

中共中国测绘科学研究院纪律检查委员会

测研院纪字〔2023〕13号

关于印发院内设机构廉政风险清单的通知

院属各部门：

按照院党风廉政建设工作安排，自2021年11月起，院纪委组织院内设机构（含中国测绘学会有关处室）开展了3批次廉政风险排查工作，现将各部门廉政风险清单及防控措施予以汇总并印发。

附件：中国测绘科学研究院各部门廉政风险清单

2023年7月29日



中国测绘科学研究院各部门廉政风险清单

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
1	办公室	用印管理	1. 未经审批或未经同意的用印; 2. 空白用印; 3. 私自盗用印章复印件; 4. 印章遗失或被盗等。	1. 专人保管; 2. 专人登记; 3. 专人监印; 4. 定期盘点, 同时要开展经常性教育, 充分认识印章管理的重要性。
2		文件流转	1. 未进行登记和建立台账; 2. 未按院批示进行流转; 3. 文件遗失, 尤其是涉密文件遗失等。	1. 加强教育, 充分认识文件流转的重要性; 2. 设置专岗专人进行文件登记和建立台账; 3. 建立专岗进行文件流转和核实流转情况; 4. 定期清点文件, 尤其是涉密文件要做到日清。
3		安全管理	1. 消防安全; 2. 用水用电等安全; 3. 基础设施安全等; 4. 网络安全。	1. 组织学习, 提高安全防范意识; 2. 明确责任, 落实安全管理责任制; 3. 加大检查力度等。 4. 及时组织学习网络安全等相关政策和法律法规; 执行工作日每日现场检查和假期远程监控制度, 确保中心管理的系统网络安全, 及时下载日志; 及时开展网络系统等保备案和测评工作。
4		意识形态	网络意识形态把关不严, 给院里造成严重后果和不良影响。	1. 加强意识形态理论学习; 2. 指派专人读网, 采购黑马软件进行文字校对, 信息发布后及时进行人工校对; 3. 严格执行院信息发布相关工作流程, 先审核后发布。
	出现意识形态问题, 未能坚持正确的办刊方向。		始终坚持政治理论学习, 落实意识形态工作责任制。	

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
5	办公室	会议管理	1. 工作会议未履行备案手续，会议费用测算与实际情况差异过大，造成超预算支出。	年初制定会议计划，及时履行报备手续，合理制定会议预算。
			2. ①未提出综合性学术年会计划和履行报备程序，未对会议规模、相关费用进行合理测算，费用测算与实际情况差异过大，造成超预算支出或结余过大。②会议组织中，未履行招投标或竞争性磋商（比价）等工作，致使出现违法违规的情况。	1. 提前制定会议计划，严格履行会议报备程序，科学合理制定会议预算。 2. 严格履行会议组织程序，加强经费使用管理。会后开展专项审计，对会议的组织和经费的全面审核。
6		公车管理	1. ①不按规定申请派车，存在公车私用的行为；②在车辆加油、维修、保养中，虚列发票，套取国家资金。	1. 完善用车管理制度，严格用车登记、费用（用油数、公里数）核算等管理。 2. 严格执行车辆定点维修、定点加油、定点洗车，做到台账登记、不定期抽查。 3. 年底前对年度公车使用情况进行公示。
7		保密管理	涉密人员、设备、数据、文件的管理存在防范不强、防范能力不足，缺乏危机处置的意识和程序，存在失泄密的风险。	1. 严格执行院相关保密政策，从设备、数据、文件、人员等多个方面加强保密管理； 2. 加强涉密人员教育，提高失泄密防范意识，提高失泄密防范能力； 3. 建立失泄密危机处理机制，第一时间发现失泄密风险，第一时间完成失泄密处置，把风险降到最低，把危害减到最小。
			存在进出涉密机房审批手续不全、输入/输出数据把关不严，涉密数据存储设备台账不全、更新不及时等保密风险。	1. 严格按院相关保密规章制度执行，加强涉密机房进出审批手续，手续不全禁止进入；加强涉密机房数据输入和输出管理，按流程审批和保管相关数据；指定专人进行涉密设备管理。 2. 加强保密教育和管理，提高保密意识，加强保密宣传，从相关案例吸取教训，提高防范意识。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
8	党委 办公室	重大决策	不严格执行三重一大决策制度。	严格执行党委会工作规则,凡属重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用,必须经集体讨论作出决定。
9		党费使用 管理	1. 不按规定对党费收支情况进行公示。	严格按照规定,在每年年底做好党费收支情况的公示,各支部要对本支部党费收支情况在一定范围进行公示。
			2. 不按党费使用规定违规使用党费。	严格按照中央和院印发的进一步规范党费使用的规定,做好党费使用计划和党费使用后报销审批工作。
			3. 不按规定定期对党费进行收缴。	要求各支部严格按照规定做好党费的收缴工作。加强对党员主动交纳党费的监督和教育,提高认识,对不按规定标准和时限缴纳党费的党员作出严肃处理。
10		基层组织 建设	1. 支部委员、支部书记的产生不按程序选举,违反规定授意或提示推荐对象推荐。	严格按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和党支部换届选举工作程序,做好支部的换届和支委的改选、补选等工作。
11	纪委 办公室	线索处置	1. 收到举报或发现案件线索后,故意隐瞒不报、不处理或不及时处理、通风报信。	1. 认真学习并严格执行《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党内问责条例》《中国共产党纪律检查委员会工作条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《党的纪律检查机关案件审理工作条例》、《关于审理党员违纪案件工作程序的规定》、《监察机关审理政纪案件的暂行办法》等相关法规制度; 2. 严格执行《国务院信访条例》规定,及时受理、办理信访举报件; 3. 对属于监督职责范围内的信访举报件,要做到运转有登记、批示有记载、处理有依据、结果有反馈、件件有着落。 4. 明确办案人员岗位职责,加强对办案人员的思想道德和
			2. 制定调查方案时,故意夸大或缩小案情。	
			3. 调查过程中不如实记录被调查人的陈述,歪曲、捏造证据材料。	
			4. 私自接触有关涉案人员和其他相关人员,泄露案件调查情况以及相关工作机密。	

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
			5.对相关政策法规不熟悉,案件定性不准,取证不充分,或碍于情面或压力,提出的处理建议不合法、不合规、不适当。	职业道德教育,强化办案工作纪律和廉政纪律; 5.对办案过程中发生违规违纪行为,视情节轻重,追究相关人员责任。
12	纪委 办公室	监督检查	1.专项监督检查工作缺乏针对性、时效性,流于形式。 2.制定检查方案有倾向性地避开专项检查的主要内容。 3.发现被检查单位违规问题隐瞒不报。 4.监督检查工作不认真,未严格执行检查方案。 5.对被检查单位违规问题夸大其词,提出处理意见建议不恰当。 6.对被检查单位违规问题整改落实督促不利。 7.索取、收受被检查单位钱物或接受可能影响公正执行监督的宴请和高消费娱乐活动。	1.认真学习并严格执行《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党党内问责条例》《中国共产党纪律检查委员会工作条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等相关法规制度; 1.加强对监督检查人员的思想道德和职业道德教育,强化检查工作纪律和廉政纪律; 2.定期对规章制度进行清理和修订,提高制度的针对性和可操作性; 3.对监督制度执行不到位的,适时予以告诫提醒,促其改正; 4.对监督制度执行有偏差的,予以批评教育并及时纠正, 对检查过程中发生违规违纪行为,视情节轻重,追究相关人员责任进行责任追究。
13		原始凭证 审核	1.未按财经制度要求审核,或接收不符合财经制度要求的凭证(未审核出,人情审,关系审); 2.审核工作不认真、仔细或对相关规章制度不掌握,导致不符合要求凭证通过审核或未能及时发现凭证中的错误。	严格按照相关规章制度审核,强化岗位工作人员的责任心和职业道德,严肃工作纪律,发现问题及时纠正,并在内部予以批评教育。
14		工资发放	1.未严格按岗位进行审核、复核或者审核、复核工作流于形式,出现漏发、少发、多发等情况; 2.利用职务便利为自己牟利。	强化岗位工作人员的责任心和职业道德,严肃工作纪律,发现违规问题严肃查处。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
15	财务资产处	款项收付	1. 未严格按岗位及权限进行审核、复核或者审核、复核工作流于形式，出现支付信息、金额等错误； 2. 收款确认不及时、收款信息不准确、收款不入账； 3. 库存现金不及时登记或缴存，坐收坐支； 4. 银行对账不及时，不仔细，与账面不符； 5. 公务卡还款不及时、不准确，导致个人信用问题，公务卡管理缺失，不该办的办了卡、应注销的未注销等； 6. 支票申领手续不全、空头支票、不填金额或限额； 7. 未经批准使用大额现金支付。	强化岗位工作人员的责任心和职业道德，严肃工作纪律，发现问题及时纠正，并在内部予以批评教育，发现违规问题严肃查处。
16		预决算编制	1. 预算编制不合理，脱离实际，预算编制不细不实，预算编制内容不全面（如漏报或少报政府采购、新增资产预算等），绩效目标设定不合理或不量化或存在缺项等； 2. 未按照要求编制全口径预算，少报或瞒报预算； 3. 决算编制脱离账表，不如实反映收支情况； 4. 未编报国有企业决算或未审核汇总，简单罗列。	认真学习预决算编制的相关要求，分析收支情况，结合院年度工作重点合理测算需求，注重决算分析，为决策提供依据。
17		涉税业务	1. 个税未申报或申报错误； 2. 不按规定申报增值税等各项应税收入； 3. 未经批准擅自使用税务部门返还的代扣代缴手续费； 4. 未按规定办理应免或应退税业务； 5. 票据使用不规范，发票单位、金额错误，发票信息不全； 6. 无票据使用台账，作废票据未妥善保管。	认真学习涉税政策规定，按规定按时足额缴纳各类税款，强化岗位工作人员的责任心，规范使用登记票据。
18		内控建设	1. 内控建设流于形式，制度不健全； 2. 不相容岗位未分离； 3. 未按规定开展内控风险评估及评价； 4. 关键岗位长期不轮岗或未采取有效替代手段进行监督。	认真学习内部控制建设相关的政策法规，严格落实上级主管部门关于内部控制建设方面的要求，不断完善内部控制体系，严格按照内部控制手册的要求落实各项业务和经济活动。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
19	财务资产处	会计核算	1. 未执行政府会计制度或未全部执行政府会计制度; 2. 未按照政府会计制度要求进行权益法核算; 3. 成本核算方式不科学、不全面; 4. 未按规定采用双分录方式记账, 或者不全面; 5. 摘要描述不全面, 不能准确反映支出事项。	认真学习会计核算相关的政策法规, 严格落实上级主管部门关于会计核算方面的要求, 按照院实际合理制定成本核算办法, 加强会计人员继续教育, 不断提升业务水平。
20		资产管理	1. 无预算新增资产; 新增资产未充分论证使用条件, 购置后无法使用, 造成闲置; 2. 资产登记不规范、不全面, 自主研发的无形资产未入账, 未及时对账, 造成账实不符; 3. 未按规定组织资产盘点, 盘点流于形式, 隐瞒盘盈或盘亏, 造成账实不符; 4. 未经审批出租出借或对外投资国有资产、利用职务便利将资产私自出租出借并获利; 5. 资产处置程序不合规: 未按规定权限处置、处置方式不当、私自变卖待处置资产、使用新购资产进行捐赠、授意或指使有关人员将不应处置的资产进行处置; 资产处置收入不如实上报上缴。	认真学习资产管理相关政策法规, 加强资产管理人员政策学习和纪律教育, 严格落实相关规章制度要求, 发现问题及时纠正, 对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
21		采购	1. 无预算无计划采购, 未按规定发布采购意向, 未依法实行集中采购, 拆包规避政府采购, 未采取竞争性方式采购; 2. 向特定关系人采购, 向特定关系人泄露采购标的, 歧视性或倾向性采购, 对投标人实行差别待遇或歧视待遇, 围标串标; 3. 未按规定预留中小企业份额, 违规设置供应商库、备选库、名录库等; 4. 索要或收受回扣; 5. 采购台账登记不准确, 采购合同未按规定公示。	1. 认真学习政府采购相关的政策, 熟练掌握政策要求; 2. 严格落实回避制度; 3. 加强采购信息的公示公开; 4. 加强采购人员的纪律教育, 发现问题及时纠正, 对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
22		验收	1. 未按采购需求验货; 2. 接收不满足采购需求的货物; 3. 未见实物验收。	严格对照采购需求进行实物验货; 发现问题及时纠正, 验收工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
23	财务资产处	周转住房管理	1. 利用职务便利占用周转住房； 2. 利用职务便利出租出借周转住房并获利； 3. 不如实公示周转住房信息。	1. 认真学习周转住房相关政策； 2. 周转住房安排必须有院领导集体决策意见； 3. 暂时空置的周转住房钥匙统一管理； 4. 加强办理人员的纪律教育，发现问题及时纠正，对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
24		住房公积金缴存及提取	1. 对住房公积金缴存政策不熟悉，缴存标准核定不准确； 2. 缴存标准未经院审议或未经缴存人签字认可； 3. 对住房公积金提取政策不熟悉，不能指导职工提取工作。	1. 认真学习住房资金管理相关政策，及时与人事部门沟通掌握职工职务职级情况、经费收支情况； 2. 严格落实公示制度，加强信息公开； 3. 发现问题及时纠正，发放工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
25		购房补贴发放	1. 对购房补贴发放政策不熟悉，发放范围、标准核定不准确； 2. 未按规定进行公示。	1. 认真学习购房补贴发放相关政策，及时与人事部门沟通掌握职工职务职级情况、经费收支情况； 2. 严格落实公示制度，加强信息公开； 3. 发现问题及时纠正，发放工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
26		央产房上市	1. 设置障碍或提不合理要求； 2. 索要或收受手续费、好处费等； 3. 上市房屋的信息登记不全。	1. 熟练掌握央产房上市的政策要求； 2. 加强办理人员的纪律教育，发现问题及时纠正，对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
27		基建 修缮	1. 用材用料以次充好，并从中获利； 2. 接受承包商的宴请、礼品、礼金等； 3. 未履行采购程序或承包给特定关系人； 4. 质量把关不到位，验收流于形式； 5. 价格明显高于市场价； 6. 施工过程中随意变更设计、增加洽商事项； 7. 无故拖欠施工款； 8. 施工内容与申报内容严重不符。	1. 聘请第三方监理单位参与基建、修缮工作； 2. 零星维修涉及的材料验收必须两人以上同时验收； 3. 严格执行回避制度； 4. 加强工作人员的廉政教育，发现问题及时纠正，对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
28	人事教育处	干部选拔任用	1. 民主推荐。①不按照规定的基本条件、任职资格、方式、程序和范围进行民主推荐、民主测评；②不如实向党委报告民主推荐、民主测评情况；③违反规定授意或诱导、提示推荐对象推荐或评价某个特定关系人；④擅自更改、伪造民主推荐、民主测评结果；⑤违反保密纪律，泄露民主推荐、民主测评结果。 2. 征求意见。①不按照规定征求纪检部门对拟任人选的意见；②不如实向党委报告纪检部门对干部选拔任用的意见建议；③擅自向拟任对象透露纪检部门的意见。 3. 考察。①不按照规定的程序和范围进行考察；②违反规定授意或诱导、提示谈话对象对某个特定关系人进行有利评价；③隐瞒、歪曲、泄露考察情况；④按照规定应当回避而不回避。	1. 制定干部选拔任用工作方案，经党委会通过后，在开展民主推荐时，向参会人公布基本条件、任职资格、方式、程序和范围。 2. 民主推荐结果在纪检部门的监督下进行统计。 3. 严肃组织纪律、工作纪律和保密纪律，不得授意或诱导、提示推荐对象推荐或评价某个特定关系人，泄露民主推荐、民主测评结果。 在动议环节提前核查有关事项，征求纪检部门对意向性人选意见，如实向党委报告有关情况，对发现问题影响使用的，及时中止选拔任用程序。核查事项做好保密工作。 1. 严格按照规定的程序和范围进行考察，成立2人以上考察组，制定考察工作方案，发布考察预告。 2. 实现干部考察工作责任制，考察组必须坚持原则，公道正派，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
	人事教育处		4. 任用。①对临时动议决定干部任免、超职数配备领导干部等违反干部选拔任用工作规定的行为不提出反对意见；②在实行试用期制、任职时间计算等问题上因人而宜，照顾特定关系人。	1. 拟任人选在讨论决定前，必须充分酝酿。 2. 没有经过民主推荐、考察等程序不得提交会议讨论，不得超职数配备。 3. 严格实行任职前公示制度和任职试用期制度，任职试用期必须满一年，不能因人而异。
			5. 报告。不按照规定向上级人事部门报告干部选拔任用工作有关事项。	严格执行《自然资源部选人用人工作监督管理办法》，按照规定程序和内容，做好任前事项报告、任职备案管理、干部选任纪实、“一报告两评议”等工作。
29		干部监督与考核	1. 不认真监督执行领导干部个人有关事项的报告等制度。	在每年填报前，按照有关要求认真组织学习两项法规，对填报注意事项及典型案例进行解读分析，确保填报事项不出问题。
			2. 不认真执行领导干部年度考核的有关规定，未按要求对院管干部开展年度考核。	按照领导干部述职述廉的有关要求，结合院年终考核的组织实施，从德、能、勤、绩、廉等方面认真开展院管干部的年度考核，根据考核结果由党委会确定考核等次。
30		干部档案管理	1. 弄虚作假，擅自涂改、造假档案。	按照上级机关的统一部署，认真做好档案专项审核工作，对存在弄虚作假，涂改、造假情况的，严格按照相关规定处理。
			2. 对档案保管不善，造成档案丢失、被盗、受潮、虫蛀等。	加强档案室的安全管理，使用安全性、保密性强的保密柜，保障档案的安全性。
	3. 没有严格执行档案查阅、借阅、传递的相关规定，造成档案泄密。		档案查阅、借阅、传递严格按照相关规定操作。	

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
31	人事教育处	人员招录与调配	1. 在人员招录工作中，没有严格执行有关规定和工作纪律，向他人透露有关招录信息；在考试、体检、录用等环节弄虚作假、徇私舞弊。	强化工作人员的岗位责任心和职业道德，严肃保密纪律和工作纪律，对违规行为发现一起查处一起；严格按照人员招录的相关规定，在自然资源部的统一组织下，做好考试、体检、录用等各个环节的作用，严防考试、面试环节的各种舞弊行为。
			2. 在人员调配中，不按规定进行资格审查，不按规定程序办理相关手续。	对调配人员的信息进行严格把关，对信息不明确的，要及时与本人联系，要求其提供准确信息后，再进行资格审查，并根据自然资源部关于人员调配的相关规定，做好调配人员报批和正式录用的相关工作。
			3. 存在外聘人员工资发放合理性风险，解雇时违反劳动法的风险。	团队负责人需要根据团队项目和系统开发工作量等实际情况，按月发放工资，提出本团队对于外聘人员聘用和解雇的申请。部门领导需根据部门整体情况对外聘人员聘用和解雇进行审批把关与控制，确保符合我院和国家外聘人员管理等相关要求。
32		研究生管理	1. 存在日常管理不规范，重使用、轻培养，以及劳务费发放不合理等风险。	1. 加强研究生日常管理，往返单位按规定向导师报备，做好毕业离校手续； 2. 严格执行导师负责制，加强学生科研能力培养，经常开展学术沙龙，加强学生和导师间、学生和职工间、学生间沟通； 3. 按院相关制度合理发放学生劳务费。
			2. 研究生流动性强，管理不规范；研究方向、研究内容不合理，重使用，轻培养；不同研究方向之间缺乏交流，学术氛围不强。	1. 由研究生导师建立在所研究生台账，实行来所登记、在所管理、离所销号制度，加强学生管理； 2. 学术方向管理实行导师负责制，由研究生在院导师负责； 3. 积极开展研究生学术交流活动，加强相互了解，活跃学生气氛。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
33	战略研究室	规划制定与实施	1. 规划制定时现状与形势分析不到位，规划目标及内容不够科学合理。	1. 加强调研，准确研判发展形势； 2. 动员相关人员广泛参与，确保立足实际、内容全面、目标科学； 3. 充分征求主管部门、行业专家意见。
			2. 规划贯彻实施不到位。	1. 制定详细的实施方案，明确分工，责任到人，严格落实； 2. 开展中期评估，根据实施效果合理调整。
34		政策研究	3. 在开展机制体制改革研究和实施时政策把握不到位。	1. 加强学习，深入领会国家科技创新导向，多与同行调研交流，深化政策内涵把握； 2. 强化院集体研究决策，按要求向上级部门请示或备案。
35		分支机构管理	4. 分支机构设立程序不规范，运行中监督管理不到位。	1. 制定分支机构管理办法； 2. 建立重大事项会商与年度工作总结机制； 3. 加强技术对接组织，强化分支机构作用发挥。
36	科技与国际合作处	项目管理	1. 项目管理流于形式，未全流程跟踪管理； 2. 未按规定程序办理外协事项； 3. 项目验收结题不及时； 4. 项目合同审核把关不严，损害单位利益。	强化岗位工作人员的责任心，严格项目管理，细化管理流程，定期梳理自查，发现问题及时纠正，对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。
37		成果评价	1. 成果评价流于形式； 2. 成果评价方式不科学、不客观； 3. 设置障碍或提不合理要求； 4. 索要或收受好处。	熟练掌握成果评价的要求、标准，科学合理制定内部办法，加强办理人员的纪律教育，发现问题及时纠正，对工作落实不到位的在部门内部给予批评教育。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
38	科技与 国际合作处	国际合作	1. 未执行因公出国（境）相关管理办法； 2. 无预算、超预算、超标准、超范围报销公务出差、出国费用； 3. 未经审批安排出国出访团组或安排照顾性和无实质性内容的一般性、考察性出国出访； 4. 出国出访团组未经审批安排或接受宴请活动、赠送或接受礼品纪念品； 5. 擅自变更出国出访行程、延长出国出访时间； 6. 未经审批携带涉及国家秘密的材料出国出访。	认真学习因公出国（境）相关的政策法规，严格落实上级主管部门关于因公出国（境）方面的要求，加强国际合作管理人员政策学习和纪律教育，严格落实相关规章制度要求，不断完善内部管理制度并严格执行。
39		绩效奖励	1. 绩效奖励指标设置不科学、不全面； 2. 绩效奖励评定过程不公开透明。	认真学习绩效奖励相关办法，科学合理设定绩效奖励指标，严格执行回避制度，发现问题及时纠正。
40		档案管理	1. 未按规定保存档案； 2. 未经允许擅自销毁、处理档案； 3. 擅自修改档案。	强化岗位工作人员的责任心和职业道德，严肃工作纪律，发现违规问题严肃查处。
41		印章管理	1. 未经允许或登记擅自用印； 2. 用印无记录。	加强印章管理，严格用印登记。
42	院公益 所室	专家费/劳 务费发放	1. 对专家费支出界定不明确、审批不严格，非高级专业技术人员以专家费名义领取报酬；	1. 明确专家费领取范畴； 2. 加强审批过程中的把关。
			2. 学生劳务费发放标准不统一，存在与学生实际科研工作量不符、超标准发放的风险。	根据学生参与项目的实际情况，按照一定的标准进行学生劳务费的填报；部门领导需根据整个部门学生劳务费发放的标准，对发放金额变动较大或异常的人员进行审核。
			3. 专家咨询与劳务费发放，存在超范围和数量的风险。	项目负责人根据项目任务、专家咨询内容工作量等情况，对专家咨询和劳务费发放情况进行审批，做好第一道把关。部门领导了解具体情况后确认。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
43	院公益 所室	外事管理	出国（境）开展国际合作交流中存在纪律意识不强、随意变更行程等风险。	1.加强行前教育，强化外事纪律、知行礼仪、安全保密、领事保护等方面的意识和纪律； 2.规范信息公示，包括行前的人员、日程、经费等信息公示，以及归国后的行程、总结等公示。
44		项目外协	1.存在审批不严、不规范，经费与工作任务不匹配，以及为实现外协目标化整为零分批外协的风险。	1.严格按院相关外协管理制度执行，编写申请后提交科技处和成果处预审并经院办公会议审批； 2.按外协任务合理合规匹配对应经费，不因推进经费执行进度而肆意增加外协经费。
			2.项目外协单位和外协经费可能存在不透明，理由不充分。	加强外协经费管理，明确项目外协理由和外协公示等制度。
			3.存在不必要外协和扩大外协经费额度的风险。	项目负责人把关项目外协必要性和经费额度，需要走招标流程的，确保招标过程公平公正公开。
45		项目经费 管理	1.存在出差不请示、增加出差时间、增加出差地点的风险。	项目负责人需要根据项目任务安排、出差人员数量和时间等情况进行把关，确保差旅费支出符合项目和财务管理等相关要求。报销时部门负责人确认。
			2.项目经费支出与预算不一致，支出不按照预算执行，在劳务费、设备费等方面超支。	加强对项目经费预算的指导和帮助，组织财务人员对经费预算制订的学习。
			3.存在部分科目所列经费缺乏合理依据、与项目实际任务、已有软硬件基础条件结合不紧密等风险。	严格按国家、部和院相关规章制度编制预算，提高针对性，按项目实际需求编制预算，杜绝设备超数量、重复预算。
			4.存在市内交通费、差旅费、会议费等存在行程与实际不符、同一行程金额差异大以及超标准发放补贴等风险。	加强财务票据审核，认真学习财务规章制度，严格按标准报销和领取费用。
46		企业管理	在院属企业监管方面，不严格落实有关政策制度，造成国有资产损失。	修订院企业管理办法，细化院属企业管理流程，强化以资产保值增值为纽带，做好院属企业管理。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
47	测绘工程中心 管理办公室	成果转化	1. 在科技成果转化管理方面，未严格落实科技成果转化管理管理办法，存在随意扩大转化范围，造成不当获利。	1. 加强科研人员思想政治教育，大力弘扬新时代科学家精神，增强科技创新国家使命，树立科研为祖国为人民的情怀；开展国家和部门关于科技成果转化的法律法规和规章制度的学习宣贯，明确职务科技成果的所有权属于单位； 2. 严格贯彻落实院科技成果转化管理办法，明确成果转化活动的流程和边界，建立健全科技成果转化管理的工作流程； 3. 强化监督监管，发挥纪检监察的监督作用，签订科技成果转化廉政承诺书，尽早发现科技成果转化中的不良倾向和苗头问题，对于明确违反科技成果转化规定，未经院许可的成果转化责任人给予处罚。
			2. 科技成果登记和价格公示不完备、不及时，科技成果的数量、品种、模块不受控，存在实际转让的科技成果的数量、种类多于合同约定的情况。	
			3. 科技成果完成人未通过院里，以个人名义署名或匿名参与其他单位进行科技成果转化，或者未经院审批以兼职兼薪的名义从事科技成果转化，或者经院审批，但是影响院里的正常工作，从事科技成果转化，并获利。	
48		金额分配	1. 成果转化基金发放，存在部门领导随意发放的风险。	部门领导需根据全体部门人员的工作情况，对成果转化基金进行分配，做到合理规范使用成果转化基金。分配前在职工中公示。
			2. 成果转化认定和分配不够透明。	项目负责人按实际贡献制定成果转化分配方案，履行院公开手续。
49	测绘科技信息中心	编辑技能	1. 偏离办刊宗旨，超出收稿范围。	1. 配备测绘专业编务，加强专业技术学习，准确把握文章内容； 2. 初审意见电子化，编辑部主任定期检查。
			2. 未能及时组织学习科技期刊出版相关政策和法律法规，或未经过岗位培训或未按照期刊最新编校规范进行编辑，导致期刊质量明显下降。	1. 利用支部（扩大）会议或读书会等形式，组织全体职工学习交流最新的科技期刊出版相关政策和法律法规； 2. 责任编辑每年参加岗位培训1次，纳入年度考核内容。
			3. 未对来稿进行及时登记，未及时送审延误稿件处理，未认真审阅稿件随意送审。	1. 制定工作流程，明确各环节完成期限； 2. 更新细化专家库，对审稿专家的研究方向进一步细化，以便精准送审。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
50		期刊管理	1. 重视人情稿、关系稿。	采用电子化采编系统,要求所有来稿均须通过期刊官网投稿且审稿过程留痕。
			2. 违反规定发放审稿费、稿酬;违规收取版面费、广告费等。	1. 审稿费、稿酬、版面费等按照制定的收费标准执行,在发放环节由核算员计算,编辑部主任和中心主任两次审核确认; 2. 广告费需跟院里签订必要的合同或协议。
			3. 未能执行“三审三校”制度,给期刊造成严重后果和不良影响。	加强业务学习,制定工作流程,审校记录存档。
			4. 擅自收录、盗用、剽窃作者论文成果等。	加强科研诚信和伦理教育。
51	离退休与后勤管理中心	离退休干部服务	1. 未能按照要求开展走访慰问活动,对离退休人员的思想和生活状况不关心、不了解; 2. 解决老干部的困难不及时,致使身心健康受到损害; 3. 老干部政治生活待遇未能有效落实,造成一定的误解。	1. 开展经常性的走访慰问和困难帮扶活动; 2. 开展丰富多彩强化学习意识,提高干部素质,增强责任感、紧迫感和使命感; 3. 按照政策要求,主动协助相关部门认真落实老干部的生活待遇。
52		药品采购	药品采购中,为谋取不正当利益,过量采购非需药品,采购价格过高、质量无保障,过量领取物资等。	1. 严格采购制度,严格控制采购数量; 2. 严格采购工作程序; 3. 领取药品实行登记制度。
53		医药费报销	1. 核实人员身份和审批信息不严,出现审批信息、费用发生时间、姓名金额是否对应、发票信息是否规范有效、资料是否齐全; 2. 在票据审核上,容易出现人情审核,不应该纳入报销范围的自费药品、诊疗项目、超标项目等纳入报销范围。	1. 认真审核报销单据,明确报销流程; 2. 严格按照各项政策要求和审核标准进行费用审核,杜绝误差、遗漏、重复、人情等错误。
54	中国测绘学会	培训班	1. 未制定年度培训工作计划,未在学会网站和微信公众号公布。	根据《中国测绘学会培训管理办法(修订版)》,每年一季度前制定学会年度培训工作计划及时间节点并在学会网站和微信公布号公布。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
	中国测绘学会		2. 未按规定选择使用培训班承办单位，未按程序确定承办单位服务费用，致使出现违规的情况。	根据《中国测绘学会管理制度汇编》中举办业务培训的会务公司的采购，采用比价的方式确定，举办培训班前，公开征集不少于 3 家的会务公司进行比价选择，择优确定会务公司，同时确定会务公司服务费用区间，并将结果提交支委会审批。
			3. 未对培训班规模、相关费用进行合理测算，费用测算与实际情况差异过大，造成预算收支或者结余过大。	根据年初培训班计划，科学合理制定培训班预算。加强经费使用管理。年底对培训班收支进行全面审核，检查测算和使用是否合理，并根据审核结果适时调整培训班预算。
			4. 超标准支付授课老师的讲课费用。	严格按照中国测绘学会内控管理制度规定发放授课老师的费用，并在报销时附上课程安排（包括授课老师的职称职务）。
			5. 未按规定要求使用会议室，安排住宿、用餐等超标准。	严格按照会议管理规定标准对场地费、住宿费、用餐等进行采购。
			6. 未按规定程序印刷培训资料。	年初采用比价的方式，确定培训资料印刷公司，并按规定程序报销。
			7. 未按规定对培训班进行采购验收。	年底根据培训班执行情况，提交培训工作总结和收支总结，并提交 10 名以内学员进行满意度调查反馈。
55		博览会	1. 未提出博览会计划和履行报备程序，未对博览会规模、相关费用进行合理测算，费用测算与实际情况差异过大，造成超预算支出或结余过大。	提前制定博览会计划，严格履行博览会报备程序，科学合理制定博览会预算。严格履行博览会组织程序，加强博览会经费使用管理。会后开展专项审计，对博览会的组织和经费的全面审核。
			2. 未按规定确定招展服务公司。	年初根据博览会确定的时间，委托招标公司采用竞争性磋商确定招展服务公司，30 日内与中标公司签订采购合同。
			3. 未按规定确定主场服务公司。	根据年会地点，对博览会主场服务公司，委托招标公司采用竞争性磋商或者采取比价方式确定主场服务公司，并在中标后 30 日签订采购合同。

序号	部门	类别	廉政风险点及表现	防控措施
			4. 未建立参展公司台帐，合同不完整，合同文本不符合要求。	严格根据财务制度规定，建立参展公司台帐信息，参展合同提请学会法务审核修改确认后签订，安排专人对合同进行追踪管理，确保合同完整性。
			5 未按规定程序印刷展刊等资料。	年初采用比价的方式，确定培训资料印刷公司，并按规定程序报销。
56	中国测绘学会	奖励评审	1. 擅自放宽申报条件，未按评奖通知中规定的条件收入项目（以下包括单位和个人奖项）申报材料，影响评审的公正性和权威性； 2. 形式审查不认真、走过场，未按专家提出补充完善意见进行修改； 3. 未按规定程序组织奖励委会议； 4. 推荐建议专家不认真，没有严格执行回避制度； 5. 向申报单位透露专家信息，没有严格执行保密制度； 6. 各阶段的评审结果没有通过评审委主任会议审核； 7. 终评结果未按规定报奖励委审定； 8. 公示时间没有达到规定天数，评审过程中突发事件未及时向领导报告，没有做到公平、公正、公开，影响学会的公信力； 9. 奖励证书制作询价不规范。	1. 尽量减少确定专家名单的介入人员，同时，对名单知悉者提出严格纪律要求，加强警示教育； 2. 在现有专家库的基础上，形成几个对应专业的分专家库，相关专业的奖项在对应专业分专家库中抽取。减少上报领导决策资料中的人为因素； 3. 加强各环节的监管，尤其是评审环节的监管； 4. 加强对相关岗位各级工作人员的纪律警示教育； 5. 在评审环节中，会前，向工作人员和专家明确提出纪律要求。

中国测绘科学研究院纪委办公室

2023 年 10 月 11 日印发
