

东北大学规章制度管理办法(试行)

东大党字〔2017〕91号

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校,保障学校规章制度的合法性、统一性、科学性和规范性,保障规章制度的制定、修改和废止工作程序化,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《全面推进依法治校实施纲要》,参照国务院《规章制定程序条例》等规定,遵循《东北大学章程》,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的规章制度,是指学校为了组织和管理各项工作,按照一定程序制定的,以学校名义公布,对学校各部门和单位、全体教职工和学生有普遍约束力的规范性文件。

按照效力和内容不同,一般称为“章程”“规定”“办法”“细则”等,但不得称“条例”。

“章程”是指经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度;

“规定”是指对某方面工作所做的带有约束性的预先性行为规范;

“办法”是指对某项工作所做的比较具体的要求和方法;

“细则”是指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。

属暂时使用的可在名称中加“暂行”,属试验推行的可在名称中加“试行”。

第三条 学校制定、修改和废止规章制度的活动,以及学校授权职能部门、直属单位起草、解释规章制度的活动,适用本办法。各部门内部工作制度、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,可参照本办法执行。

第四条 制定、修改和废止规章制度应遵循以下原则:

(一)合法性原则。必须符合宪法、法律、法规和上级有关部门的规定,符合《东北大学章程》;

(二)统一性原则。规章制度间不得重复、矛盾,同类事项的认定或处理办法应当协调一致;

(三)科学性原则。贯彻学校整体工作思路,适应改革发展要求,讲求实际、注重实效,保障学校各部门和全体师生员工的合法权益;

(四)规范性原则。规章制度用语应当准确简洁,结构严谨清晰,一般用条款式表达,内容应具有指导性、针对性和可操作性。法律、法规已明确规定的内容,规章制度原则上不作重复规定;

(五)时效性原则。规章制度应及时进行动态调整,以适应学校各项事业发展,做到应当修订的及时修订,应当废止的及时废止。

第五条 校党委办公室和校长办公室是学校规章制度的综合管理部门,负责编制规章制度年度建设计划,督促建设计划落实,审查规章制度合法性、统一性;负责印发公布、监督实施、定期清理和汇编各类规章制度。

第二章 规章制度的制定

第六条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审查、决定、公布、解释。

第一节 规章制度的立项、起草

第七条 具有管理权限的职能部门、直属单位认为有必要制定规章制度,应向主管校领导提出立项申请,明确规章制度名称,对制定规章制度的必要性、依据、拟确定的主要制度、进度安排等事项做出说明。经主管校领导批准后,由相应职能部门具体负责起草。

党委会会议或校长办公会议确认有必要制定规章制度的,或按照上级要求需要制定规章制度的,可以授权相关职能部门负责起草。

第八条 规章制度一般由职能部门、直属单位起草,必要时可邀请或委托专家起草。涉及两个或两个以上部门的,可以联合起草,但须明确牵头单位及相关单位各自职责。

第九条 起草部门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。涉及其他单位职责的,应征求其他单位意见。其他单位有不同意见的,应当充分协商,经协商仍不能取得一致意见的,应当在规章制度送审时说明情况,阐明各自的意见、依据和理由。

起草规章制度,须注意与学校现行规章制度的协调与衔接。

第十条 直接涉及师生员工切身利益的规章制度,起草单位应广泛听取广大师生员工的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第二节 规章制度的审查

第十一条 规章制度起草工作完成后,起草部门应填报《东北大学规章制度审查登记表》,由起草部门负责人签署意见后,报送党委办公室或校长办公室(政策法规办公室)审查。

第十二条 审查部门审查的主要内容包括:

- (一)是否符合上位法、《东北大学章程》和本办法的规定;
- (二)是否与学校现行规章制度协调、衔接;
- (三)是否征求相关部门、单位和管理服务对象的意见,是否合理回应其他部门的意见或争议;
- (四)需要审查的其他内容。

第十三条 审查部门可就规章制度草案涉及的主要问题,听取有关部门或专家意见,必要时还可以提请学校法律顾问协助,并将综合意见反馈起草部门,由起草部门修改后形成送审稿。经审查部门负责人在《东北大学规章制度审查登记表》签署意见后,由起草部门将送审稿提请党委会会议或校长办公会议审议。

第三节 规章制度的决定、公布、解释

第十四条 送审稿提交校党委会会议或校长办公会议,经会议程序讨论通过,其中涉及学术工作、学位评定工作、教学指导工作、保密工作等专项工作的规章制度,依据上级有关规章,需经各专门委员会审议讨论通过。

第十五条 起草部门根据学校相关会议的具体意见对规章制度送审稿进行修改,形成修正稿。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,再次提请相关会议审议。

第十六条 经相关会议审议通过的规章制度,统一由党委办公室或校长办公室按照《东北大学公文处理办法》签发和公布。

“东大党字”“东大校字”规章制度由校党委书记、校长或党委书记、校长委托的副书记、副校长签发;党政联发的规章制度须经党委书记、校长会签;涉及某一方面的规章制度(东大*字)送分管校领导签发,分管校领导认为需要其他领导签发的,可批请签发。

第十七条 规章制度应明确规定施行具体日期。

第十八条 规章制度的解释权属于规章制度的起草部门或内容条款中规定的部门。必要时,具体解释应报学校相关会议批准后公布,与规章制度具有同等效力。

第三章 规章制度的修改、废止

第十九条 规章制度有下列情形之一的,起草单位应当及时提请修改或废止,有关主管部门、规章制度审查部门也可以向起草单位提出进行修改或废止的建议:

- (一)规章制度的上位法或政策规定已经修改、停止执行或者废止的;
- (二)实际情况已经发生变化,需要修改、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)对于执行满三年的标注“暂行”“试行”的规章制度,起草部门应及时修订公布施行正式文本,或予以废止;
- (六)其他需要修改和废止的情形。

规章制度的修改程序,参照本办法第六条制定程序执行。

第二十条 规章制度审查部门定期组织对学校颁布的现行规章制度进行清理与汇编。起草部门是清理工作的直接责任单位。

第二十一条 清理结果按保留并继续执行、修改或废止进行处理。规章制度的废止,由审议通过该规章制度的学校相关会议讨论决定。规章制度修订后原规章制度废止的,在新的规章制度中应明确写明,其他废止规章制度由审查部门向全校公布废止、失效的规章制度目录。

第二十二条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十三条 本办法自 2017 年 11 月 10 日起施行。