

中共西北大学委员会 文件 西 北 大 学

西大党发〔2020〕77号



中共西北大学委员会 西北大学 关于印发《西北大学规章制度管理办法》 的通知

校内各单位：

《西北大学规章制度管理办法》已经校党委常委会2020年12月30日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

中共西北大学委员会
西 北 大 学
2020年12月31日

西北大学规章制度管理办法

第一条 为推进全面依法治校工作，规范学校规章制度的制定、修改及废止，完善现代大学制度建设，根据国家有关法律、法规以及《西北大学章程》，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，以学校党委、行政名义公布的，对校内各单位和全体师生员工具有普遍约束力的办事规程与行为准则。

按照内容不同，规章制度一般称为“规定”“办法”“细则”等。对某方面工作所做的既有原则又有程序要求的、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”。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 学校内制定、修改与废止规章制度，以及学校授权职能部门起草、解释规章制度，适用本办法。

第四条 制定、修改与废止规章制度，应该遵循合法、科学、民主、效率、保护学校和师生员工合法权益的原则。

合法原则是指规章制度的制定、修改与废止，应该符合党的路线、方针、政策，遵循国家法律、法规及规范性文件。

科学原则是指规章制度的制定、修改与废止，在遵守严格程序的基础上，符合学校发展战略和总体工作思路，经过了相关专家、职能处室的充分论证。

民主原则是指规章制度的制定、修改与废止，广泛公开地征求了学校各部门与师生员工的意见。

效率原则是指规章制度的制定、修改与废止，有利于学校事业发展和工作效率的提高。

保护学校和师生员工合法权益原则，是指规章制度的制定、修改与废止，既要保护学校合法权益，也要保护师生员工的合法权益。

第五条 规章制度一般须用条文形式表述。除内容复杂的外，一般不分章、节，可以分条、款、项、目。

第六条 规章制度的内容应当具体、明确，用语规范、简洁、准确，逻辑严密，可操作性强。法律、法规或上级机关已明确规定的内容，原则上不作重复规定。

第七条 党委办公室、校长办公室是学校各类规章制度的综合管理部门，负责发布、监督实施、汇编学校规章制度。

第八条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、审定、发布、解释。

第九条 起草单位提出制定规章制度立项申请，先报分管校领导批准后，送党委办公室、校长办公室立项备案。备案材料应包括制定的必要性、拟确立的规章制度名称、进度安排等内容。

第十条 立项制定的规章制度，涉及两个或两个以上单位职责范围的，应由一个单位牵头、其他有关单位参与起草。起草过程中应按下列要求进行：

（一）起草单位应当就规章制度涉及的主要问题开展调查研

究，广泛听取意见；

（二）涉及其他单位职权范围内的事项，应与其他单位商得一致。不能取得一致意见的，应在上报规章制度草案时予以说明；

（三）涉及敏感事项需要进行风险评估；

（四）涉及学校改革发展重大问题，或与教职工切身利益密切相关的规章制度应当征求教代会的意见。在教代会闭会期间，应在校工会的组织下，征求教代会代表的意见；

（五）规章制度所涉内容有议事协调机构的，须经议事协调机构讨论通过；

（六）起草规章制度包括起草规章制度草案和草案说明。草案说明一般应包括起草规章制度的依据、起草过程、草案与现有规章制度的衔接情况、征求意见的情况、对规章制度草案中刚性要求的解释说明和其他需要说明的内容。

第十一条 规章制度起草工作完成后，起草单位内部先应进行讨论形成送审稿，起草单位主要负责人签署意见，涉及其他单位的，须交相关单位主要负责人会签。

第十二条 送审稿由党委办公室、校长办公室呈请校领导组织审核。

审核应由分管党委办公室、校长办公室的校领导主持召开会议进行。规章制度管理部门负责人、起草部门负责人、涉及其职责的相关部门负责人参加会议。除此之外，一般还应邀请有关专家、规章制度的拟管理服务对象代表等参加。

审核的内容包括：

- (一) 是否与法律、法规和学校其他规章制度相抵触;
- (二) 条文结构是否合理,用语是否准确、规范;
- (三) 征询意见是否全面,是否存在风险、重大分歧并形成处理意见;
- (四) 是否须提交法律事务室进行合法性审查;
- (五) 需要审核的其他内容。

第十三条 经审核会议原则通过的规章制度草案,由起草部门按规定报请校长办公会或校党委常委会研究审定。审核会议未通过的规章制度草案,应缓办或退回起草部门。需做大幅修改的,经起草部门论证、修改后,应再次提交审核会议审核。须进行合法性审查的,经法律事务室审查后,起草单位应当按意见修改,起草单位有充分理由认为不需修改的,应提交书面说明。按法律事务审查意见修改后的规章制度草案报党委办公室、校长办公室备案。

第十四条 规章制度的发布,须经学校党政主要领导或分管校领导签发,由党委办公室、校长办公室按照相关程序统一处理。其他任何单位不得擅自公布施行学校规章制度。

第十五条 规章制度的解释,应在具体规章制度中明确予以说明。需具体解释的,该具体解释应以书面形式报学校相关会议批准后公布,并与规章制度具有同等效力。

第十六条 规章制度应当明确规定有效期,有效期一般不超过5年。标注“暂行”“试行”的规章制度有效期一般不超过2年。

规章制度有效期满前 6 个月内，由起草单位组织相关部门进行评估，征求意见。需要继续执行的须重新公布，自公布之日起重新计算有效期。

第十七条 规章制度的起草部门应当根据实际情况的变化，以及有关法律、法规 and 政策的调整情况，对已公布的规章制度进行经常性的清理，依据实际需要及时进行修改或废止。

规章制度的修改或废止，其程序参照本办法第十一条执行。规章制度的修改或废止，由相关部门报分管校领导同意后，由审定通过该规章制度的相应会议决定。规章制度经校长办公会或校党委常委会决定修改或废止的，应明确原规章制度的废止日期，并按本办法第十四条的规定及时印发公布。

第十八条 规章制度起草单位、会签单位有下列情形之一的，应当及时改正，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责：

（一）起草单位、会签单位主要负责人未实际履行审核把关职责或审核把关不严的；

（二）涉及敏感事项而未进行风险评估的；

（三）应当广泛征求意见而未征求的或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整和上报说明的；

（四）不配合合法性审查工作的；

（五）未及时清理规章制度的。

第十九条 学校将规章制度管理工作列为校内各单位依法治校责任的考核内容。

第二十条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释，自2020年12月31日至2025年12月30日施行。

抄送：校领导。

中共西北大学委员会办公室

2020年12月31日印发