

2023年保育员个人风险点与防控措施总结 (汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

保育员个人风险点与防控措施总结篇一

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；
- 3、在职工工作岗位安排上，不按相应程序办事；
- 4、物资采购时不采取公开招投标形式；在采购中加大单价；
- 5、在物资采购中，以劣质产品充当正品；
- 6、在各项目资金的安排上不按财务规章制度办事；
- 7、在大额资金使用上，独断专行，个人说了算；
- 8、在资金分配上，不按规定办事；
- 9、在签字报账上，不按规定办事；
- 10、利用职权，随意支配资金；

11、在投标中不讲原则，不按规定程序办事；

12、在临时用工选用上，任人唯亲；

防控措施：

1、招标办公室按照相关规定进行公开招投标；

2、对项目资金使用，人力资源分配要加强监管；

4、按招投标管理办法，公开进行内部分包招投标；

5、按人事管理办法，根据能力定岗，推行能者上，庸者下；

6、在临时用工上，集体研究，选用劳务派遣方式或服务外包方式进行；

7、在项目安排上，实行集体研究，平等竞争；

10、资金使用、管理必须按相关规定严格执行；

11、对职工工作的安排，要接受职工和工会监督。

二、党群领导干部

风险点：（风险等级一级）

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、不按有关规定选拔和任用干部；

5、在考核，评优中降低标准，不坚持原则；

- 6、为了小团体利益，私自开支工会经费；
- 7、为了个人或少数人利益，乱开支工会经费，从中拉选票；
- 8、不为职工说话，不为职工办实事，假公济私，骗取领导信任；
- 9、在报销上放宽政策，不按财务规定签字报销；
- 10、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严格按照规定进行；
- 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，并实行一年一度公开，接受职工监督；
- 5、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、按照党和国家有关规定任用干部；
- 9、严格按照规定开支、报销工会经费；
- 10、认真执行财务管理制度，严格按照规定签字报账；
- 11、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；

12、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；
- 4、监督不到位，影响单位稳定；
- 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；
- 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、不安规定或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；
- 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；
- 15、以推荐产品或事项为名，损害单位利益和形象；
- 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：

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可进行；

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）

1、不按规定使用印章；

2、为他人修改个人资料或为不符合职称评审的职工造假资料；

3、为谋私利，利用购买办公用品之机乱开发票

4、人事安排上拉关系、弄虚作假；

5、透露人事档案及相关信息；

6、推荐先进，推选干部，以权谋私，私下做出承诺；

7、凭借亲属、亲友、朋友、老乡等关系安排工作；

8、随意虚填、涂改、变动人事档案；

10、在人事档案管理中，违反实事求是原则，虚填、涂改、变动、漏报、透露相关信息。

防控措施：

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策；
- 2、严格人事制度，文件要求，做好各项工作；
- 4、做好人事管理部门的规章制度制定和执行中的监督，并做好保密工作；
- 5、加强劳动人事管理，坚持公开、公平、公正的原则；
- 7、严禁人事档案发霉、虫、蛀等事件发生。

六、财务会计

风险点：（风险等级一级）

- 1、在招标、物资采购等资料不全的情况下办理支付手续；
- 2、对招标、物资采购等决算过程采取吃、拿、卡、要；
- 3、向他人泄露财务相关信息；
- 4、在报账过程中不按财务管理制度办事；
- 5、用白条、不正规发票，增开、虚开发票入账；
- 6、领导授意出纳人员直接拿现金办事；
- 7、公款私存、公款打入私人银行卡；
- 8、费用报销，讲人情，对原始凭证的审核部严格，不规范；
- 9、为自己利益建立账外账，隐匿收入，少计入本；

10、不执行年初财务预算，导致开支不合理，造成挪用、误用资金，影响经费正常运转；

防控措施：

- 1、严格按程序、规定办事，定期核查，加强自律；
- 2、加强廉洁自律，严格按程序和规定办事；
- 3、抵制白条、不正规、增开、虚开发票入账；
- 4、必须在资料完整，手续齐备的情况下才能支取现金；
- 5、严格执行结算制，避免洗钱现象发生；
- 6、按财经制度设置会计、出纳等岗位；
- 7、按照财务管理制度办事，认真落实财务公开；
- 8、对不正规发票应坚决纠正，有问题及时向主管领导汇报；
- 10、加强自身学习，认真贯彻执行《会计法》和相关财务制度。对原始凭证要认真审核，力求规范合法。

七、思想道德风险

风险点：（风险等级三级）

- 2、工作中不注重服务态度和言行举止，使当事人产生不满情绪，引起投诉问题发生；
- 4、工作缺乏责任心和主动性，争先创优意识不强，会导致工作停滞不前；
- 5、自身要求不严，工作纪律松懈，着装不整，上网玩游戏、

聊天、炒股；

9、印章管理不严，违规使用印章或印章被盗用、丢失，会造成严重后果。

防范措施

1、加强思想道德教育

要警钟长鸣，将防范责任风险的意识灌输到每一干部职工的脑中。建立预警制度，定期对当前面临的责任风险进行分析，并制定相应的对策，由专人监督实施。安排定期学习时间，对职务犯罪的典型案例及时进行学习、讨论，接受教训。

2、加强时事政策教育。

运用现代科技手段，定期向风险点人员发送廉政提醒信息，引导和告诫大家牢记职责，秉公用权，干净干事，对自己的政治生命负责，对党和人民的事业负责。在元旦、春节、中秋等节假日前夕，对风险点人员进行各种形式的廉政防范教育，预防“节日病”的发生。

3、加强业务技能培训

用科学发展观不断提高执法人员的政治思想水平、业务知识能力以及自我保护能力，努力降低由于自身因素导致的执法风险。

4、加强廉政文化建设

通过开展丰富多采的廉政文化，树立职业道德规范，培养党员干部良好的职业操守，做到忠于职守，勇于负责。

5、加强对“一把手”监管

健全科学民主决策制度，认真贯彻民主集中制，重大事项必须经过民主会议、民主决策，接受民主监督。积极推行政务公开和处务公开，增强决策透明度。

6、加强干部人事权管理

在干部选拔中，严格执行干部选拔任用条例，严格执行干部任用条件和标准要求。

在干部考察工作中，严格执行程序，严格推行和完善民主推荐、民主测评、竞争上岗、考核考察、任前公示、任用试用期等制度，切实加强对推荐提名、考核考察、讨论决定等重要环节的监督，有效地防止跑官要官和选拔任用中不廉洁行为的发生。

在干部人员调配中，坚持用人标准，突出德能勤绩廉，特别是注重人员的品德，把能干事会干事干成事的人调整到重要的岗位当中，同时加强对选配人员的监督措施，确保选配人员能够适应并适合所从事的岗位工作。

在人员考录调配中，按照公务员及事业单位录用标准和规定，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，按照德才兼备的标准，采取严格考核和考察相结合的办法，做好人员的选配工作；在干部评先考核中，落实制度化，把日常考核与年终考核结合起来，量化考核指标，制定考核办法，做到优中选优。同时全面落实纪检监察机构参与干部选拔任用监督工作，干部选拔任用在开会研究前及公示行文时，必须书面征求纪检监察机构意见。

7、加强财务风险防控

进一步完善系统财务管理制度，认真落实财务公开制度，杜绝暗箱操作；加强对各级单位的财务审计监督，重点防范和查处违规开支、设立帐外帐、坐收坐支、隐性债务等问题。

8、加强“三重一大”

建立完善的管理制度，规范流程，认真落实由纪检监察、财务、机电人员参与采购、招投标管理规程；纪检监察要参与基建、重要物资采购及处置的全程监督管理。

9、完善责任追究制度

对造成失职渎职行为和自身违纪的，按照党风廉政建设责任制的有关规定，坚决追究有关领导和责任人的责任。

10、要充分发挥群众职工廉政监督作用，定期进行廉政巡查进行明察暗访，重点检查履行职责，落实责任的情况。

11、实行干部全面监督

要结合行风评议工作，采取回访服务对象、问卷调查、案卷抽查等方式，对风险点人员执行各项规章制度和勤政廉政等情况进行群众督察。

对评议满意度低的岗位干部进行廉政谈话，接受廉政谈话的干部针对存在问题立即整改并于谈话后半月内将整改情况向有关领导汇报。

12、推行投诉举报制度

疏通举报渠道，方便广大群众投诉举报，及时掌握违法案件信息，提高案件的查处效率。

枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。

保育员个人风险点与防控措施总结篇二

根据纪检组关于开展廉洁自律有关规定贯彻执行情况的要求，我结合自身实际，认真对照《廉政准则》的规定要求，深入查找自身存在的问题和不足。现将有关情况报告如下：

（一）思想道德方面

- 1、理论学习不深入不系统。有时忙于具体工作，学习有所放松，理论与实践的结合还不紧密。学习是个长期的过程与积累我仍要努力，尤其是对廉洁从政的理论学习仍要加强，仍要提高廉洁从政政治理论水平，总结不足积累经验，分析问题与解决问题的能力不够，把握工作的能力欠缺，导致出现有时穷于应付，工作重点不够突出，工作的预见性、前瞻性、创新性不够，工作成效不够突出。
2. 对党性修养的锻炼缺乏应有的意识和自觉性。在加强党性锻炼和党性修养方面要求不严，标准不高。
3. 开展批评和自我批评不够。

（二）岗位职责方面

- 1、宣传品文案校稿出现失误，造成不良后果。
- 2、设计方向出现偏差，导致宣传品设计效果未达到预期。
- 3、界面风格未达到统一性和一致性，造成视觉效果混乱。
- 4、不符合项目要求标准，未达到用户体验。
- 5、与开发人员沟通不及时，造成页面效果不准确。
- 6、未准确分析用户体验和使用习惯。

- 1、加强政治理论学习和党性修养，提高政策理论水平和政治素质，增强责任感、自信心和意志力，积极参加理想信念教育、宗旨教育、革命传统教育和反腐倡廉教育，增强拒腐防变能力，筑牢反腐倡廉思想防线。
- 2、严格执行部门管理制度，所有宣传品、界面均通过主管领导签发方可发出。严格按照上级指示，及时、准确的设计制作宣传品。
- 3、加强履职尽责情况的监督检查，不断完善制度及时发现问题，不断改进工作。

保育员个人风险点与防控措施总结篇三

为了有效的防范廉政风险，防止干部犯错误、失职、渎职或发生不廉洁等问题，最大限度地实现保护干部的目的，根据已确定的岗位廉政风险，现制定综合性防控措施如下：

- 1、明确各股室的工作职责，各工作人员也要清楚明了自己的职责任务，做到人人工作职责目标任务明确。
- 2、严格执行各项工作的法定程序、工作制度、工作纪律以及各项工作规范，认真贯彻执行全程办事代理制，政务公开，一岗双责，一次性告知，首问责任制等。
- 3、发挥党支部的战斗堡垒作用，党员干部的先锋模范作用，发挥纪检组廉政指导和党风廉政建设的责任作用。
- 4、加强廉政文化建设，开展多种形式的廉政教育、理想教育，多种形式的培训，提高干部职工的政治素质、道德修养、业务素质以及审美情趣，树立廉政意识，提高免疫力，提高抵御腐败侵袭的能力。
- 5、认真进行考核，建立考核档案，包括风险点的考核评价、

绩效考核、干部年终考核等。

6、定期征求群众意见，搞好民主测评，广泛征求意见，广泛接受群众监督。

7、发挥效能监察考核评价体系的监督作用，严格行政过错及廉政责任追究。

岗位职责风险点是从我局重点岗位的工作流程入手查找出来的。有行政处罚（案）、日常监督管理以及内部“人、财、物”等公共管理环节，根据这些职能、关键环节等点、线、面，局岗位职责风险点被划分为四类三级。四类：一类为行政处罚类；二类为监督检查类；三类为行政事务管理类；四类为公共类。三级：一级为行政处罚、行政事务管理类风险点；二级为监督检查类风险点；三级为公共类风险点。

（一）一类（一级）：行政处罚（案）类风险防控措施

行政处罚类风险点是指局执法办案人员在行政执法过程中，违反法律、法规和其它规定，引起当事人的申诉、投诉、诉讼和行政复议以及可能发生不廉洁行为的后果：

1、分管领导发挥把关审查作用，对上会案件严格把关，监督办案单位及人员按办案系统进行办案，发挥督导作用，半年进行一次案件回访，对重大案件及时回访。

2、执法办案人员要认真掌握办案技能，精通法律、法规、法理，在查办案件环节中，严格执行两人办案等各项执法程序，严格执行案件处罚标准局党组会议研究决定制度。

3、执法办案人员以及其他涉案人员要严格遵守保密制度，做到不向当事人或其他人员泄露案情。坚守办案纪律，不准利用职权收受当事人的好处，防止行政处罚出现畸轻畸重现象，预防行政复议被撤销或行政诉讼败诉的情况发生，防止以案

寻租。

4、办案人员对暂扣及罚没物品要及时进行登记、入库，物品清单中对物品型号、数量等登记清楚，防止物品损毁、丢失、侵占、挪用等问题的发生。

5、办案中要遵守实事求是原则，特别是在询问过程中要杜绝挂名的现象，执行回避制度，避免办案的随意性，防止弃案不查问题发生。

6、在案件调查取证环节中，坚持证据穷尽原则，按照程序规定依法取证，不准遗漏证据，以保证案件定性、裁量准确。

（二）二类（二级）：监督检查类风险防控措施

监督检查类风险点是指局承担监督检查职能的工作人员，包括：日常监察及业务股室工作人员，违反法律、法规和其它规定，引起行政相对人的申诉、投诉、诉讼和行政复议以及可能发生不廉洁行为的后果：

1、对巡查中发现的案源线索等及时登记、录入、上报，防止收受当事人的好处等不廉洁行为。

2、对巡查发现的问题，要按法定程序进行登记、录入，认真留存文书档案，发现的安全隐患及时给予制止，函告相关单位，防止造成工作失职等后果。

3、执法人员保持24小时通讯畅通，做到随时能够快速集结，快速出击，做到来之能战，战之能胜。

4、对容易产生问题的重点行业制定应急预案，出现紧急情况时，不能贻误时机，做到有对策可行，及时应对，及时查处。

（三）三类（一级）：行政事务管理类风险点

行政事务管理类风险点是指局在人事管理、财务管理、资产管理（人、财、物）工作中，相关工作人员违反法律、法规和其它规定，可能发生不廉洁行为的后果：

1、人事管理风险防控措施：

（1）严格执行干部选拔任用、考核、评先、定职、定级等方面的各类规定，按照规定要求，制定人事工作流程，在各个环节上体现相互提醒、相互制约、相互监督、相互纠正的运行机制。坚持公开、公正、公平原则，不弄虚作假，不偏听偏信，不泄露相关信息，不私下许诺，防止失察失误或用人不当等不公平的事情发生。

（2）遵守廉洁从政规定，严格自律，恪守原则，坚决拒收不该接受的礼品馈赠及宴请，一切按照规章制度办事，不徇私枉法、徇情枉法。

（3）认真落实教育培训计划，凡是达不到培训要求的要重新培训，并将培训工作与干部考核挂钩，与干部使用挂钩，与定岗挂钩。

（4）严格管理人事档案，确保人事档案的完整无损，不泄露档案信息，做好保密工作，维护档案的严肃性。

（5）按照有关工资调整政策进行调整工作，做到不疏漏。

（6）在干部违纪案件查处中，坚持原则，防止发生错案。

2、财务管理风险防控措施：

（1）结合我局实际，精心管理财务，认真执行年初的财经预算，不挪用、误用财政资金，确保工作正常运转。

（2）在大额资金的使用上，必经集体讨论，资金使用正确减

少失误，

(3) 按照有关财务制度规定办理财务收支业务，按照程序审核帐目，做到帐目清，财务明。

3、资产管理风险防控措施：

(1) 购置资产时，按照政府采购的相关规定采购物品，防止产生不廉洁行为。

(2) 分配资产时，深入调查研究，按实际需要进行分配，不受人情因素干扰或收受好处，违反规定分配，最大限度的发挥资产的使用价值。

(3) 固定资产管理要到位，录入要及时，加强对科所的监督防止局国有资产丢失。

(4) 资产处置过程中，处置要合规，不随意处置，防止局固定资产的流失，发挥固定资产管理小组的监督作用，记好各类台帐，完备交接手续。

(5) 罚没物品管理要严格，按规定出入库，要与相关办案单位紧密配合，相互协调，相互支持，相互监督，防止物品丢失或损坏。

4、四类（三级）：公共类风险防控措施：

公共类风险点是指局工作人员在履行岗位职责过程中，违反法律、法规和其它规定，可能发生不廉洁行为的后果，具有共性特征。

(1) 科级以上干部要认真履行“一岗双责”，既抓业务又抓党风廉政建设，履行层层签定的责任书权力义务，局领导做到亲自部署、定期检查督查，局副职做到抓好自己、管好股

室的要求，严格履行领导和监督职责，同时准确传达贯彻上级关于廉政建设的新规定新精神，有效指导和监督本单位、科室落实各项工作部署；防止本单位发生严重违法违纪问题。

（2）全体党员干部在公务活动中，严格遵守廉洁自律方面的各项规定，在行政许可、行政处罚、行政审批、监督管理等过程中，遵守法律和纪律规定，做好相关记录和台帐，不得涂改、隐匿、伪造、偷换、故意损毁有关记录或者证据，造成无法挽回的损失。不接受行政相对人、请托人的馈赠、宴请等好处防止不廉洁的事情发生。

（3）科级以上干部对配偶、子女及身边的工作人员要严格管理，平时加强教育，多提醒，防止出现不廉洁行为，造成不良后果。

（4）全体工作人员在工作中，要按规定着装，注重礼仪、服务态度和言行举止，防止因出现仪表问题引起当事人的不满，导致当事人上访、投诉，损害安监形象。

（5）党务干部要牢记党建工作是一切工作的基础。要培养党员同志的奉献精神、带头意识，培养基层党支部成为有战斗力的堡垒，使党员同志模范的发扬榜样作用。在党员发展环节中坚持原则，按程序办事，不得接受党员、积极分子、预备党员的好处，不得违规评选优秀党员、预备期转正以至发展不合格的党员。

（6）从事信息管理的工作人员，在数据统计过程中，要认真及时统计，不得迟报、虚报或瞒报。

（7）从事各类档案管理的工作人员，要严守档案秘密，遵守档案管理制度，（包括文书档案、案件档案、人事档案、财务档案、企业档案等），防止出现丢失和损坏，造成无法弥补的损失。

(8) 印章印鉴管理人员要严格遵守信印管理制度，认真登记，不得出具空白信等违规信件，正确使用印章、印纸，确保印章管理安全，防止被盗用、丢失及损坏，对单位造成不良的影响。

(9) 文件收发人员要严格执行相关制度，做到传阅、保管、流转工作过程中的文件安全及时，不得随意泄露信息，防止出现失密，给我局带来影响。

5、加强思想道德风险防控

(1) 采取多种形式进行廉政教育、思想道德、职业道德教育，树立正确的人生观，价值观、权力观、政绩观，树立正确的社会主义荣辱观，提高抵御腐败侵袭的能力。注重自身政治理论和业务知识的学习，通过采取专题学习、研讨交流、自学等形式，不断提高自身综合素质。

(2) 认真落实党组中心组以及股室学习计划，明确责任，强化督促检查。督导落实廉洁自律等相关规定。加强教育、培训的工作力度，进一步统一思想，提高认识，增强干部的责任心和综合素质。

(3) 教育党员干部在单位做一名讲道德、讲文明、讲爱心的优秀干部，在家庭中当一名讲勤劳、讲孝敬、讲传承的家长 and 成员。

(4) 干部职工要树立全心全意为人民服务的宗旨，保持党员先进性，牢固树立大局意识，在群众中起好的带头作用。发挥党支部的战斗堡垒作用和党员干部的先锋模范作用。努力提高为人民服务的思想觉悟。

(5) 制定并完善民主生活会制度，定期开展批评与自我批评。认真执行廉洁自律规定，严于律己，以身作则，坚持民主集中制，严格监督管理，局领导干部严格执行个人收入申报制

度，个人重大事项报告制度，全局干部职工均不得借婚丧嫁娶机会敛财。

（6）制定切实可行的奖励机制，激发干部的工作热情，提高干部工作的积极性，争先创优。

6、加强制度机制风险防控

（1）要建立综合监控机制、完善制度体系建设、落实现有各项规章制度。

（2）要定期梳理、补充、完善各项规章制度（一年一次），使各项制度符合工作需要，具有较强的可操作性，逐步实现各项工作有制度依据，形成按制度办事的行为规范。

（3）加强对规章制度执行情况检查、监督，将执行制度的情况纳入到绩效考核、人力资源管理之中。

保育员个人风险点与防控措施总结篇四

风险点：

2、资金使用过程中，监督审核把关不严，造成资产浪费、流失；

3、公务接待中用公款相互宴请、大吃大喝以及公车私用；

4、干部选拔任用、评先评优工作中，任人唯亲、营私舞弊等；

5、在贯彻落实重大工作决策和各项决议过程中，执行不力，造成工作失职；

7、干部管理不力，出现违规违纪现象；

防控措施：

- 1、落实党风廉政建设责任制，遵守领导干部廉洁从政有关规定；
- 2、充分发扬党内民主，严格按党委议事规则办事；
- 3、严格执行财经纪律和财务管理制度；
- 4、严格执行党务、政务、财务公开制度；
- 5、加强对干部的教育管理，提高工作效能；
- 6、加强群众监督；
- 7、加强自身道德修养、廉洁自律；
- 8、谦虚谨慎、倾听各方意见；
- 9、进行风险提示、廉政谈话等预防措施。

岗位工作职责：

(3) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

(4) 承办公司领导交办的其他工作。

存在的廉政风险点：

- 1、可能发生利用职务之便人情征收、编制人情预算、拨人情款等风险。
- 2、在公务活动中，接受馈赠或宴请，可能产生违反法纪规定的不廉洁行为；对亲属及身边的工作人员管理不够严格，可

能出现不廉洁行为，造成不良后果。

3、对财务收支等重大资金使用等没有及时提出建议和意见，存在监督不到位的风险。

4、结对资金的`调控不合理，资金的拨付审批不严，不按程序审批拨付资金，可能导致财政资金的误用、挪用。

5、对分管的科室在制度建设上要求不高，管理不到位的风险。
防控措施：

1、不断更新和掌握新的财政法规知识，增强自己的业务能力，提高自己的处理问题的应变能力。

2、加强财政资金管理制度建设，完善内部管理制度，用制度管人，用制度管事，做到廉洁奉公，清正廉洁。

3、强化责任意识，时刻警醒自己，防范作风上的风险；落实党风廉政建设责任制，按规章制度和规定程序办事；自觉遵守《廉政从政准则》等有关廉政制度，清正廉洁。

4、用制度管人，用制度管事，加强财政项目、资金管理机制的建设，严格程序和依法依规，落实好和执行好各项管理制度。

5、认真执行好《廉政从政准则》等有关廉政制度，做到廉洁从政。

保育员个人风险点与防控措施总结篇五

(3) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

(4) 承办公司领导交办的其他工作。

1、可能发生利用职务之便人情征收、编制人情预算、拨人情款等风险。

2、在公务活动中，接受馈赠或宴请，可能产生违反法纪规定的的不廉洁行为；对亲属及身边的工作人员管理不够严格，可能出现不廉洁行为，造成不良后果。

3、对财务收支等重大资金使用等没有及时提出建议和意见，存在监督不到位的风险。

4、结对资金的调控不合理，资金的拨付审批不严，不按程序审批拨付资金，可能导致财政资金的误用、挪用。

5、对分管的科室在制度建设上要求不高，管理不到位的风险(转载于:月亮岛教育网:个人风险点及防范措施_个人廉政风险点防范措施)。防控措施：

1、不断更新和掌握新的财政法规知识，增强自己的业务能力，提高自己的处理问题的应变能力。

2、加强财政资金管理制度建设，完善内部管理制度，用制度管人，用制度管事，做到廉洁奉公，清正廉洁。

3、强化责任意识，时刻警醒自己，防范作风上的风险；落实党风廉政建设责任制，按规章制度和规定程序办事；自觉遵守《廉政从政准则》等有关廉政制度，清正廉洁。

4、用制度管人，用制度管事，加强财政项目、资金管理机制的建设，严格程序和依法依规，落实好和执行好各项管理制度。