

南京航空航天大学文件

校字〔2020〕10号

南京航空航天大学 关于印发《规章制度建设管理规定》的通知

各单位：

为全面推进依法治校工作，健全现代大学制度体系，规范学校规章制度的制定程序，维护规章制度的科学性、统一性和严肃性，参照《中华人民共和国立法法》、国务院《规章制定程序条例》，根据《全面推进依法治校实施纲要》《南京航空航天大学章程》，学校研究制定了《南京航空航天大学规章制度建设管理规定》，经2020年第六次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学规章制度建设管理规定



（联系人：张焱、王洋 联系电话：84892415、84895000）

附件

南京航空航天大学规章制度建设管理规定

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治校工作，健全现代大学制度体系，规范学校规章制度的制定程序，维护规章制度的科学性、统一性和严肃性，参照《中华人民共和国立法法》、国务院《规章制定程序条例》，根据《全面推进依法治校实施纲要》《南京航空航天大学章程》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的规章制度，是指按照规定权限和程序制定，以学校名义公布，在一定时期内反复适用，对本校各单位和全体师生员工具有普遍约束力的工作要求、办事规程、行为规范等。

第三条 规章制度的制定、解释、修改、废止、清理、汇编、监督等适用本规定。

第四条 规章制度建设管理原则

（一）合法性原则。规章制度建设管理应贯彻落实党的路线、方针、政策和决策部署，遵循法律法规的规定和《南京航空航天大学章程》，制度文本须经过规范的程序审议颁布。

（二）科学性原则。规章制度建设管理应立足实际，符合学校目前的实际需求和未来发展需要，有利于提升治理效能，调动师生员工干事创业的能动性。法律法规已经明确规定的内容，原

则上不作重复规定。

（三）统一性原则。规章制度之间应协调支撑，体系完整，不得相互重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致。

（四）开放性原则。规章制度建设管理应注重集思广益，认真听取师生员工的意见及建议，保障师生员工通过多元化途径参与建章立制活动。

（五）规范性原则。规章制度体例应严谨、清晰，一般用条文形式表述；内容应明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应准确、简洁，标点符号使用应正确、规范。

第二章 类别与层级

第五条 规章制度的文体一般包括“章程”“意见”“规定”“规则”“规范”“办法”“细则”等。

（一）“章程”是指经特定程序制定的关于组织规程和成员权责的纲领性文件。

（二）“意见”是指对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的重要见解和带有约束性的措施。

（三）“规定”“规则”“规范”是指针对某项工作、事务或活动制定的带有约束性的行为规范和要求。

（四）“办法”是指针对某项工作、事务或活动制定的较为具体的要求和规范。

（五）“细则”又称实施细则，是指为有效执行相关政策或

实施学校有关规定而制定的具体措施或就相关条文作出的具体说明和阐释。

第六条 学校规章制度体系架构主要分为根本制度、基本制度和具体制度三大类。

（一）根本制度为《南京航空航天大学章程》。

（二）基本制度主要规定学校机构或组织的基本职权责任、议事规则和师生员工的权利义务，名称一般为“章程”“意见”“规定”“规则”“规程”等。

（三）具体制度主要规定学校实施管理过程中所需遵循的规程、流程等程序性规范，分为重要制度和一般制度。

重要制度是指学校为落实基本规章制度和办学目标等需要制定的、事关学校改革发展全局、师生切身利益的规章制度，名称一般为“规则”“规定”“办法”等。

一般制度是指学校为落实党委决定和相关政策等需要制定的有关办法和具体实施细则，名称一般为“办法”“细则”等。

第七条 遵循效力与效率并举的原则，学校规章制度建设管理实行逐级授权管理。

（一）根本制度《南京航空航天大学章程》按照教育部规定的程序组织制定、修改、废止、解释（以下简称：立改废释）。

（二）基本制度由学校党委常委会、校长办公会组织立改废释。

（三）具体制度中的重要制度由学校党委常委会、校长办公

会组织立改废释，一般制度由学校授权相关专项工作领导小组、专门委员会（以下简称：非常设机构）组织立改废释，没有相应非常设机构的，由分管校领导组织。

第三章 管理职责

第八条 校长办公会统筹规章制度的建设管理工作，审议规章制度年度建设计划，决定规章制度建设管理重要事项。

第九条 学校党政办公室作为学校规章制度建设管理的归口部门，负责规章制度建设管理的具体任务。职责如下：

（一）会同各职能部门健全完善学校规章制度体系；

（二）受理学校规章制度立项申请，拟定学校规章制度建设年度计划（以下简称：年度计划）；

（三）按照授权参与起草综合性、全局性、基础性的学校重要规章制度；

（四）审查学校规章制度草案的合法合规性、科学性与规范性，负责规章制度的发布工作；

（五）组织开展规章制度废除、修订、清理、汇编工作；

（六）统筹协调规章制度建设管理的其他具体事项。

第十条 学校非常设机构，按照授权范围，负责论证、审议专项规章制度。

第十一条 各职能部门按照职责要求，负责业务范围内规章制度的建设管理工作。

第十二条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审查、审定、

签发、公布等。

第四章 立项与起草

第十三条 职能部门根据学校事业发展需要，每年年底向学校提出下一年度规章制度的立项计划，并报分管校领导批准。立项计划包括规章制度的名称、类别、拟报请审议的会议、计划完成时间等。

第十四条 党政办公室受理和协调各单位制度立项计划，统筹编制学校规章制度建设年度计划，并报校长办公会审议后发布。

第十五条 在年度计划外，因特殊原因确需临时增加的规章制度，由相关职能部门提出立项建议，对制定规章制度的必要性、法律法规和政策依据、所要解决的主要问题等做出说明，经分管校领导同意后，由党政办公室增补列入年度计划。

第十六条 按照规章制度年度建设计划，相关职能部门具体负责起草规章制度，必要时可邀请有关专家参加起草。涉及两个或两个以上单位职权范围内的事项，可以联合起草规章制度，但需明确牵头单位及相关单位各自的工作职责。

第十七条 职能部门在起草规章制度过程中，应就制度涉及的主要问题充分调研和论证。涉及师生员工切身利益的，应充分征求师生员工的意见；涉及学校其他部门职责或者与其他部门关系紧密的，应征求其他部门意见并及时进行反馈。

第五章 审查与审定

第十八条 起草工作完成后，相关职能部门应将规章制度草

案、规章制度制定审批表报送至党政办公室。规章制度制定审批表中应详细填写规章制度制定背景、法律法规和政策依据、调研论证情况、意见征集及反馈情况等。

第十九条 党政办公室法律事务室对规章制度草案进行合法性审查，具体内容包括：

（一）是否符合相关法律、法规、规章、政策规定以及学校章程和本规定；

（二）是否与学校现行的规章制度协调、衔接；

（三）是否符合授权范围；

（四）是否按程序征求相关部门、单位和管理服务对象的意见，对理由较为充分的争议是否给予了合理的回应；

（五）需要审查的其他内容。

不符合上述情形的规章制度草案，应退回起草单位修改或补充材料后再报请审查。

第二十条 党政办公室法律事务室按照审查内容，听取有关单位、法律顾问或专家意见，形成书面审查意见。起草部门须按审查意见对规章制度草案进行修改，形成送审稿后经法律事务室复核，报分管校领导批准。

第二十一条 按照立项的制度类别，起草部门分别提交至不同决策会议审定通过。其中，根本制度、基本制度及具体制度中的重要制度，提交至党委常委会或校长办公会审定通过。一般制度，由非常设机构或分管校领导审定通过。相关专项规章制度还需按

照规定程序，经过党委全委会、教职工代表大会等审议通过。起草部门主要负责人应到会说明规章制度起草的相关情况。

第二十二条 相关决策会议、非常设机构或分管校领导对规章制度草案提出重大问题或者需要做大幅修改的，起草部门需重新进行论证和修改，按照规定程序再次提请审查和审定。

第六章 公布与解释

第二十三条 起草部门根据相关决策会议审议意见，对规章制度草案进行修改，经分管校领导同意，形成送签稿。党政办公室按照公文处理程序，安排报签，并以“中共南京航空航天大学委员会文件”或“南京航空航天大学文件”名义公布印发。

第二十四条 学校规章制度符合公开要求的，应在全校范围公开。党政办公室在办公系统发布的规章制度为标准文本，其他单位网页转发的规章制度应与其文本一致。

第二十五条 规章制度应明确规定施行日期。可自公布之日起施行，但需要为宣传、实施创造条件的，应自公布之日起60日内施行。

第二十六条 公布施行的规章制度应有题注，标明党委常委会、校长办公会、非常设机构、教职工代表大会等审议或修正通过的会议次数及日期。

第二十七条 规章制度的解释权属于规章制度的起草部门或有关会议审议时直接授权的相关部门。必要时，起草部门或被授权部门可参照规章制度制定程序提出解释，获批后公布执行。

第二十八条 规章制度的解释应当符合制定的目的和原则；解释应当主要针对条文的适用问题。起草部门或被授权部门对规章制度所作的解释意见与规章制度具有同等效力。

第七章 清理与汇编

第二十九条 规章制度的清理工作采取定期清理和适时清理相结合、全面清理与专项清理相结合、主动清理与上级要求清理相结合的原则。规章制度的起草部门或被授权部门是清理工作的直接责任单位。

第三十条 党政办公室归口处理校内外各单位和个人提出的清理规章制度的建议和申请，按继续适用、修改或废止进行处理，并反馈处理意见。每三年定期组织一次规章制度的清理，并汇编成册。

第三十一条 规章制度的起草部门或被授权部门根据客观形势和环境的变化，可适时提请规章制度的修改或废止，具体包括以下情形：

（一）所依据的法律、法规、规章、政策规定等已经修改、停止执行或者废止的；

（二）实际情况已经发生变化，基于政策或者事实的需要，有必要修改、停止执行或者废止的；

（三）所实施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) 其他需要修改和废止的情形。

第三十二条 对标注“暂行”“试行”满两年的规章制度，起草部门或被授权部门原则上应申请规章制度清理，进行修订并公布正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草部门或被授权部门说明情况，经原审定该规章制度的有关会议作出审定后予以保留。

第三十三条 规章制度的修改主要包括修正和修订两种形式。

规章制度的修正是指对部分不合时宜的内容予以修改，包括增加、删除、调整表述等。修正文件时应以通知的形式予以公布，先表述调整的文本内容，再重新公布修正后的规范性文件。

规章制度的修订是指对规章制度文本进行全面、整体的修改，实施日期为修订后的实施日期，并明确规定原规范性文件予以废止。

第三十四条 规章制度的修改或废止参照制定程序执行，由起草部门或被授权部门向党政办公室报送规章制度修改审批表或废止审批表（因制度修改而导致原制度废止的无需提交废止审批表），法律事务室进行合法性审查，原则上仍由原审定该规章制度的有关会议、非常设机构、分管校领导作出审定。

第三十五条 规章制度清理后，党政办公室定期面向全校公布继续有效和废止的规章制度目录。

第八章 附则

第三十六条 规章制度制定、修改、废止全部程序完成后，起

草部门或被授权部门将规章制度正式文本、审批表送至档案馆存档备案。

第三十七条 学校各单位内部规章制度的建设管理由各单位负责，应参照本规定制定内部规章制度建设管理办法，并及时将制定或汇编的内部规章制度报党政办公室备案。

第三十八条 本办法自公布之日起施行，由党政办公室负责解释。

- 附：1. 规章制度制定/修改审批表
2. 规章制度废止审批表