

# 山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2022〕 19号

---

## 关于印发《山东城市建设职业学院 制度建设管理办法》的通知

各系部处室：

现将《山东城市建设职业学院制度建设管理办法》印发给你们，请遵照执行。

山东城市建设职业学院

2022年5月19日



# 山东城市建设职业学院 制度建设管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强校内制度制定、执行、修订、废止的管理和监督，保障制度的合法性、科学性、规范性，增强制度的适应性、实效性，优化制度管理流程，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》、国务院《规章制定程序条例》等法律法规，遵循《山东城市建设职业学院章程》，制定本办法。

第二条 本办法中所称的制度，是指学校及学校授权的有关职能部门按照一定程序制定，对全校各系部处室、师生员工具有普遍约束力、在一段时间内（一般执行两年以上）适用的规范性文件，制度暂时适用的，应在名称上注明“暂行”或“试行”，并规定暂行或试行期限，最长不超过两年。

根据管理活动的特点、性质及其范围，制度一般分为以下六类。

章程：指严格依据国家法律法规要求，规范学校行为和治理结构等方面的管理制度。

职责：针对工作岗位特定对象制定的管理制度，包括各管理层次、各级、各类岗位职责与相关的工作描述。

守则：确定师生员工行为规范方面的管理制度。

办法：确定某一方面或特定管理对象、过程、活动的方法和要求的管理制度。

规定:确定特定对象、过程、活动规范、准则方面的管理制度。

细则:为实施制度、规定、守则、办法而制定的更为具体的管理制度。

第三条 制定、修订和废止制度,应当符合有关法律法规及最新政策要求,符合法定权限和程序,遵循职业教育规律,贯彻学校总体工作思路,保障全校师生员工的合法权益。

第四条 制度应当逻辑严密,内容明确,文字表述精简、准确、规范,可操作性强。有关法律法规和其他制度已明确规定的內容,原则上不作重复规定。

第五条 本办法适用于学校制度的制定、修改和废止,以及学校授权的职能部门起草、解释制度的活动。各部门内部工作制度的制定、修改、解释和废止,以及对具体事项的通知,不适用本办法,但各部门应参照本办法制定相关规定。

制度应经党委会或校长办公会审定。组织人事处、办公室承担制度管理职能,负责对制度草案审查,对审定通过的制度印发、监督等。

第六条 制度的制定和管理程序主要包括立项、起草、审查、审定、签发、公布、执行、修订、废止、监管等环节。

## 第二章 立项与起草

第七条 学校职能部门具体负责制度建设工作的。职能部门根据需要提出制度立项建议,填写制度立项审批表,经分管校领导批准和组织人事处、办公室备案后,由申请立项的职能部门具体负责起草。立项建议应包括拟制定的制度名称、立项必要性、依据、主要内容、预计完成时间等内容。

党委会或办公会认为有必要制定的制度，或按照上级要求需要制定的制度，可以授权相关职能部门按程序立项、起草。

立项的制度涉及两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

制度一般由职能部门起草，必要时可邀请有关专家参加，也可委托有关专家起草。

第八条 制度起草部门应当就制度涉及的主要问题开展调查研究，直接涉及学校教职工、学生切身利益的制度，起草部门应通过多种途径广泛听取广大教职工、学生的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等形式，涉及学校其他部门职责或与其他部门关系密切的，应书面征求意见并协商一致。经充分协商仍不能达成一致意见的，应在上报制度草案时予以说明，列明各自的意见、依据和理由。

第九条 制度文件一般包括以下内容：

（一）总则：包括目的、关键词解释及总体实施原则和要求；

（二）管理流程：对整项活动实施步骤的描述；

（三）管理实施：内容通常为在具体执行过程中通过查看“管理流程”仍不能清晰描述，需要更加详细说明的条款，以及为达到管理效果必须实施到位的支持保障措施；

（四）附则：为未尽事宜的补充；

（五）附件：正文之后的《附件》通常包括《制度文件制定依据目录》以及正文中使用的表格。

第十条 完成草拟的制度在征求法律顾问和相关部门意见后提交审查。

### 第三章 审查

第十一条 审查是制度制定、修改或废止的必要环节。

组织人事处、办公室、教育与科研处分别对党务类、行政类、学术类制度进行审查，对综合性制度进行会审，并就制度草案所涉主要问题听取有关单位、组织或专家意见，并提出书面审查意见。

第十二条 审查主要包括以下内容：

（一）是否符合法律法规、学校章程；

（二）是否符合学校改革和发展的实际需要，并与学校现行制度相协调、衔接；

（三）条文结构是否合理，表述是否清晰、准确；

（四）征求意见是否全面，分歧意见是否协商一致；

（五）需要审查的其他内容。

审查应在20个工作日内完成。不符合上述情形的制度草案，予以退回，起草部门修改或补充材料后再报请审查。

第十三条 审查部门应当认真研究各方面的意见，与起草部门协商，形成书面审查意见，由起草部门对制度草案进行修改，并经分管校领导签署意见后，形成送审稿。

起草部门按照学校议事规则和程序将送审稿提交党委会或校长办公会审定。

### 第四章 审定、签发和公布

第十四条 制度应经党委会或校长办公会审定。

与学术工作有关的制度，在上会审定之前，应经学校学术委员会审议通过；需要教职工代表大会审议的制度，在上会审定之前，应经学校教职工代表大会审议通过。

制度上会审定之前还需经过领导班子成员传阅。

第十五条 党委会、校长办公会审议制度时，由起草部门进行汇报、说明。

第十六条 起草部门应当根据党委会或校长办公会审议意见对制度送审稿进行修改。学校审议提出重大问题或需做较大修改的，起草部门需重新论证、修改后再次按照规定程序提请审查、审定。

第十七条 学校审定并原则通过的，起草部门根据学校审定意见对制度送审稿进行修改，经分管校领导同意后形成修正稿，根据校内公文印发程序提交办公室进行公文规范性审核后，报请校党委书记或校长签发，以“中共山东城市建设职业学院委员会”或“山东城市建设职业学院”名义公布。其他任何部门不得擅自公布施行学校制度。

制度应明确规定施行日期，可自公布之日起施行，最迟应自公布之日起60日内施行。公布施行的制度应标明党委会、校长办公会审定的日期。

第十八条 签发后的制度由组织人事处、办公室负责存档。

## 第五章 执行、修订和废止

第十九条 制度执行部门遵照相关制度开展日常工作，并按照制度规定填制、保存各工作环节的工作记录。

第二十条 制度执行过程中，执行部门认为有关规定难以施行的，应及时向制度起草部门提出改进建议。

第二十一条 制度起草部门每年定期或不定期对制度执行情况及其有效性进行检查评估，检查结束后五个工作日内，向分管校领导提交制度执行情况检查报告。

第二十二条 各部门按年度完成《部门制度建设工作报告》经部门负责人签字后提交办公室。《部门制度建设工作报告》应包含以下内容：

（一）部门制度建设情况统计报告，包括本年度制度废止、新增及修订情况，以及本年度制度修订计划完成情况；

（二）收集整理执行部门日常反馈、内外环境变化等信息，结合日常制度执行及有效性检查结果，对部门职责范围内的制度体系完善情况、各项制度适用情况进行评估；

（三）依据评审结论，提出部门下年度制度“废、改、立”计划。

第二十三条 制度如需修订，其修订、发布、归档等遵从本办法第七条至第十七条规定。

第二十四条 对需要直接废止的制度，由制度起草部门按原审批程序报批后在使用范围内发布作废声明。

第二十五条 对于“暂行”或“试行”满两年的制度，起草部门应及时修订公布施行正式文本或予以废止；确需继续按“暂行”或“试行”执行的，由起草部门说明情况，经党委会或校长办公会审批后予以保留，并延长其有效期，延长时间不超过两年。

## 第六章 监管

第二十六条 办公室作为学校制度建设监管部门，每年汇总制度建设情况，结合《部门制度建设工作报告》，提出年度学校制度建设成效报告。

## 第七章 附则

第二十七条 制度应当依法予以公开，接受师生员工和社会监督，依法保密的除外。

第二十八条 制度由起草部门负责解释。

第二十九条 本办法由办公室负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：
1. 学校制度拟制格式及编号规则
  2. 学校制度立项审批表
  3. 学校制度草案审查登记表
  4. 部门发布制度清单



## 附件 1

# 学校制度拟制格式及编号规则

## 一、拟制格式

(一) 标题用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

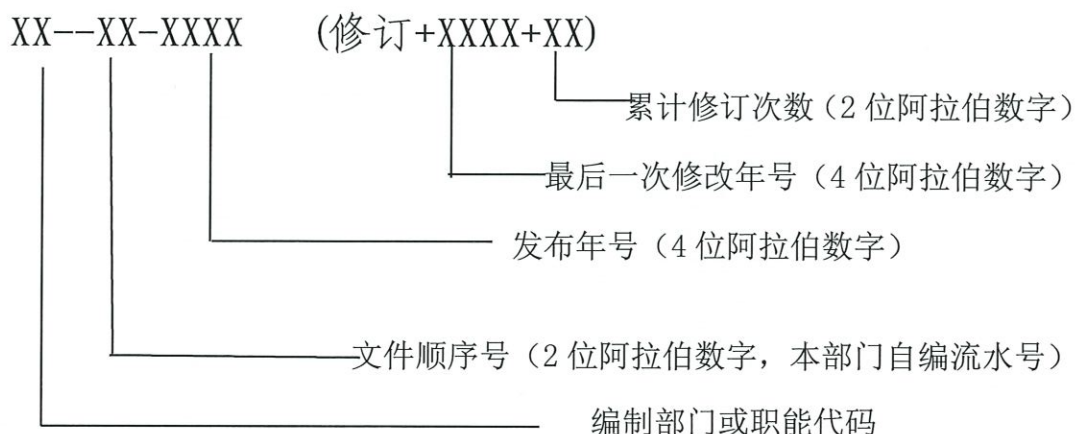
(二) 正文用3号仿宋-GB2312，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”

“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

(三) 附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件内容字体用宋体四号（如有注解用宋体小四）。

## 二、编号规则

(一) 制度文件编号采用4部分共计14位方式，具体内容如下



## （二）附件编号规则

附件标号按：制度文件编号+“-FJ+两位阿拉伯数字，如 YB-01-2019-FJ01”

## （三）修订制度的标号原则

如出现修订版本，编号在原文件编号的基础上增加修订时间及次数（次数为累计数），如“YB-01-2019（202102）”，指针对制度编号为 YB-01-2019 的文件，在 2021 年第 2 次修订的制度文件。

## 三、部门职能代码

序号	部门名称	部门或职能简称	编号
1	办公室	院办	YB
2	组织人事处	人事	RS
3	宣传统战部	宣传	XC
4	改革与发展规划处	发规	FG
5	教务处	教务	JW
6	学生工作处	学工	XG
7	招生就业处	招就	ZJ
8	教育与科研处	科研	KY
9	教育质量管理处	质量	ZL
10	继续教育与国际交流处	国际	GJ
11	财务处	财务	CW
12	总务处	总务	ZW
13	安全保卫处	安保	AB
14	资产管理处	资产	ZC
15	纪检监察室	纪检	JJ
16	团委	团委	TW
17	建筑工程系	建工	JGX
18	建筑与城市规划系	城规	CGX
19	市政与设备工程系	市政	SZX
20	工程管理系	工管	GGX
21	建筑经济管理系	经管	JJX
22	环境工程系	环工	HGX
23	建筑装饰艺术系	装饰	JZX
24	马克思主义学院	马院	MY
25	基础教学部	基础	JC
26	图书馆	图书	TS
27	网络信息中心	网信	WX
28	实验实训中心	实训	SX
29	古建筑研究中心	古研	GY
30	工会	工会	GH

附件 2

## 学校制度立项审批表

制度名称	
制、修订必要性	
法律法规 政策依据	
预计完成时间	
主要内容	(简要介绍拟制定、修订制度的主要内容, 可另附页)
立项部门主要负 责人意见	签字:                    年    月    日
分管校领导意见	签字:                    年    月    日

附件 3

## 学校制度草案审查登记表

制度名称		
制度草案及相关说明	(草案附后, 制度草案及国家、省相关法律法规、政策文件, 调研报告, 征求意见情况和相关说明材料)	
起草部门主要负责人意见	(联合起草的须由牵头部门、参与起草部门主要负责人签署意见)	
法律顾问意见	(由审查部门提请法律顾问协助审查, 法律顾问出具书面意见, 可附后)	
审查部门意见		
	签字:            年 月 日	签字:            年 月 日
分管校领导意见	(分管校领导应注明是否同意提交学术委员会、教职工代表大会、党委会或校长办公会审议)	
	签字:            年 月 日	

附件 4

## 部门发布制度清单

部门：\_\_\_\_\_

序号	制度文件名称	制度编号	生效日期	变更情况
1				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
2				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
3				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
4				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
5				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
6				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
7				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
8				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
9				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
10				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
11				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消

统计人：\_\_\_\_\_

更新日期： 年 月 日

