

中共中国矿业大学委员会文件

中矿委〔2021〕46号

关于印发《中国矿业大学规章制度管理暂行办法》的通知

校纪委、各二级单位党组织、工会、团委、妇委，各有关单位：

《中国矿业大学规章制度管理暂行办法》已经10月22日校党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

中共中国矿业大学委员会

2021年10月25日

中国矿业大学规章制度管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强校内规章制度的统筹与科学管理，建立健全学校规章制度体系，全面推进依法治校，持续提升能源资源特色世界一流大学治理能力现代化，根据国家有关法律、法规、规章及《中国矿业大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指学校在办学自主权范围内按照规定程序制定并发文公布，在全校范围内具有普遍约束力且能够在一定时期内反复适用的，规范学校各项管理工作的规范性文件。

以下文件不属于本办法所称的规章制度：

- （一）中国矿业大学章程；
- （二）职能部门（单位）或二级单位制定的内部管理制度和办事指南；
- （三）对具体事项作出的行政决定；
- （四）不具有普遍约束力或具有普遍约束力但生效时间不超过六个月的文件；
- （五）各类规划、计划、工作方案和应急预案等。

第三条 规章制度的立项、起草、审查、审议、公布、解释、修改、废止、备案等，适用本办法。

第四条 规章制度一般称为章程、制度、意见、规定、办法、规则、细则等。

规章制度可“试行”或“暂行”。

第五条 规章制度的制定，应当遵循如下原则：

（一）符合宪法、法律、法规等上位法规范，符合学校章程规定及总体战略目标；

（二）有利于构建以章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的现代大学制度体系；

（三）职权与责任相统一原则，充分保障师生员工合法权益；

（四）必要性原则，可发可不发的一律不发，不得简单照抄照搬上级文件、以文件“落实”文件；

（五）民主原则，多方征求意见；

（六）实效性原则，实事求是，准确精简，便利管用。

第六条 学校党委统一领导学校规章制度管理工作，决定相关重要事项。

党委常委会会议和校长办公会议是规章制度的决策机构。

第七条 党委发展规划部、发展规划处、法律事务办公室（以下简称规划部（处、法务办））是规章制度的归口管理部门。其主要职能包括：

（一）负责全校制度建设规划和年度计划的编制；

（二）负责学校规章制度制定的组织协调以及立项、备案、监督和评估工作；

（三）对学校规章制度进行合法性、合规性、系统性、协调性审查；

(四) 提出对学校规章制度制定、修改、清理、废止的建议;

(五) 建立和维护学校规章制度平台;

(六) 学校规章制度管理的其他工作。

第八条 党委办公室、校长办公室负责规章制度的文字、格式的规范性审核和登记、印制、公布等工作。

第九条 学校职能部门是规章制度的主责单位，在管理职责或学校授权范围内负责规章制度制定、公开、实施、管理等具体工作。

第二章 立项与起草

第十条 职能部门应当在每年12月底提出下年度规章制度建设计划建议，包括立、改、废等事项清单。规划部（处、法务办）汇总制定学校年度规章制度建设计划，报学校党委常委会会议研究批准立项。

计划在执行中，可据实际情况按以上程序予以调整。

第十一条 职能部门应严格按计划开展制定或修改工作。

起草过程中，应当注重调查研究，通过问卷调查、召开座谈会、论证会、听证会等多种形式，广泛征询各方面意见。

第十二条 规章制度涉及多部门职责的，牵头起草部门应当充分征求相关部门意见，由各部门主要负责人会签。

部门间有不同意见的，应当充分协商；经协商仍不能取得一致意见的，应当在送审时说明各自的意见、依据和理由。

第十三条 规章制度的起草，应当撰写起草说明，内容一

般包括：制定或修订的背景；依据的法律、法规和主要参考资料；过程和主要内容；征求意见情况；风险评估及其他需要说明的问题。

第十四条 规章制度应当分条文书写，可根据需要依次用条、款、项、目。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。条、款、项、目均应当另起一行，首行缩进两个字符。

第三章 审 查

第十五条 规章制度在学校会议审议前，应当将草案及起草说明报规划部（处、法务办）进行审查。

第十六条 审查重点包括：

（一）是否符合党和国家的政策及法律、法规和规章等上位规范；

（二）是否符合《中国矿业大学章程》；

（三）是否属于起草单位职权范围或已获得明确授权；

（四）是否在没有法律、法规和规章的规定下，作出影响师生员工合法权益或者增加其义务的规定；

（五）是否存在与学校现有规章制度互相冲突，存在不协调、不衔接情况；

（六）是否正确处理有关职能部门、教职工、学生等对规章制度的意见；

（七）是否符合学校规章制度制定程序和技术规范。

第十七条 审查根据需要可采取调研会、座谈会等方式，听取专家学者、相关职能部门以及师生员工的意见和建议，必要时也可请相关职能部门协助审查。

第十八条 审查一般自受理之日起 10 个工作日内完成，出具书面审查意见。如送审材料不完备，则应在 3 个工作日内告知起草单位补交材料，审查时限自补齐材料之日起重新计算。

第十九条 起草单位应根据审查意见对规章制度草案修改完善，形成送审稿。对审查意见有异议并经沟通协商未果的，应在上会时作出专门说明。

第四章 审定、签发与公布

第二十条 规章制度应当经党委常委会会议或校长办公会议审议通过。

由党委书记、校长或授权的分管校领导签发。

第二十一条 起草单位根据审议意见对规章制度送审稿进行修改，按校内公文印发程序流转签发，以学校名义公布。

第二十二条 规章制度应当通过多种途径和方式，按规定公开。

涉及保密内容的，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第二十三条 公布规章制度应当载明通过日期、公布日期、施行日期等。

规章制度一般自公布之日起施行，有特殊情形的，可延后施行。

第二十四条 学校规章制度应当自公布之日起 15 个工作日内，由起草单位报规划部（处、法务办）备案。

第二十五条 规章制度不溯及既往，但为了更好地保护师生权益而作的特别规定除外。

第五章 解释、评估、修改与废止

第二十六条 规章制度的解释应当在规章制度中予以规定，与规章制度具有同等效力。

第二十七条 规章制度施行后，制定单位应当及时跟进评估实施情况和效果。学校对重要规章制度组织专项评估和督查，形成持续的制度优化机制。

第二十八条 规章制度有下列情形之一的，应当予以修改或废止：

（一）所依据的法律、法规、规章或政策规定已经修改、停止执行或废止的；

（二）实际情况已经发生变化，需要修改、停止执行或废止的；

（三）所调整的对象已经消失或发生变化的；

（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）其他需要修改与废止的情形。

第二十九条 暂行、试行的规章制度应明确规定有效期，有效期一般不超过 3 年，有效期满自动失效。有必要继续实施的，按照程序重新发布。

第六章 附 则

第三十条 二级教学科研单位参照本办法制定的议事决策规则、人财物资源配置、教职工权益等重要管理制度，采取年度集中备案制。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

第三十二条 本办法由规划部（处、法务办）负责解释。