

肇庆学院规章制度管理办法

(肇学委〔2022〕43号 2022年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校规章制度的制定、修订、废止和实施活动，建立健全中国特色社会主义现代大学制度体系，加强学校内部控制体系建设，全面推进学校法治建设工作，保障学校规章制度的合法性、统一性、科学性和规范性，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，参照《中国共产党党内法规制定条例》《规章制定程序条例》和《肇庆学院章程》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，是指依据法定权限和程序制定，并以学校名义公布，涉及校属各单位及全体教职工、学生权利义务，具有普遍约束力，在一定时限内反复适用的规范性文件。

学校制定、修订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。

第三条 规章制度包括“章程”“规定”“办法”和“细则”等。“条例”“意见”“方案”“说明”和“通知”等不属于规章制度的文体。属暂时使用的规章制度，可在名称中标注“暂行”“试行”（有效期一般为三年）。

第四条 规章制度的制定、修订、废止和解释应遵循以下原则：

（一）**合法性原则**。规章制度应符合党的路线、方针、政策和国家法律法规，符合《肇庆学院章程》，并经过规范的程序审议制定，坚持法定职责必须为，法无授权不可为。

（二）**统一性原则**。规章制度之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或者处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

（三）**科学性原则**。规章制度应当符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求，遵循高等教育规律，讲求实际、注重实效。对国家法律法规、规章已经明确规定的内容，原则上不做重复性规定。

（四）**规范性原则**。规章制度结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落形式表述；内容应明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范；如有申请、流转和审批等程序性事项的应以附件形式绘定业务流程图及表单。

第五条 规章制度内容一般包含名称、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释单位或者部门、施行日期、业务流程图等。

根据内容需要，可以用条文形式表述。规章制度一般分条、款、项、目，内容复杂的，可以分章、节。其中，条用“第×条”字样依次表述，款不编序号，项的序号用（一）（二）依次表述，目的序号用1、2依次表述。

第六条 学校规章制度制定程序主要包括立项、起草、审查、审定、签发、公布、解释。

第二章 立项与起草

第七条 按照上级要求，或者经党委会会议、校长办公会和教职工代表大会认为有必要制定的

规章制度，可以授权相关单位负责起草。

根据实际工作需要，职能部门认为确有必要制定规章制度的，应提出立项申请，报分管校领导批准后，由有关单位具体负责起草。必要时，起草工作可以邀请或者委托有关专家、组织、法律顾问参与。

第八条 涉及两个或者两个以上单位职权范围内的事项，可以联合起草规章制度，但需明确牵头单位及相关单位各自的工作职责，避免出现业务交叉、重叠、矛盾、缺失。

第九条 起草单位应就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他单位职责的，应与其他单位充分协商一致，经过协商未能取得一致意见的，应在规章制度草案送审时说明情况，列明各自的意见、依据和理由。

第十条 规章制度草案形成后，应广泛征求意见。征求意见范围根据规章制度草案的具体内容确定。

对于涉及学校重大问题的规章制度，起草单位应召开由有关职能部门、学校法律顾问专家、师生代表组成的座谈会、论证会，进一步研究论证。

对于直接涉及广大教职工、学生根本利益和有关单位存在重大分歧的规章制度草案，由起草单位征求有关职能部门、教职工代表和学生代表的意见，对相对集中的意见不予采纳的，应说明理由。

第十一条 规章制度起草工作完成后，起草单位应将规章制度草案及其说明等相关材料报送学校法治工作机构审查。报送审查的具体材料包括：

（一）提请审议的规章制度文本。

（二）修订或者制定规章制度的情况说明。一般包括以下内容：修订或者制定的背景及原因；修订或者制定规章制度所依据的上级政策要求，以及兄弟院校的先进做法和经验；明确制度解释单位；涉及师生切身利益或者重要的规章制度，需有制度执行的可行性风险评估。

（三）征求学校相关部门意见和专家论证情况采纳表（附件2），如采纳则列出采纳的理由，如不予采纳则列出不予采纳的原因；如属规章制度修订的，需有新旧规章制度条款对比表（附件3）。

（四）规章制度中有申请、流转和审批等程序性事项的须附业务流程图及表单。

（五）其他需要说明的情况。

报送审查的规章制度草案，应由起草单位（多个参与起草单位由牵头单位）提起规章制度合法性和合规性审查流程。

第三章 审 查

第十二条 审查是规章制度制定、修订或者废止的必需环节。规章制度由学校法治工作机构负责合法性和合规性审查。

第十三条 学校法治工作机构对送审规章制度文件的合法性、合理性、协调性和制定程序符合规定进行审查。审查的主要内容包括：

（一）是否符合宪法、法律法规、规章和国家方针、政策。

（二）是否与学校现行的规章制度协调、衔接。

（三）是否具有制定的必要性、依据和经验借鉴。

（四）是否超越起草单位或者部门的授权范围。

(五) 是否符合本办法的有关规定。

(六) 是否有征求意见环节，以及是否回应相关意见或者建议。

(七) 属于涉及师生切身利益或者重要规章制度的，是否对制度执行作可行性风险评估。

(八) 规章制度中有申请、流转和审批等程序性事项的是否附有业务流程图及表单。

(九) 规章制度中是否有明确解释单位。

(十) 该规章制度应设有监督问责条款的，是否符合上位法律法规、政策文件规定，内容是否明确具体。

(十一) 需要审查的其他内容。

不符合上述审查情形的规章制度草案，应缓办或者退回起草单位修改、补充材料后再报请审查。

第十四条 学校法治工作机构应认真研究各方面的意见，形成书面审查意见，由起草单位对规章制度草案进行修改，并经分管校领导签署意见后，形成送审稿，按有关上会程序提请审议。

第四章 审议、签发与公布

第十五条 校长办公会议研究审议教学、科研和行政管理等工作具体规章制度，其中，重要规章制度须经校长办公会议审议通过后提交党委会议讨论决定；党委会议研究审议重要规章制度和具体党务群团规章制度。

涉及师生切身利益的规章制度，应征求师生代表意见。

第十六条 起草单位应根据校长办公会议、党委会议的审议意见对规章制度送审稿进行修改，按学校有关公文处理规定的办理流程签发。

第十七条 制定或者修订的制度文件签发前，相关业务部门应审查以下内容：

(一) 是否已经上会审定。

(二) 是否符合本办法的规定。

(三) 确定文件公开方式，文件公开方式包括：主动公开、依申请公开、不予公开和文件需定密等形式。

第十八条 规章制度应明确规定施行日期和负责解释部门。

规章制度可自印发之日起施行，但需要为宣传、实施创造条件的，应自印发之日起 60 日内施行。

第十九条 规章制度正式文本由学校办公室印发，并及时向全校师生发布。

除依法保密外，规章制度应予以公开，接受师生员工和社会监督。

第二十条 规章制度公布后，社会公众对规章制度内容理解存在偏差并造成较大社会影响的，起草单位应及时做出解释说明。必要时可由内部控制建设领导小组办公室对其适当性、可行性和执行情况梳理，提出修订和整改意见。

第五章 清理与汇编

第二十一条 明确规章制度的“废”“改”“立”“留”，对现行规章制度进行全面清理和完善。规章制度的清理原则：保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的。要根据我校改革发展的新形势新变化新要求，保证规章制度的合法性、程序性、针对性、可操作性，体现稳定性与前瞻性相结合。

第二十二条 规章制度有下列情形之一，起草单位应及时提请修订或者废止，有关部门、学校法

治工作机构也可以向起草单位提出进行修订或者废止的建议：

- （一）所依据的法律法规、规章或者政策规定已经修订、停止执行或者废止的。
- （二）实际情况已经发生变化，需要修订、停止执行或者废止的。
- （三）所调整的对象已经消失或者发生变化的。
- （四）所规定的内容已经被新的规定取代或者需要与有关规定合并的。
- （五）其他需要修订和废止的情形。

第二十三条 修订规章制度的程序，参照本办法规章制度制定程序执行，并应及时公布新的规章制度，新的规章制度中应明确原规章制度的废止日期。

第二十四条 规章制度的废止，由起草单位提出申请，经分管校领导同意后，报学校法治工作机构备案，并应及时予以公布。

第二十五条 学校原则上每隔 3 年对规章制度进行全面清理与汇编工作。上级规范性文件发生变动或者社会形势变化后，各职能部门应及时对规章制度进行清理和完善。同时，结合学校每年度对管理规章制度与业务流程的梳理，以及风险排查中发现的问题，及时开展清理、修订和整改。

学校法治工作机构统筹规章制度的清理与汇编工作，起草单位具体负责本单位牵头起草规章制度的清理与汇编工作。

第二十六条 规章制度清理与汇编情况应按规定经校长办公会议审议通过，学校党委会议审定，学校办公室及时向全校公布制定、修订、废止和保留等规章制度目录。

第六章 附 则

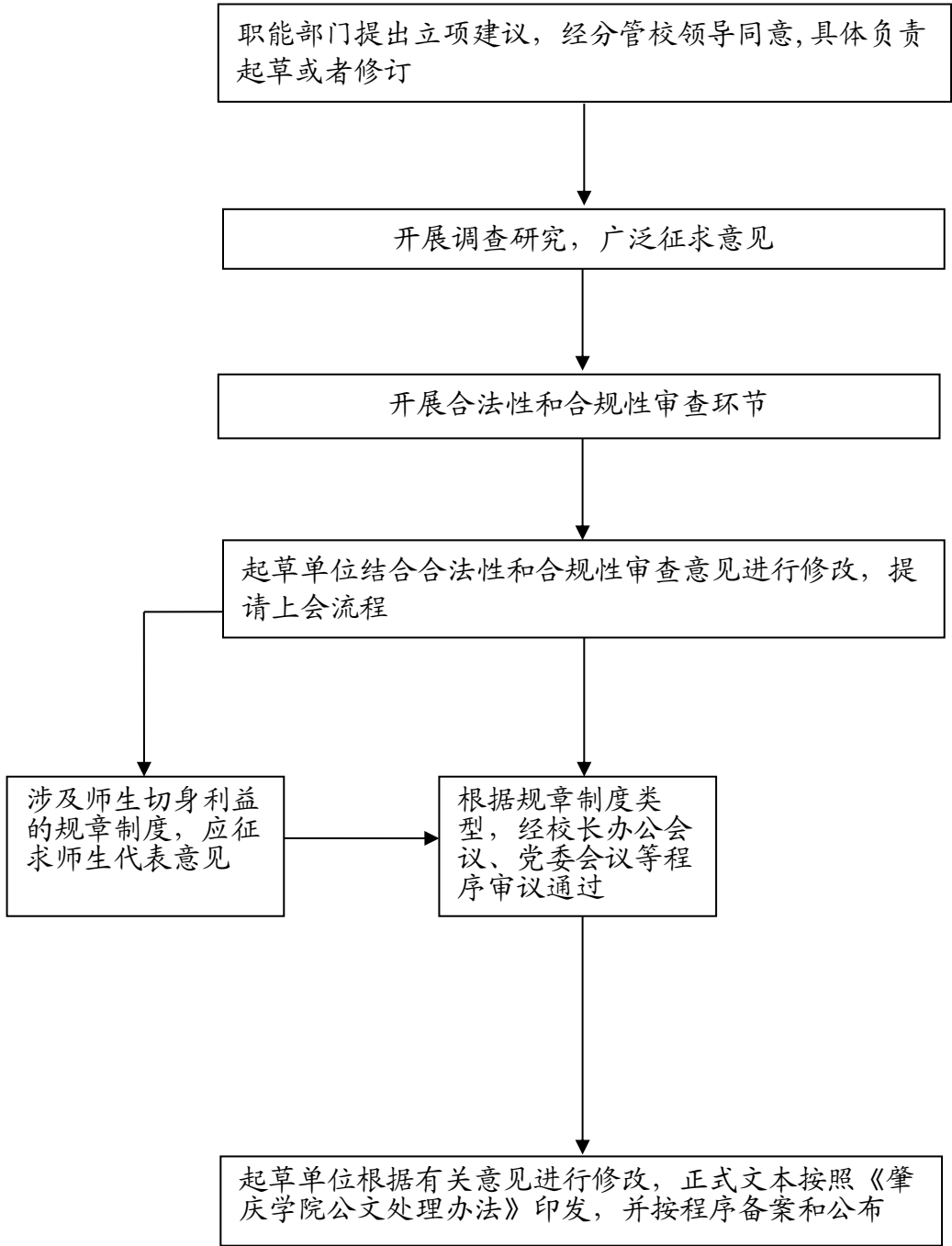
第二十七条 本办法由学校法治工作机构负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，《肇庆学院规章制度管理办法（试行）》（肇学委〔2019〕72 号）同时废止。

- 附件：1. 肇庆学院规章制度制定及修订流程图
2. 征求意见情况采纳表
3. 新旧规章制度条款对比表

附件 1

肇庆学院规章制度制定及修订流程图



附件 2

征求意见情况采纳表

| 序号 | 提出单位 | 意见建议 | 采纳情况、不采纳理由 | 备注 |
|----|------|------|------------|----|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附件 3

新旧规章制度条款对比表

| 序号 | 旧条文 | 新条文 | 修改依据与理由 |
|----|--------|--------|---------|
| 1 | 第一条 …… | 第一条 …… | |
| 2 | | | |