附件4

××××××××××××××××项目

廉政风险防控方案

**项目名称：**

项目负责： 联系电话：

项目单位负责人：

起止时间： 年 月 日起至 年 月 日止

合 同 额： 万元，预 算： 万元，结 算： 万元

资金来源：

项目主要工作内容：

项目来源：

目的任务：

主要实物工作量：

项目主要工作计划：

一、风险点与防控措施

1、风险点：未进行项目合同评审程序，造成项目亏损或资金回笼慢；

防控措施：加强项目的合同评审工作，重点考虑回款效率与质量，建立信用评级机制，多与回款好、信用好的单位合作。

2、风险点：设计方案有重大变更时，资金预算表未及时更新，给财务造成压力；

防控措施：根据设计变更，及时重新编制资金预算表，上报账务部门。

3、风险点：委外钻探队伍的选择、价格确定、结算方式等事项，未经管理层开会商量确定，无对外委托合同签订，容易造成贪腐等违法行为。

防控措施：委外钻探队伍的选择、价格确定、结算方式等事项，须经管理层开会研究确定，并报大队领导批示后，与委外单位签定合同。

4、风险点：项目借款未用于借款用途，而挪作它用，造成挪用公款的违法行为。

防控措施：严格执行大队财经纪律，严格执行好“三流一致”的开票、付款等要求，项目借款必须用于借款用途。

5、风险点：各项日常开支列支不实，虚开票据套取资金。

防控措施：严格执行大队财经纪律，强化审批监督，严格执行经手人、证明人的有关报账程序。

6、风险点：工作量确认不实，虚报、多报，从委托人那里拿回扣。

防控措施：工作量由部门负责人、项目负责人、技术人员、技安科等四个环节共同签字确认，杜绝弄虚作假、拿回扣的行为发生。

7、风险点：未经批准进行公款接待。

防控措施：正常的公款接待，要经大队领导及相关管理部门审批后进行，接待规格不超过大队相关规定。

8、风险点：公车私用、私车公养。

防控措施：强化用车审批，保证不公车私用，不违反私车公用规定。

1. 责任单位与责任人

三、项目组成员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 联系电话 | 职责 | 专业 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

为强化管理，保证项目廉洁进行，按照项目实际，梳理廉洁风险点，制度防控措施如下：

| ××××××××××××××××××××××××**廉政风险点及防控措施一览表** |
| --- |
| 所处环节 | 所涉对象及廉政风险点 | 防控措施及责任主体 |
| 所涉对象 | 廉政风险点 | 防控措施 | 责任主体 |
| 项目组织管理 | 想成为该项目负责人及技术负责人的相关人员 | 确定项目负责人、技术负责人 | 公开选拔公认的思想品德过硬、创新能力强、学术影响力大、发展后劲强人选为项目负责人；选择专业对口，技术业务能力强、综合素质高人选为技术负责人。 | 项目上级 |
| 项目负责人 | 未能树立正确的世界观、人生观、价值观，理想信念松动，业绩观、权力观不正确 | 加强政治思想学习，系统地学习学习党的十九大精神习近平总书记系列重要讲话精神。以科学发展观为指导，把个人业绩与集体利益和长远发展有机统一起来，建立起行之有效的人才培养机制，加强自律与监督，拓宽监督渠道，改进监督方式。 | 项目上级 |
| 资金管理 | 项目负责人、技术负责人、项目组成员 | 项目经费的使用和预算执行率 | 编制预算十八张表格，大队财务科依据预算表对项目经费进行全程管理和监督；地研所每月初上报当月生产费用计划，及时报销已发生费用，确保预算执行率符合要求；每季度财务科向项目负责人提交各项目经费支出情况；进一步完善预警机制，对不符合预算和有关财务制度的问题，及时通告提醒改正。财务科协同审核外协费、野外施工费等，其数额、单位、发票签章必须与预算一致，并附有合同（协议），有条件的由财务科直接支付，三流合一。 | 项目上级 |
| 交通、租车 | 野外租车、私车公用前，用车人需填报用车申请单，明确使用目的、预算费用，并签订用车协议，明确责任义务。 | 项目负责人 |
| 临时劳务用工聘用 | 根据工作内容，就近聘用临时劳务用工人员，依据市场行情，协商确定工时费用，并签订劳务合同及安全责任书，用工人数、工费上报地质研究所所长。协商过程需至少两人同行。 | 项目负责人 |
| 青苗赔偿 | 根据被占用地的青苗类型，与农户或当地村委会协商确定赔偿单价，被占用地数量、赔偿单价上报地质研究所所长。赔偿清单需被赔偿人签字、标明其身份证号码等信息，并加盖村委会章。 | 项目负责人 |
| 机械施工 | 依据施工内容，结合市场行情，筛选合格施工方，签订施工协议，明确施工要求、合同价款等，并上报地研所所长。需保留施工现场照片等信息。 | 项目负责人 |
| 设备使用购置 | 施工仪器设备，需新购置的由地研所提出申请，大队主管领导认可，技术安全科备案确认，按照大队物资采购程序进行。设备需修理保养的，预计费用大于2000元的按新购置设备流程进行。预计费用小于2000元，则上报地研所所长批准。 | 项目负责人 |
| 生产办公 | 项目负责人和技术负责人根据野外施工实际，按计划合理安排采购生产资料（如发电机用汽油等），采购渠道需到正规商场超市、加油站等，开具正式发票。 | 项目负责人 |
| 分析测试 | 分析测试主要送至大队测试中心，按照预算标准进行划拨费用；外检样则按需送至具有相关测试资质单位进行检测。 | 项目负责人 |
| 会议费 | 根据工作实际情况需要，合理安排会议次数，会议场地等。会议费用控制在大队规定的额度内，严禁在会议地点预存费用，不得以会议名义购置礼品；会议费使用至少两人经手，参加会议的人员必须签字，会议费报销必须附发票。 | 项目上级 |
| 差旅费 | 根据工作实际情况需要，合理安排差旅，按照大队差旅管理办法执行。 | 项目上级 |
| 外委工作管理 | 总工办、经营计划科、技术安全科、财务科、地质研究所 | 外委单位选择、合同价款确定 | 按照大队《地勘项目合作勘查管理实施办法》执行，首先地研所召开专题会议，确定外委工作内容，工作量，初步筛选外委意向单位上报大队。后大队召开外委工作合同管理评审会确定外委单位及合同价款。 | 项目上级 |
| 监督、检查 | 总工办 | 项目质量检查 | 总工办负责抓好项目的工作质量和执行进度的督促检查，不定期地开展对野外工作质量抽查和安全检查；每年年底前组织各项目进行年度成果汇报，及时交流成果，了解工作进展，帮助项目组推进工作；抓好项目成果的评审及管理，注意防止成果评审中夸大拔高、弄虚作假、给人情分等现象。支出评审费、咨询费须经领取人签名，留下身份证号码，不得代签；项目人员不得在项目经费中领取劳务费。 | 总工办、项目上级 |