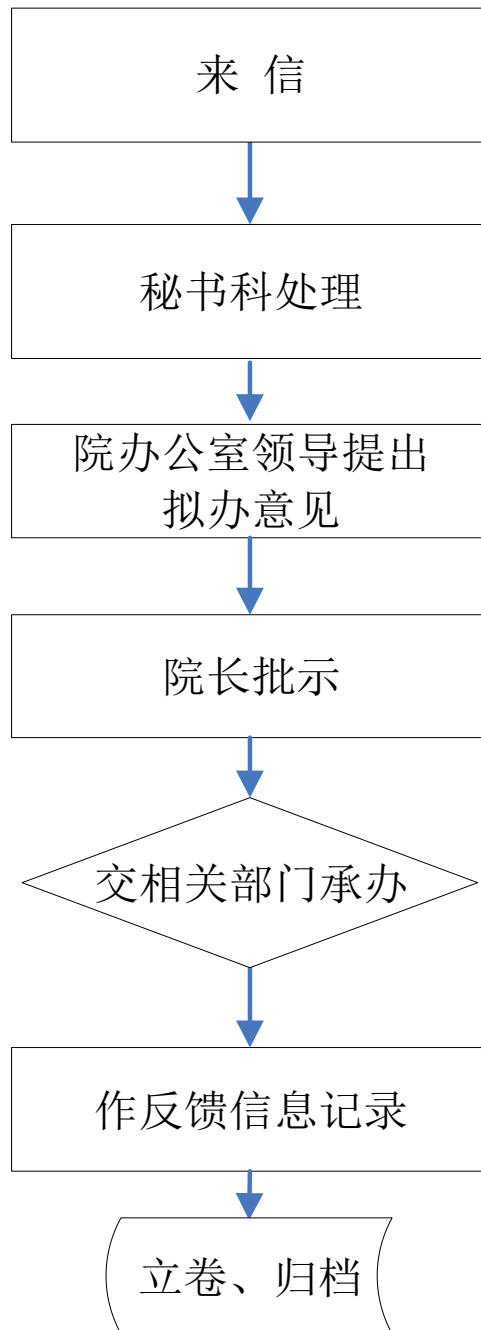
11. 负责学校领导用车和公务车辆的调配管理工作, 努力提高服务质量和工作效率, 积极倡导节省能源、降低成本。

12. 负责制订学校年度目标绩效考核责任书内容

	<p>指标,中期进行督促检查执行情况并进行年终目标绩效考核。</p> <ul style="list-style-type: none">13. 负责统筹依法治校和普法宣传工作。14. 统筹做好信息公开工作。15. 完成校领导交办的其他工作。
<p>权力清单</p>	<ul style="list-style-type: none">1. 公务用车管理2. 用章管理3. 校长信箱管理4. 科研、图书出版等合同审查5. 目标绩效考核6. 督办督查

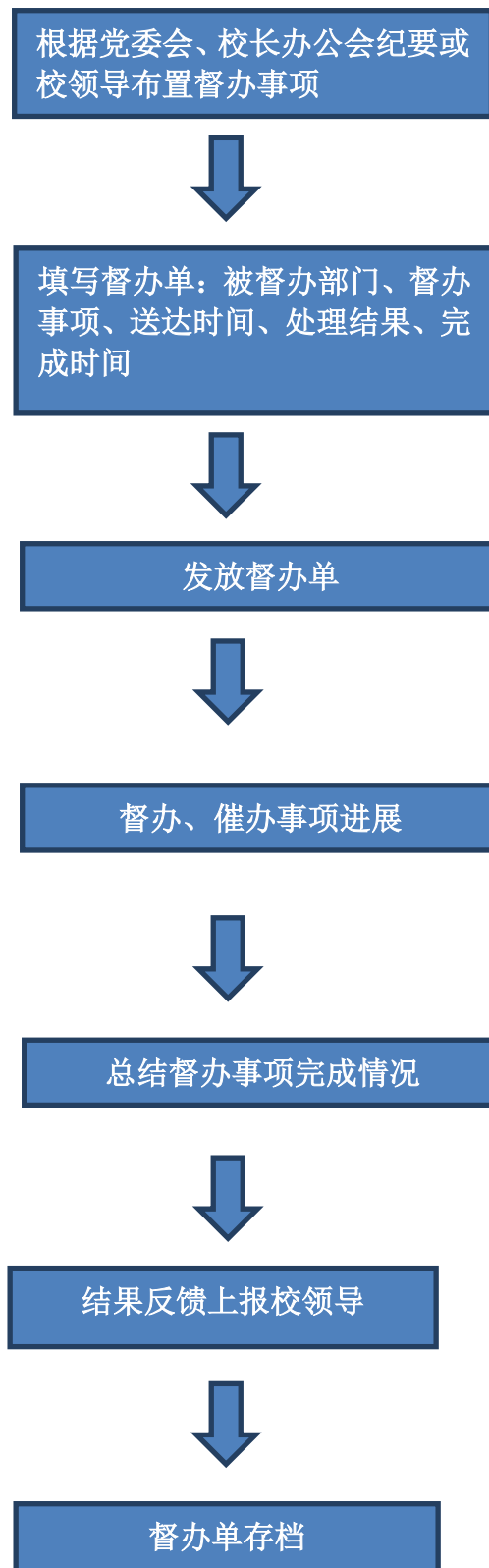
附件 2:

院长信箱来信处理流程图



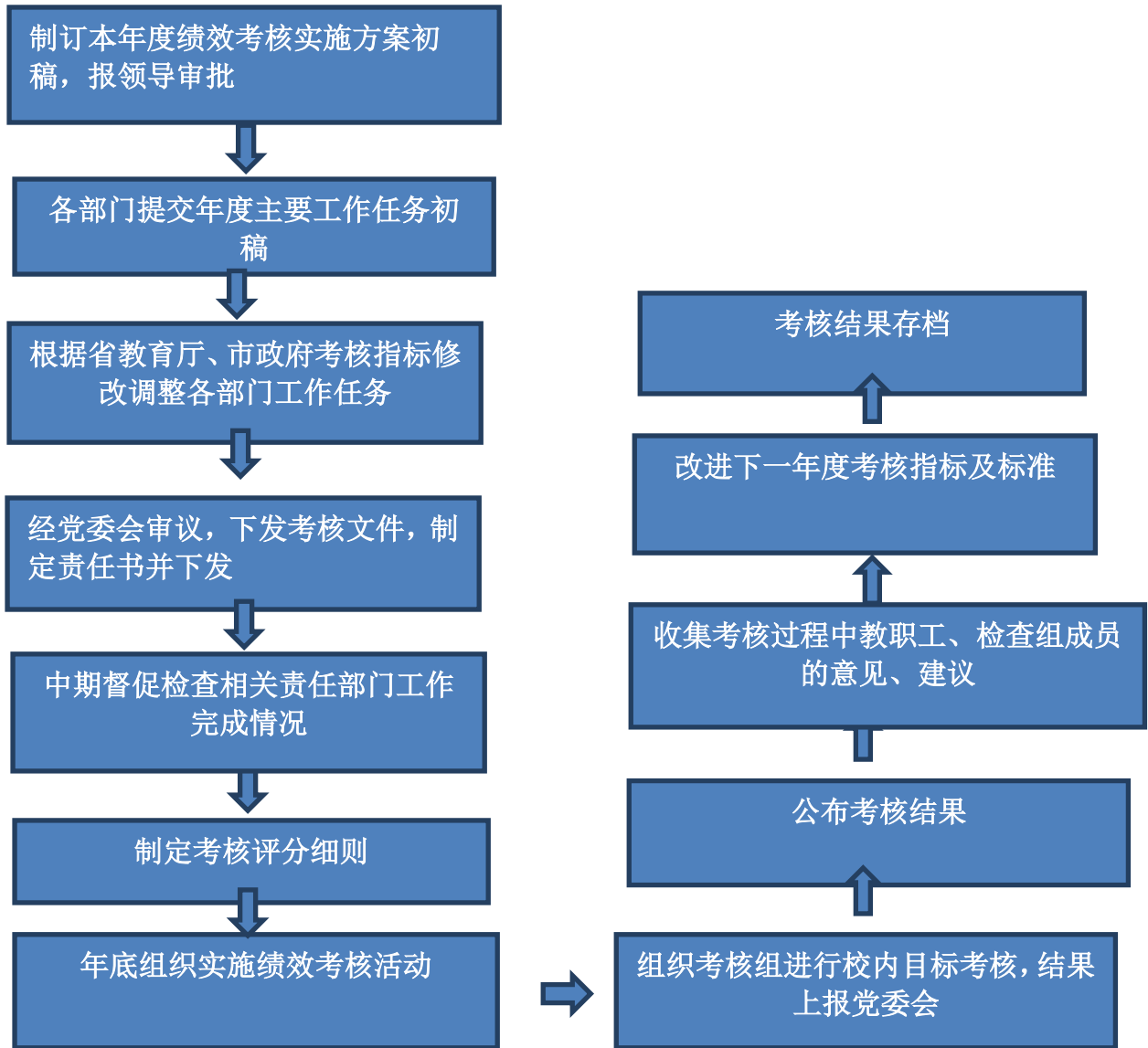
附件 2:

贵阳学院督办督查室工作流程图



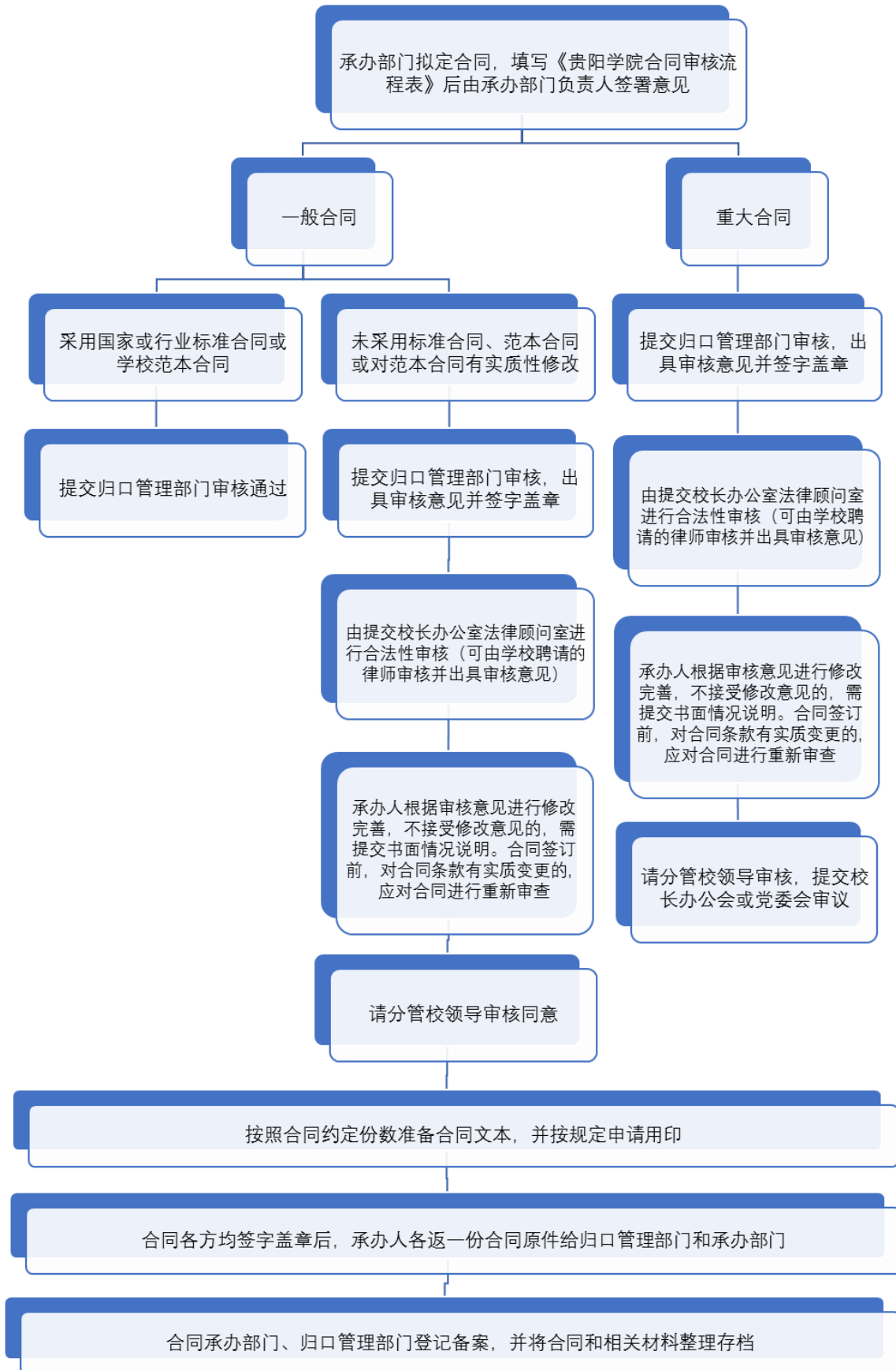
附件 2:

贵阳学院校内目标绩效管理工作流程图



附件 2:

贵阳学院合同审核流程图



附件 3:

院办廉政风险点及内控制度一览表

流程	风险环节	所涉对象及廉政风险点		内控制度及责任主体	
		所涉对象	风险点	内控制度	责任主体
合同审查与管理	合同审查审批	法律顾问室	1. 吃拿卡要, 因个人原因对提交的合同故意拖延审查时间, 或故意不处理。 2. 收受礼品礼金, 对不符合程序要求、不符合法律法规的合同审查不严、审核通过。	贵阳学院合同管理暂行办法(筑院发字(2014)59号)	法律顾问室
	合同备案与存档		1. 不遵守工作规矩, 利用个人的便利, 徇私情或吃卡拿要, 故意将合同丢失、损毁或恶意调换合同。		
贵阳学院公章使用	印鉴使用	行政科	对外用章时未经审批私自加盖公章	严格按照《贵阳学院公章使用管理规定》(2017年3月)对外加盖公章	行政科
贵阳学院院办公务用车用油	采购及报销用油	行政科	持加油卡加油时与绑定车辆车牌号不对应, 私车用公家卡加油	无, 正在制定《贵阳学院公务用车用油管理办法》。	院办
	公车使用	驾驶员	1. 违规使用公车, 公车私用 2. 不按照合同规定在定点商家维修车辆	1. 每年与每位驾驶员签订《贵阳学院办公室驾驶员责任书》; 2. 严格按照《关于公务用车维修管理的有关规定》(院办2016年10月制定)执行。	院办
投诉件及院长信箱来信处理	来信、秘书科处理	秘书科	优亲厚友, 故意隐瞒被投诉的职能部门或个人问题。	未建立制度。加强管理, 及时做好跟踪工作。	院办
	信息反馈		顾及私情, 对核查的投诉事实私自篡改、不如实反馈给来信人。		
校内目标绩效考核	校内绩效考核打分环节	目标办	讲私情, 优亲厚友, 接受礼金, 在评分环节放松标准。	未建立制度。加强工作流程管理, 完善核查机制。	院办
督办督查工作	下发督办清单任务	督办督查室	不按规矩办事, 优亲厚友, 分解督办清单任务不合理, 避重就轻。	未建立制度。加强管理, 及时听取被督查部门意见并做好跟踪工作。	院办