龙岗区建筑工务署合同签订廉政风险防控图

责任科室	业务流程	风险点	防控措施
	提交合同签订的依据资料	1.办理人员不按规章，私下将符合直接委托的业务未按照规定经署招标会同意擅自申请。	1.由各委托科室严格把关，无局招标会议纪要不得擅自申请。
前期计划科 施工管理科	合同审查	审查人员徇私舞弊，导致：1.合同相关附件资料不齐全。2.未按招标文件或合同签订依据材料起草合同文件。3.合同关键条款与招标文件不一致。	1.完善合同签订所需资料目录，并及时与案件归档，加强后续环节核查；2.推行合同范本制，对经批准同意的修改重点核对；3.涉及结算原则及合同履约的条款需逐条审核，并结合《行政过错追究办法》追求责任。
	填写合同及合同呈批表		
前期计划科 施工管理科	主办科室审核	审核科室把关不严或受贿，导致：1.合同文本与招投标文本不一致。2.擅自修改合同条款，或已修改合同条款未在澄碧过程中予以说明。	1.加强经办人审核，同时尽量采用标准合同版本。2.合同条款修改需在呈批时予以说明，完善合同呈批修改痕迹的记录。
合同管理科	造价和条款审核	1.不按规定及时审核。	1.报署内办公室系统核实审批时间，并建立超期警示制度。
	分管领导签署意见	1.不按规定及时审核。	1.报署内办公室系统核实审批时间，并建立超期警示制度。
前期计划科 施工管理科	签订盖章	办理人员管理不严或受贿，导致：1.合同文本在流转过程中被夹杂其它内容。2.擅自修改、替换经呈批的合同文件。	1.经办人再次审核正式文本，避免被篡改现象。 2.对需签订盖章的合同进行核对，确保与呈批版本保持一致； 3.做好用章登记确保合同盖章的可追溯。
	移交使用并归档	1.归档人员不按规定及时归档。	1.建立及时归档及录入制度。