

湖北工业职业技术学院规章制度管理办法

(2019年第9次院长办公会通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校规章制度的制定、修改、解释及废止工作，不断完善学校内部管理体制和运行机制，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国职业教育法》，参照国务院《规章制定程序条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规章制度，是指按照一定程序制定，经学校公布的对全校各单位、师生员工具有普遍约束力的办事规程、行为准则。按照内容不同，一般称为“规定”、“办法”、“意见”、“细则”等，但不得称“条例”。对某方面工作所做的带有约束性的行为规范，称为“规定”；对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为“办法”；对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法，称为“意见”；为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释，称为“细则”。

第三条 学校制定、修改、解释和废止规章制度的活动，以及学校授权职能部门起草、解释规章制度的活动，适用本办法。学校各部门（单位）内部工作制度、管理制度等的制定、修改、解释和废止，以及对具体事项的通知，参照本办法的有关规定执行。

第四条 制定、修改、解释和废止规章制度，应当遵循下列原则：

- (一) 坚持四项基本原则和党的路线、方针、政策；
- (二) 严格遵守国家有关法律、法规和规章的规定；
- (三) 坚持以人为本，有利于学校改革与发展的原则；
- (四) 坚持科学性、民主性、连贯性、创新性、严密性和可操作性的原则。

第五条 学校党政办公室是学校规章制度的综合管理部门，负责汇总立项、审核、印发公布、监督实施、汇编各类规章制度。

第六条 规章制度内容一般用条文表达，按层次高低和内容多少需要，可分为章、节、条、款、项、目6级。其中“条”的序号用中文数字依次表述；“款”不编序号，另起自然段；“项”的序号用中文数字加括号依次表述；“目”的序号用阿拉伯数字依次表述。

规章制度文本应当条理清楚、结构严谨、用词准确、文字简明、标点符号正确。

第七条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、决定、公布、解释。

其中，起草、审核、决定、公布是必经程序。

第二章 立 项

第八条 学校规章制度原则上按照工作职权范围由各职能部门牵头制（修）定；涉及两个以上职能部门的，可以联合牵头制（修）定；涉及综合管理的规章制度，或者职权范围界限不清晰的，由办公室明确一个牵头部门制（修）定规章制度。

第九条 各职能部门负责本职能范围内规章制度制（修）定的立项，并在每年度6月30日、12月31日前将下一学期立项申请报办公室，由办公室对各部门的规章制度制（修）定立项进行汇总审核后，送校领导审定。

规章制定工作计划在执行中，可以根据实际情况予以调整，对拟增加的规章项目应当进行补充论证。

第十条 职能部门向办公室报送的制（修）定规章制度的立项申请，应当包括下列材料：拟制（修）定规章制度的必要性；所要解决的主要问题；项目的准备情况、起草拟完成时间、拟送审时间。

办公室应当对指定规章制度的立项申请进行汇总研究，拟定全校规章制定工作计划，报党委会或者校长办公会议批准后执行

第十一条 未列入学校规章制度制（修）定立项计划的，但校党委会或校长办公会确认有必要制定的规章制度，或按照上级要求需要制定的规章制度，可以授权或责成相关职能部门负责起草。

第三章 起 草

第十二条 列入学校立项计划的规章制度，由具体承办部门负责起草。

涉及两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

起草规章制度可以邀请有关专家、组织参加，也可以委托有关组织、专家起草。

第十三条 起草部门应当深入调查研究，总结实践经验，就规章制度的主要问题广泛征求意见，涉及其他部门职责范围的，应征求其他部门意见。遇有不同意见，应与其他部门协商一致；经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规章制度草案时予以说明。

第十四条 起草规章制度须注意与学校现行规章制度协调一致。内容涉及应由学校决策的管理体制、职能调整等重大问题的，起草部门应先行报请办公室决定。

起草涉及管理体制改革、师生切身利益等重大事项的规章制度，须成立专门起草工作小组。工作小组要在充分调研、深入研究、集思广益的基础上拟定规章制度草案。

第十五条 现行规章制度被新的规章制度所取代时，应在草案中注明予以废止；新发布的规章制度文本中应当注明被取代的规章制度同时废止。

第十六条 起草部门将规章制度草案报学校相关部门审核时，应当一并报送规章

制度草案的说明。说明应当对制定规章制度的必要性，规定的主要措施，各单位对草案主要问题的不同意见，征求有关单位和学校师生员工意见的情况等作出说明。

第四章 审核

第十七条 规章制度草案审核应遵循如下程序：

- （一）法律顾问审核；
- （二）办公室审核；
- （三）分管学校领导审核；
- （四）学校主要领导审核。

第十八条 相关部门应按以下内容进行审核：

（一）法律顾问主要从以下方面进行审核：

- 1. 是否符合宪法、法律、法规、规章和国家有关规定；
- 2. 是否符合立法技术要求。

（二）办公室主要从以下方面进行核稿：

- 1. 是否符合学校总体的发展战略和发展规划；
- 2. 是否与学校现行规章制度相冲突、协调、衔接；
- 3. 是否正确处理有关单位和师生员工对草案主要问题的意见；
- 4. 是否符合授权的范围。

草案涉及重大问题的，办公室应当召开由有关单位、专家参加的座谈会、论证会，听取意见，研究论证。

第十九条 草案有下列情形之一的，办公室可以缓办或者退回起草单位：

- （一）制定规章制度的基本条件尚不成熟的；
- （二）有关单位对规章送审稿规定的主要制度存在较大争议，起草单位未与有关单位协商的；
- （三）上报送审稿不符合本办法第十六条规定的。

第二十条 凡须经教职工代表大会讨论审议的、涉及管理体制改革和师生切身利益等重大事项的规章制度，须在教职工代表大会讨论审议通过后，由校长办公会议或校党委会议最终审定后予以发文。

第五章 决定与公布

第二十一条 规章制度草案经审核后，由学校主要领导就提交何种会议审议签署意见，起草部门按规定程序报请学校党委会或校长办公会审议。审议规章草案时，由起草单位作说明，也可以由办公室作说明。

起草部门根据学校相关会议的具体意见对规章制度草案进行修改，并报主管校领

导签署意见，按照本办法规定的程序予以公布。若相关会议提出重大问题或需做大幅修改的，经起草部门论证、修改后，再次按照规定程序提交相关会议审议。

第二十二条 经校党委会、校长办公会审议通过的规章制度，统一由学校办公室按照学校公文发布有关规定，以“中国共产党湖北工业职业技术学院委员会（或办公室）”或“湖北工业职业技术学院（或办公室）”名义公布施行。其他任何单位不得擅自公布施行学校规章制度。

第二十三条 经签发的规章制度，由学校办公室负责将规章制度在学校相关网页发布。

由学校办公室发布的规章制度文本为标准文本，各单位传达、执行过程中的文本必须与发布的文本保持一致。

第二十四条 规章制度应当明确规定施行日期，一般自公布之日起施行；规章制度解释权由学校相关会议授予有关职能部门，具体解释应报学校相关会议批准后公布；规章制度解释与规章制度具有同等效力。

第二十五条 签发后的规章制度，由学校办公室（档案馆）负责存档。

第六章 修改、清理与废止

第二十六条 规章制度起草部门遇有下列情形之一的，应当对规章制度及时修改：

（一）制定规章制度所依据的有关法律、行政法规被修改或废止，需要作相应修改的。

（二）因实际情况发生变化，需要增减或者改变内容的。

（三）其他应当予以修改的情况。

修改规章制度的程序，参照本办法的有关规定执行。

第二十七条 规章制度起草部门应经常对相关规章制度进行清理，根据有关法律、法规和国家方针政策的调整情况，以及实际工作情况的变化，对已公布的相关规章制度按有关规定及时进行修改或废止。

废止规章制度的程序，参照本办法的有关规定执行。

第二十八条 规章制度的废止，由相关部门报主管校领导签署意见，原则上由审议通过该规章制度的学校相关会议讨论决定，由原发布机构公布。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。