

中共大连海事大学委员会文件

连海大党发〔2015〕46号



中共大连海事大学委员会关于印发 《大连海事大学规章制度管理办法》的通知

各单位（部门）：

《大连海事大学规章制度管理办法》已经2015年第15次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连海事大学规章制度管理办法

中共大连海事大学委员会

2015年9月1日

大连海事大学学校办公室

2015年9月1日印发

附件：

大连海事大学规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校规章制度的制定程序，提高规章制度质量和制定效率，全面推进依法治校，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 规章制度的立项、起草、审查、决定、公布、解释、修改和废止，适用本办法。违反本办法制定的规章制度无效。

第三条 本办法所称的“规章制度”，是指各部门（单位）在权限范围内，按照本办法制定的，在学校范围内适用的、具有普遍约束力的各类规范性文件的总称。学校各部门（单位）内部规章制度的制定、修改和废止参照本办法执行。

第四条 规章制度的名称一般称“章程”、“规定”、“规则”、“细则”、“办法”、“制度”等，但不得称“条例”。

第五条 制定、解释、修改和废止规章制度，应当符合宪法、法律、法规的规定，遵循国家方针政策和《大连海事大学章程》，贯彻学校总体工作思路，切实保障师生员工的合法权益，充分体现精简、统一、效能的原则。

第六条 法律事务办公室（以下简称法务办）是学校规章制

度的综合管理部门，负责规章制度的审查流转、监督实施、定期清理、整理汇编等工作。

学校各职能部门应按照分工，编制制度规划，组织起草规章制度，负责规章制度草案的征求意见、解释说明，并在规章制度通过后负责其组织实施工作。

第二章 立项

第七条 学校各职能部门应于每年12月底前编制下一年度规章制度立项计划，经分管校领导审核批准后，报法务办备案。年度立项计划经学校党委会审定后执行。

规章制度立项计划每年度可进行一次中期调整，年初未列入年度立项计划的，按照上级有关要求及学校实际工作需要，确有必要制定的规章制度，经分管校领导审核批准后，由法务办统一提交学校党委会审定后纳入本年度立项计划。

第八条 立项计划的内容主要包括：

- （一）规章制度的名称；
- （二）规章制度制定所要解决的主要问题及必要性；
- （三）规章制度拟确立的主要内容；
- （四）规章制度的制定依据，包括所依据的上位规范或相关文件；
- （五）规章制度可能涉及的职能部门；
- （六）规章制度的征求意见对象；
- （七）规章制度的起草完成时间。

第三章 起草

第九条 规章制度由提出立项计划的职能部门负责起草。规章制度内容复杂、涉及多个职能部门的，可由立项部门牵头，其他所涉职能部门协同起草，必要时也可邀请有关专家参与起草工作。

第十条 起草规章制度，应当深入调查研究，广泛征求意见，并吸收采纳合理意见。听取意见可采用书面、网络、座谈会、论证会等多种形式。

涉及师生员工切身利益的，应当通过学校教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

涉及学术问题的，应当由学校学术委员会审议或审定。

涉及复杂的专业性问题的，应当组织专家论证会，听取专家意见和建议。

第十一条 规章制度涉及其他职能部门职责的，起草部门应当充分征求其他职能部门意见，与相关部门协商一致。经充分协商仍不能取得一致意见的，起草部门应当在起草说明中说明情况和理由，提交学校党委会或校长办公会讨论决定。

第十二条 起草规章制度，须注意与学校现行相关规章制度协调一致。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学校决定。

第十三条 规章制度应当包含以下内容：

- (一) 规章制度的名称;
- (二) 规章制度的制定目的、制定依据、适用范围和遵循原则;
- (三) 规章制度的具体行为规范,具体行为规范包括授权性规范、义务性规范、禁止性规范和鼓励性规范;
- (四) 规章制度的施行时间、解释主体、对现行规章制度全部或者部分废止的宣告等。

第十四条 规章制度应当结构合理、逻辑严密,用语准确简洁、文字术语使用规范,内容明确、具体、具有可操作性,文字和标点符号正确。

法律、法规已经有明确规定的内容,规章制度原则上不作重复规定。

第十五条 规章制度的结构分为简单、一般、复杂三种类型。其中,简单结构的规章制度,可直接采用段落形式表述,不必分条;一般结构的规章制度,采用条文形式表述;复杂结构的规章制度,可以分章、节、条、款、项、目。除内容多而复杂、且条文在20条以上的规章制度外,规章制度一般不分章、节。

第十六条 规章制度的每一条文通常规定一项内容;同一项内容应当规定在同一条文中。

规章制度条文的内容有两层以上意思需要表述的,条文之下设款,款下设项,项下可以再设目。款以自然段的形式排列,项应以加圆括号的大写序数按序分段排列,目以小写序数按序排

列。

第四章 审查

第十七条 起草部门应将规章制度草案报送法务办审查。报送文件应包括：规章制度草案；草案征求意见的汇总梳理及吸收采纳情况；起草说明；所参照的材料以及需要报送的其他材料。

起草说明应当对规章制度的必要性、起草过程、主要内容、有关方面的意见等情况作出说明。

所参照的材料主要包括所依据的法律、法规、规章和教育行政机构的决定、命令以及其他上位规范的文本；所参照的其它高校有关规范性文件文本及调研报告、考察报告等。

第十八条 报送审查的规章制度草案，应当由起草部门主要负责人签署意见；联合起草的，应当由联合起草部门的主要负责人共同签署意见。

第十九条 法务办主要从以下方面对规章制度草案进行审查：

（一）是否与宪法、法律、法规及其他规范性法律文件相抵触；

（二）是否符合本办法的规定；

（三）是否符合《大连海事大学章程》规定，是否与学校现行规章制度协调、衔接；

（四）是否正确处理有关职能部门、师生员工对规章制度草案主要问题的意见；

（五）是否符合规章制度制定的技术要求；

(六) 需要审查的其他内容。

第二十条 规章制度草案有下列情形之一的，法务办可以缓办或退回起草部门：

(一) 制定规章制度的基本条件尚不成熟的；

(二) 有关职能部门对草案主要内容存在较大争议，起草部门未与有关部门充分协商的；

(三) 不符合本办法相关规定的。

第二十一条 法务办应就规章制度草案的审查，出具审查意见。符合本办法规定要求的草案，报学校党委会或校长办公会审定。未经审查或审查未通过的规章制度草案，不得上会讨论。

第五章 决定和公布

第二十二条 规章制度应当经学校党委会或校长办公会审定。其中，涉及学校重大改革、发展规划及师生员工切身利益等重大事项需经学校教职工代表大会或学生代表大会审议；涉及学术事务的事项需经学校学术委员会审议或审定。

第二十三条 审定后的规章制度草案应按照学校公文印发程序，报请相关校领导签发。

如需修改的，起草部门应当根据学校党委会或校长办公会审定意见进行修改后，按照学校公文印发程序，报请相关校领导签发。

第二十四条 校领导签发后的规章制度，由起草部门按照学校公文发布和信息公开的有关规定予以印发公布。未经公布的规

章制度，不得作为适用的依据。

第二十五条 规章制度涉及保密内容的，应当按照国家保密工作的有关规定确定印发和公布范围。

第六章 解释、修改和废止

第二十六条 规章制度的解释权属于规章制度起草部门。有下列情况之一的，起草部门应进行解释：

（一）规章制度的规定需要进一步明确具体含义的；

（二）规章制度制定后出现新的情况，需要明确适用规章制度依据的；

（三）其它需要解释的情况。

第二十七条 规章制度起草部门应根据法律、法规和国家方针政策的调整情况，以及学校实际工作的变化，对已公布实施的规章制度提出修改或废止申请。

规章制度的修改、废止应当参照本办法规定的制定程序进行。

第二十八条 规章制度的修改包括修正和修订两种形式。修正以修改通知的形式予以公布；修订应公布新的规章制度文本，实施日期为修订后的实施日期。

第七章 附则

第二十九条 学校建立规章制度定期清理机制，每三年清理一次，由法务办组织实施，并将清理结果予以公布。

第三十条 本办法由法务办负责解释。

第三十一条 本办法自2015年12月1日起施行，1997年第十五次校长办公会议通过的《大连海事大学规章制度制定办法(暂行)》同时废止。