

# 西北工业大学文件

校办字〔2020〕114号

---

## 关于印发《西北工业大学规章制度建设 管理规定（试行）》的通知

各单位：

为深入贯彻落实党的十九届四中全会精神，提升学校治理体系和治理能力现代化水平，进一步规范学校规章制度建设工作，特制定《西北工业大学规章制度建设管理规定（试行）》，并经2020年6月3日学校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 西北工业大学规章制度建设管理规定（试行）

（经2020年6月3日学校党委常委会会议审议通过）

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校规章制度建设工作，健全完善学校规章制度体系，提高规章制度建设质量，全面推进依法治校工作，按照国家关于规章制度制定的相关规定，根据《西北工业大学章程》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校各项规章制度的制定、修改、废止、解释、备案和监督管理等，适用本规定。

第三条 本规定所称学校规章制度，是指按照规定权限和程序制定、公布的，在一定时期内反复适用，旨在规范学校各项工作且在学校范围内具有普遍约束力的办事规程、行为规范等。按照内容不同，规章制度一般包括“章程”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施细则”等。

学校规章制度不包括各类“意见”“通知”“方案”“规划”“计划”等。

### 第四条 学校规章制度建设原则

（一）坚持合法合规原则。应坚持法治思维，依法治校，符合国家相关法律、法规、规章及政策规定，遵循学校章程的基本原则，科学合法地规定师生员工的权利与义务、机构或者组织的权力与责任；下位层级规章制度不得同上位层级规章制度相抵

触。

（二）坚持合理有效原则。应科学编制规章制度年度计划（建议）；规章制度制定要围绕权力运行的关键岗位和关键环节，做好稳定风险评估等基础性、前置性工作，优化业务流程，体现相互协调和制约。各责任主体应按照“分级授权”要求，依照规定的权限和程序负责规章制度建设工作，从学校工作大局和整体利益出发，维护规章制度建设的严肃性、权威性与有效性。

（三）坚持与时俱进原则。应根据上级方针政策和学校事业发展需要调整规章制度，及时予以修改完善，使其更加适应学校发展建设和全面深化改革的需求；及时将基层工作行之有效的试点创新成果以制度形式予以巩固，推动制度迭代发展；定期开展规章制度清理工作。

（四）坚持民主公开原则。应充分发扬民主、遵循公开程序进行规章制度的建设，保障师生员工通过多种途径参与建章立制工作，体现公正、民主、统一；以服务师生为宗旨，以信息化为支撑，建立完善便捷的多维度规章制度数据库，为师生查阅提供最大便利。

（五）坚持全面系统原则。结合职权职责、业务范围，系统规划层次合理、协调一致的制度体系，规章制度之间应协调支撑，配套齐备，体系完整；各项规章制度规范、明确、具体，具有针对性和可执行性。

## 第二章 分级与管理

第五条 根据规章制度的效能范围，学校规章制度体系架构具体划分为根本制度、基本制度、重要制度和具体制度四个层级：

（一）根本制度为《西北工业大学章程》，主要规定学校办学性质、学生权利与义务、教职员权力与义务、学校治理结构等内容。按照国务院教育行政主管部门规定的程序，组织制定、修改、废止、解释。

（二）基本制度为根据学校章程和上级有关要求，按照规定权限和程序制定，在一定时期内适用，在学校范围内具有普遍约束力的基本管理制度。根据《西北工业大学坚持和完善党委领导下的校长负责制实施办法》（校党字〔2020〕28号）要求，由学校党委常委会会议、校长办公会议等学校决策会议（以下简称“学校决策会议”）组织制定、修改、废止、解释。

（三）重要制度为根据学校章程或基本制度，按照规定权限和程序制定，在一定时期内适用，在学校范围内具有普遍约束力的重要管理制度。原则上由学校决策会议授权规章制度建设工作小组或者相关专项工作领导小组、专门委员会组织制定、修改、废止、解释。

（四）具体制度为根据学校基本制度或重要制度，按照规定权限和程序制定，在一定时期内适用，在规定范围内具有相应约束力的具体管理制度。原则上由主责部门根据工作需要自行组织

制定、修改、废止、解释。

第六条 学校规章制度的制定、修改、废止权限原则上应当保持一致。被授权机构须严格在授权范围内行使权力，不得越权修改、废止上位层级规章制度。授权机构可以修改、废止或者暂时停止适用由被授权机构制定的规章制度。

第七条 学校党委统一领导规章制度建设工作，学校决策会议决定规章制度建设重要事项。

第八条 学校规章制度建设工作小组统筹安排、协调推进学校规章制度建设，并在学校规章制度建设指导、监督和检查中，对相关重要事项进行研究审议。

第九条 规章制度建设工作小组和相关专项工作领导小组、专门委员会及主责部门，按照授权与分工，组织落实职责范围内相应层级的规章制度建设工作。

第十条 学校办公室（政策研究室）作为具体办事机构，切实履行学校规章制度建设工作小组办公室职责，负责学校规章制度建设日常工作。具体职责如下：

（一）会同各主责部门健全完善学校规章制度体系；

（二）受理汇总学校重要制度、基本制度立项申请，拟订学校规章制度建设年度计划（建议）；

（三）按照授权参与起草综合性、全局性、基础性的规章制度；

(四)会同学校法律事务办公室,按照授权审查学校基本制度和重要制度草案的合法合规性、系统性与规范性;

(五)统一登记、备案和及时公布学校规章制度,建立完善便捷的多维度规章制度数据库,提供电子查询服务;

(六)会同各主责部门按照学校党委要求定期清理学校规章制度;

(七)指导组织规章制度建设业务培训和专题研究;

(八)指导并监督学校各单位的规章制度建设工作;

(九)完成其他职责范围内的规章制度建设任务。

### 第三章 制定程序

第十一条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审查、决定、公布。

第十二条 规章制度的立项

应按照以下规定程序开展立项工作:

(一)各主责部门应根据学校规章制度体系架构和实际工作需要,于每年12月中旬前向学校办公室(政策研究室)提交本单位牵头负责的基本制度、重要制度的立项申请;

(二)经学校规章制度建设工作小组研究通过后,随同学校年度工作要点提请党委常委会研究决定,予以立项;

(三)特殊情况下确需临时增加或者调整基本制度、重要制度立项计划的,由主责部门说明原因,经分管校领导同意后,报

学校规章制度建设工作小组研究决定；

（四）各主责部门自主确立本部门职责范围内具体制度的立项与年度建设计划。

### 第十三条 规章制度的起草

应按照以下规定开展规章制度起草工作：

（一）根据立项以及年度计划安排，主责部门负责起草或者组织起草学校规章制度。涉及两个以上职能部门的可以联合起草，但需要明确牵头部门以及各自职责。

（二）起草规章制度，应与学校现行规章制度协调、衔接。

（三）起草规章制度，应就涉及的主要问题深入调查研究、充分论证；除依法依规不得公开的事项以及应急性事项外，应当以适当方式充分征求上级主管部门、相关部门和服务对象的意见。遇有不同意见的，应当协商一致。

（四）起草规章制度，如内容直接涉及师生员工切身利益，应通过书面征求、座谈会、论证会等形式，广泛听取意见建议；需要通过教代会等履行民主程序的，要严格落实到位。

（五）起草规章制度的具体表述形式应当符合《西北工业大学公文处理办法》（办转字〔2019〕23号）和规章制度起草技术规范的有关要求。

（六）起草暂行和试行的规章制度，应当明确适用期限，暂行期和试行期一般不超过两年。

#### 第十四条 规章制度的审查

（一）已立项的学校基本制度、重要制度起草完成后，通过办公系统将规章制度（草案）、起草说明和其他有关材料一同提交学校办公室（政策研究室）和法律事务办公室进行合法合规性审查。审查时间一般为7个工作日，特殊情况下不超过15个工作日。

（二）规章制度起草说明一般应包含：制定或修改的背景、依据和过程，修改的内容及其依据，征求意见建议情况，以及其他需要说明的内容。

（三）学校办公室（政策研究室）、法律事务办公室主要就以下方面对规章制度（草案）进行审查：

1. 是否符合相关法律、法规、规章、政策规定以及学校章程的基本原则；
2. 是否与学校现行规章制度协调、衔接；
3. 是否符合授权范围和存在稳定风险；
4. 是否符合《西北工业大学公文处理办法》（办转字〔2019〕23号）和规章制度起草技术相关要求；
5. 其他需要审查的事项。

不符合上述情形的制度（草案）退回主责部门，修改或补充材料后重新报请审查。

#### 第十五条 规章制度的决定



通过合法合规性审查的学校基本制度(草案)、重要制度(草案),以及由相关部门自行拟定的具体制度(草案),由主责部门按规定程序提请有关会议审议决定。

#### 第十六条 规章制度的公布

(一)审议通过的学校基本制度、重要制度,由主责部门会同学校办公室(政策研究室)按照要求,履行发文程序予以公布。审议通过的学校具体制度,由主责部门按照程序予以公布。基本制度、重要制度公布后,应及时在学校门户网站和主责部门网页上刊载。具体制度由主责部门及时在本单位网页上刊载。

(二)公布文件应当载明规章制度的制定机关、通过和施行日期。规章制度涉及内容属于阶段性工作的,应当载明有效期。

### 第四章 解释、修改与废止

#### 第十七条 规章制度的解释

(一)学校规章制度的解释权由有关会议在决定规章制度时直接授予主责部门;

(二)规章制度的解释主要针对条文的适用问题,应当符合制定的目的和原则;被授权部门所作的解释同规章制度具有同等效力。

#### 第十八条 规章制度的修改

根据客观情况变化和施行中发现的问题,应当及时对有关规章制度进行修改完善。规章制度的修改程序参照制定程序执行。

## 第十九条 规章制度的废止

(一) 根据客观情况的变化，应当及时对有关规章制度进行废止。规章制度的废止，应当由主责部门提出申请或者学校办公室（政策研究室）提出建议，原则上仍由原决定该规章制度的有关会议作出决定，由学校办公室（政策研究室）按照规定程序予以公布；特殊情况由规章制度建设工作小组研究确定。

(二) 规章制度有下列情形之一的，应当予以废止：

1. 因依据的法律、法规、规章、政策或者学校规定发生变化，失去合法合规性依据的；
2. 规范事项已经完成，或者因情势变更，无需继续施行的；
3. 同一事项已经由新的规章制度作出规范，无继续存在必要的；
4. 暂行期或者试行期已过，无需继续施行的；
5. 经实践证明，可操作性和执行情况较差，且对其予以废止不会造成严重影响的。

第二十条 涉密规章制度的制定、修改、废止、解释，应当严格执行相关保密规定。

## 第五章 备案与执行

### 第二十一条 规章制度的备案

(一) 学校办公室（政策研究室）通过信息化手段，对学校基本制度和重要制度统一登记、编号，对新制定和修改的具体制

度实行统一备案登记，形成规章制度数据库和相应的数据字典。

（二）学校办公室（政策研究室）发现备案的具体制度与法律、法规、规章、政策以及上位层级规章制度相抵触，或者超越权限、违背制定程序的，应责成主责部门按相关程序处理。

## 第二十二条 规章制度的执行

（一）主责部门应当根据其适用范围有针对性地开展宣传解读工作。

（二）主责部门负责对学校规章制度执行情况进行业务监督，协调解决执行过程中的具体问题，及时关注执行过程中可能存在的稳定风险隐患；学校办公室（政策研究室）、纪检监察部门负责组织对规章制度建设情况进行监督和评估。

（三）要将学校规章制度相关内容纳入教职工入职教育、岗前培训和干部教育培训中，纳入学生入学教育、学风建设等活动中；定期开展规章制度规范化建设的专题培训。

第二十三条 学校的规章制度一般每三年进行一次全面清理，学校办公室（政策研究室）负责统筹全面清理工作，按照“谁立项谁负责”的原则，指导主责部门进行适时清理。

## 第六章 附则

第二十四条 各单位内部规章制度的建设工作，参照本规定执行。

第二十五条 本规定由学校规章制度建设工作小组办公室负

责解释。

第二十六条 本规定自2020年7月1日起施行，施行期限为两年。