**岗位廉政风险等级目录**

**填报部门：中学教学处 填报日期：2017年1月1日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险点** | **风险类别** | **风险等级** | **责任岗位** | **责任领导** | **主要责任人** | **防控措施** |
| 教辅资料的征订、验收 | 权力实行风险 | 高风险 | 采购中心、教学处 | 采购中心领导 | 胡国松、总务负责人 | 教学处负责协同征订 |
| 借读生学生学籍转入成绩检查 | 制度机制风险 | 低风险 | 教学处 | 主管校长 | 教学主任、年级主任 | 班主任、年级、教学处层层检查；借读生试卷密封，年级交叉改卷、教学处登分； |
| 出国成绩的真实性 | 制度机制风险 | 中风险 | 教学处 | 教学主任 | 胡国松 | 以教学处存档成绩为准；制定教学处开具证明单（教学处存底、校办见单盖章）；教学出主任审核签字；校办盖章 |
| 老师招聘的人情关系 | 制度机制风险 | 中等风险 | 校办、教学处 | 主管校长、教学主任 | 科组长 | 与校办携手制定严格的招聘制度 |
| 退学、转学的实际离校时间 | 思想道德风险 | 低风险 | 年级组、教学处 | 教学主任 | 王素坤 | 教学处制定制度，各年级执行 |
| 休学证明的真实性 | 思想道德风险 | 低风险 | 年级组、教学处 | 年级主任、教学主任 | 王素坤、班主任 | 教学处制定制度，班主任、年级主任、学生处、教学处审查 |
| 高中滚动调整成绩的真实性 | 制度机制风险 | 低风险 | 年级组、教学处 | 教学主任 | 年级主任 | 教学处制定制度 |

**主要负责人：杨如华、吕晓波**

**权力运行流程图**

**填报部门: 中学教学处 填报时间：2017年1月1日**

**业务名称:** **教辅资料的征订和验收**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **岗位职责** | **责任领导** | **主要负责人** |
| 1 | 教学处组织科组上报所需征订的书刊（教材、教辅） | 科组 | 期末考试前 | 组织上报汇总 | 科组长 | 备课组长 |
| 2 | 教学处汇总需征订书刊（名称、数量、使用年级） | 教学处 | 期末考试前 | 审核 | 教学主任 | 胡国松 |
| 3 | 教研组长、教学主任、主管校长签字 | 教学处 | 期末考试前 | 领导审核 | 主管校长 | 教学主任 |
| 4 | 教学处将报表提交采购中心 | 教学处 | 学期放假前 |  | 教学主任 | 胡国松 |
| 5 | 采购中心与书商议价采购 | 采购中心 | 学期放假前 |  | 王一臣 | 采购中心监督 |
| 6 | 书送达时备课组长填写签收单，教学处汇总； | 采购中心、教学处 | 开学初 | 保证书按时送达，不影响教学 | 胡国松 | 备课组长 |

**业务名称:** **借读生学籍转入**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **职责要求** | **监督方式** | **负责人** |
| 1 | 年级根据借读生成绩提交借读生转入申请 | 年级组 | 开学前三周 | 成绩真实、准确 | 教学处存档成绩核实 | 年级主任 |
| 2 | 班主任签字、年级主任签字后交教学处 | 班主任、年级主任 | 开学前三周 | 成绩真实、准确 | 教学处存档成绩核实 | 年级主任 |
| 3 | 教学处审核签字 | 教学处主任 | 开学前三周 | 成绩真实、准确 | 教学处存档成绩核实 | 王素坤 |
| 4 | 主管校长签字 |  | 开学前三周 |  |  | 王素坤 |
| 5 | 校长签字 |  | 开学前三周 |  |  | 王素坤 |
| 6 | 教学处办理转入手续 | 王素坤 | 开学前三周 |  |  | 王素坤 |

**业务名称: 出国成绩、在读证明**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **职责要求** | **监督方式** | **主要负责人** |
| 1 | 需要办理该手续学生提出申请 | 学生个人 |  |  |  | 胡国松 |
| 2 | 教学处出具成绩和证明 | 教学处 |  | 成绩真实 | 以教学处存档成绩为准 | 胡国松 |
| 4 | 教学处主任签字（见申请单） | 教学处 |  | 审核 | 核实成绩 | 教学主任 |
| 5 | 校办见教学处开具证明签字单后盖章 | 校办 |  | 审核 | 核实程序 | 校办工作人员 |

**业务名称:** **老师招聘**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **职责要求** | **监督方式** | **主要负责人** |
| 1 | 教学处提出申请招聘相关岗位教师 | 教研组长、教学处 |  | 实事求是 |  | 教学主任 |
| 2 | 校长办公会审批 | 校长办公会 |  |  |  | 校办主任 |
| 3 | 校办启动招聘程序 | 校办 |  | 严格按照程序操作 | 校办监督 | 校办主任 |
| 4 | 招聘小组负责招聘工作 | 招聘小组 |  | 严格按照程序操作 | 教学处监督 | 教学主任 |
| 5 | 招聘小组、教学处意见汇总 | 教学处 |  | 教学处审核 | 教学处监督 | 教学主任 |
| 6 | 校长办公会审批 | 校长办公会 |  |  |  | 校办主任 |

**业务名称:** **休学程序、保留学籍**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **职责要求** | **监督方式** | **主要负责人** |
| 1 | 学生本人提出申请 | 班级 |  |  |  | 班主任 |
| 2 | 年级主任报教学处审批 | 年级组 |  | 出具休学证明材料 |  | 王素坤 |
| 3 | 教学处核实情况签字 | 教学处 |  | 审核材料、德育情况 | 教学处监督 | 教学主任 |
| 4 | 校长签字 |  |  |  |  |  |

**业务名称:** **高中学生成绩滚动调整**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **办理程序** | **承办岗位** | **办理时限** | **职责要求** | **监督方式** | **主要负责人** |
| 1 | 教学处制定滚动调整制度 | 教学处 |  | 公平、公正 |  | 教学主任 |
| 2 | 年级组根据各班情况进行滚动调整，按照滚动调整制度要求操作 | 年级组 |  | 数据真实 | 教学处监督 | 年级主任 |
| 3 | 年级组新班级名单提供给教学处 | 年级组 |  | 审核 | 教学处监督 | 年级主任 |
| 4 | 教学处审核 | 教学处 |  | 审核 |  | 教学主任 |