

乌鲁木齐职业大学 文件

乌职大发〔2016〕98号

签发人：阿山江·买买提江


关于印发《乌鲁木齐职业大学制度 管理办法》的通知

各院系、各部门：

《乌鲁木齐职业大学制度管理办法》已经学校党委会议审议通过，现印发实施，请各院系、各部门组织学习，并遵照执行。

乌鲁木齐职业大学

2016年12月20日



乌鲁木齐职业大学制度管理办法

为推动依法治教、依法治校，建立实用、高效、统一的制度管理体系，实现学校制度建设的系统化和标准化，结合学校工作实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指的制度涉及学校的章程、党政管理、党风廉政、安全稳定、教务、科研、学生、招生就业、人事、财务招标、后勤、共青团妇、其它制度等方面，用以规范学校内部工作秩序和工作关系。

第二条 学校内部各项制度一般称为“制度”“办法”“规定”“细则”等，是指在一定期限内，相对稳定的、具有普遍约束力的规章或制度，“制度”侧重于法规性，“办法”侧重于指导性，“规定”侧重于约束性，“细则”侧重于具体性。

第三条 本办法所涉及的管理是指对各类制度的立项、起草、审查、审批、执行、修订、废止、解释等环节进行的统一规范管理。学校所有制度的立项、起草、审查、批准与发布、修改、解释，须按本办法执行。

第二章 制度的管理

第四条 学校制度的归口管理部门为党政办公室，其主要职责是：负责制度体系建设及管理工作；根据工作需要负责向各部门（院系）提出制度编写要求；负责制度的初审与会审管理工作；

负责制度起草部门编写指导工作，编制流程的辅导与完善工作，责任部门落实情况检查工作，以及执行效果评估工作；负责统筹制定制度优化方案，并负责逐项督导落实；负责定期更新学校管理制度汇编工作；组织会审制度与学校章程合规性的审查；其它有关工作。

第五条 学校制度责任部门为制度涉及工作领域的主要职能部门。其负责制度编制前期的调研、起草、征求意见，以及制度后期的执行情况的检查与意见反馈、申请修订等。制度的责任部门必须对每一项制度确定责任人，责任人的主要职责是：对出台的制度进行解释或培训、检查制度执行情况、建立制度档案(包括制度建设各个环节的内容)等。制度责任人发生异动时，由部门负责人及时重新指定制度责任人。

第三章 制度的编制

第六条 制度的起草。学校制度由相关职能部门负责起草。主要内容涉及两个以上职能部门的由明确牵头起草部门。起草制度前，应当深入调查研究，广泛听取有关部门及师生员工的意见。对直接涉及师生员工切身利益的，应在一定范围内征求各方意见。起草的新制度，要与学校《章程》相一致，与其它现有制度相衔接。若学校原有制度被新制度代替，需在新制度中明确予以废止。制度起草应当结构严谨，条理清晰，用语准确、简练，条文明确、具体，具有可操作性。制度起草工作完成后，起草部门应当向党政办公室报送送审稿。送审稿应当由起草部门主要负责

人及学校分管领导签署意见，两个以上部门联合报送的，应由协助起草部门主要负责人及分管领导会签意见。

第七条 制度的审查。党政办公室应从以下方面对制度送审稿进行审查：

- 1.是否遵循法律法规、规章和国家的方针、政策；
- 2.是否符合学校《章程》相关规定；
- 3.是否具有可操作性；
- 4.是否与现行其它制度协调、衔接；
- 5.需要审核的其它内容。

对重要的制度或制度涉及的主要内容有意见分歧的，党政办公室应组织召开座谈会等，充分听取意见，研究论证。

第八条 制度送审稿通过审查后，党政办公室应当按照下列规定办理：

- 1.对条件成熟的制度送审稿，提请学校党委会或校长办公会审议；
- 2.对不符合本办法规定要求的制度送审稿，提出意见，退回起草部门修改或者重新起草；
- 3.对争议较大难以协调一致的制度送审稿，提出建议，报学校主要领导决定。

第九条 批准与发布。学校制度草案经学校党委会或校长办公会审议通过后，起草部门应根据会议精神，对草案进行修改，交党政办公室报请批准后予以发布。涉及重要学术问题的制度，

提交学校党委会或校长办公会审议前，要先提交学术委员会讨论通过。提交对于事关师生职工切身利益的重要制度草案，学校党委会或校长办公会审议后还应提请教职工代表大会审议通过后方可予以公布。制度可以自公布之日起施行，也可以规定具体的实施时间。

第十条 制度编制的流程。责任部门对制度编制需求进行识别与确认→责任部门起草初稿→责任部门组织与制度相关部门进行研讨并征求意见→党政办公室进行初审→党政办公室负责提交党委会研究(涉及师生切身利益的制度须提交学校教职工代表大会审议)→党政办公室根据制度的重要程度递交校领导审签→校领导审批后以红头文件下发，同时在学校网站公布。

第四章 制度的修订

第十一条 各部门认为现行的学校制度有需要修改完善的，可以向党政办公室提出书面制度修订意见。提交书面制度修订意见时需明确提出制度修订的理由、依据。各部门提出的书面制度修订意见，统一由党政办公室提交学校党委会或校长办公会研究确定后可进行修订。经教职工代表大会和学术委员会审议的制度如需修订的，须将修订后的制度草案提请教职工代表大会和学术委员会审议。

第五章 制度的废止

第十二条 制度的废止。学校制度有下列情况之一的，一般应当予以废止：

1.制度的内容已经不适应本校实际需要或与学校章程相悖；

2.学校当时制定制度时依据的法律、法规已经废止的；

3.被新公布的制度取代或者与其发生抵触的。

第十三条 制度的废止流程。制度编制部门提出制度废止的书面意见 → 党政办公室审核 → 提交党委会或校长办公会研究 → 废止文件在学校网站公布告知。

第六章 制度的执行、检查与评估

第十四条 制度的执行。学校制度下发一周之内，各相关业务管理部门要组织人员学习，积极推动贯彻落实，并进行检查、督导。制度执行中出现特殊情况按照下列程序处理：

1.制度执行过程中，如果认为制度脱离实际难以落实时，要及时与制度起草部门或党政办公室书面沟通，并做好相应工作；

2.制度执行过程中，如果出现重大情况导致不能按制度执行的，制度的执行部门或相关部门必须履行请示报批程序，经学校主要领导审批后方可根据审批意见作出妥善处理，并对此过程存档备查。

第十五条 制度落实的督导检查。制度下发后，制度责任部门应对制度执行情况进行跟踪检查，检查制度是否得到严格贯彻执行，了解制度实施中各方意见，并及时反馈学校沟通协调解决。

第十六条 制度的评估。每年十二月初，党政办公室牵头组织其它部门对学校的制度进行评估，并将评估结果形成记录，根

据评估意见安排落实学校制度废改立工作。对制度的管理、落实不到位，或未按相关制度执行给学校造成重大损失的部门或个人，实行一票否决。如发生以下情况，可采取不定时评估：

1.国家宏观经济政策调整、重要法律法规变化等影响了学校相关制度执行；

2.学校发展战略发生了重大调整；

3.其它内外部条件变化与学校相关制度发生矛盾。

第七章 制度的存档

第十七条 制度的存档管理。各部门要指定专人负责制度的存档管理工作，党政办公室要指定专人负责制度的归档管理工作。学校的制度及制度管理档案属于学校内部资料，未经学校领导同意严禁向外提供。

第十八条 学校所有制度的解释权均由制度责任部门负责。

第十九条 本办法自下发之日起执行，由学校党政办公室负责解释。