

# 西北政法大学制度制定办法

(2015年6月11日校党委会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校制度(以下简称“制度”)的制定程序,提高制定质量,促进依法治校,根据国家有关法律、法规以及《西北政法大学章程》,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称制度,是指以学校名义制定印发的旨在规范学校各项管理工作,能反复适用的规范性文件。

**第三条** 制定制度,应当遵循以下原则:

(一)合法性原则。不得违反宪法、法律、法规、规章和政策规定,不得与上位规范性文件相抵触。

(二)完备性原则。在赋予师生员工义务的同时,应当规定其相应的权利和保障权利实现的途径;在赋予有关部门必要职权的同时,应当规定其行使职权的条件、程序和承担的责任。

(三)科学性原则。应体现改革精神,符合精简、统一、效能的原则,科学规范管理行为,促进管理工作向服务型、效率型、节约型转变。

(四)民主性原则。应发扬民主,坚持公开,保障师生员工通过多种途径参与制度的制定过程。

**第四条** 制度的文本名称一般称“章程”“意见”“规定”“办法”“规则”“细则”等,属暂时使用的可加“暂行”“试行”等。

“章程”是指学校为规范校内组织性质、运作机制及其基本权利义务而制定的规范性文件。

“意见”是指对某项重要工作提出要求和处理办法的规范性文件。

“规定”是指为实施贯彻有关法律、政策，根据其规定和授权，对有关工作或事项做出具体规定的规范性文件。

“办法”或“规则”是指对学校有关工作、有关事项提出具体可行的实施措施、程序的规范性文件。

“细则”又称实施细则，是指对某项规定或其部分条文进行解释或说明的规范性文件。

**第五条** 制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

根据内容需要，制度文本格式可分为章、节、条、款、项、目，项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。

**第六条** 学校积极推动以章程为核心的统一、规范、科学的制度体系建设。

制度应经校党委会议或校长办公会议决定，具体权限依据《西北政法大学章程》《西北政法大学党委领导下的校长负责制工作规定》界定。

**第七条** 制度的起草、审查、审核、决定、公布、备案、解释、修改、废止，适用本办法。

## **第二章 起草与审查、审核**

**第八条** 制度由职能部门组织起草。制度内容涉及两个以上部门权责的，应当由有关职能部门联合起草。联合起草的，以业务相关性较强的部门为主，其他部门配合进行。对联合起草有争议的，由党政办公室协调指定。

职能部门应立足于自身权责范围，积极主动起草制度，确保每项管理、服务活动都有制度规范。学校认为应当制定某项制度的，有关职能部门应当在一定期限内起草完成。

起草制度可邀请有关专家参加，也可委托专家起草。

本办法所称职能部门，是指负责学校某一方面事务管理的各部、处、室及党群机关部门。

**第九条** 起草部门应当对制定制度的合法性、必要性和可行性进行调查研究，并对所要解决的问题、拟确立的主要制度或者主要措施进行充分论证。

**第十条** 起草部门应当广泛听取师生员工、校内其他单位以及有关专家的意见。听取意见可以采取书面、网络征求意见或者召开座谈会、论证会、听证会等形式。

起草部门应当对师生员工、其他单位以及有关专家提出的意见予以研究处理，并在报送审查、审核、审议时，应当说明采纳意见的情况。涉及其他部门职责或者与其他部门职责相关的，起草部门应当充分征求有关职能部门意见。起草部门与相关单位有不同意见的，应当充分协商；经协商不能取得一致意见的，起草部门应当在报送审查、审核、审议时说明情况和理由。

**第十一条** 单个职能部门起草的制度报送党政办公室审查

时，应由该起草单位负责人签署意见；多个部门共同起草的制度报送审查时，应由起草部门的负责人共同签署意见。

**第十二条** 起草部门应当形成制度送审稿及其说明报党政办公室审查。制度送审稿的说明应当包括下列内容：

（一）制定该制度的必要性和可行性；

（二）所依据的国家相关法律、法规、规章、国家政策或上位规范性文件；

（三）拟解决的主要问题以及采取的主要措施；

（四）必要的调研报告，征求意见的情况，对有分歧意见的协调处理情况和各方面意见采纳情况；

（五）其他相关材料。

**第十三条** 党政办公室应当就下列事项提出审查意见：

（一）是否符合法律、法规、规章、国家政策及上位规范性文件的规定；

（二）是否与学校章程和现行制度相协调、衔接；

（三）拟确立的措施是否符合实际情况，是否具有可行性和可操作性；

（四）是否按本办法要求征求了有关单位、教职员工的意见、建议；

（五）是否符合制定制度的文字表述和有关技术性要求；

（六）其他需要审查的情形。

**第十四条** 报送审查的制度送审稿有下列情形之一的，党政办公室可直接退回起草部门：

(一) 依据不充分，实施条件尚不成熟的；

(二) 有关职能部门对制度送审稿的内容存在较大争议，或起草单位未与有关职能部门协商的；

(三) 需要组织专家论证或征求师生员工意见而未组织论证或征求意见的；

(四) 主要内容不符合本办法第三条规定的，或主要措施表述不清、含糊不明的。

**第十五条** 对报送审查的制度送审稿，党政办公室应当在 15 个工作日内完成审查；对退回补充完善后再次报送的制度送审稿，应当在 7 个工作日内完成审查。

**第十六条** 党政办公室对制度送审稿审查时，应与起草部门加强协商沟通，充分交换意见。

对党政办公室指出的审查修改意见，起草部门应在 10 个工作日内进行修改完善。修改后，应再次报送党政办公室审查。

**第十七条** 制度送审稿经党政办公室审查通过后，由党政办公室主要负责人签署意见，报请起草部门分管校领导审核。

通过分管校领导审核的，制度起草部门按照《西北政法大学党委会议事规则》或《西北政法大学校长办公会议事规则》有关规定，向学校提出审议制度的请求。

### 第三章 审定与公布

**第十八条** 校党委会议、校长办公会议审议制度时，起草部门应就制度主要内容、起草过程、征求意见情况向校党委会议或校长办公会议作详细说明。

**第十九条** 在校党委会议或校长办公会议审议制度前，对涉及教职员工切身利益或学校重大事项等属教代会职权范围的，由教代会及教代会执行委员会先行审议；对属于学术委员会或有关议事协调领导小组职权范围的，由学术委员会或有关议事协调小组先行审议。

**第二十条** 校党委会议、校长办公会议审议制度原则实行一审通过制。对于涉及学校重大事项的制度，应当两审通过。

校党委会议、校长办公会议审议制度，可对重要条款单独审议。

**第二十一条** 制度审议稿经校党委会议或校长办公会议研究决定通过后，按程序报请校党委书记或校长签发；原则通过的，起草部门应根据会议审议意见修改完善，经分管校领导签署意见后，再报请校党委书记或校长签发；未通过的，起草部门应重新起草。

**第二十二条** 印发制度的文件签发后，按照发文程序印发公布。除保密原因外，党政办公室在印发公布之日起 20 个工作日内，应在学校网站上公布制度文本。

**第二十三条** 各职能部门、教学科研单位在规定的职权、职责范围内，可参照本办法，制定组织实施某项工作的内部操作办法、行为准则，并应提交党政办公室备案。

所报送备案的文件存在下列问题之一的，党政办公室应当向制定部门提出自行修改或者撤销的审查处理意见：

（一）超越制定部门职权的；

(二) 与法律、法规、规章、相关政策相抵触的;

(三) 与学校章程和有关规定相违背的。

制定部门应当自收到党政办公室提出的审查处理意见之日起 20 日内, 按照要求自行修改或者撤销该文件。

## 第四章 解释与清理

**第二十四条** 按照谁通过谁解释的原则, 制度解释权由校党委会议或校长办公会议行使。校党委会议或校长办公会议可以授权有关职能部门对具体操作性制度进行解释。

解释制度应当采取书面形式。解释制度的方法应当以文义解释、系统解释、目的解释为主, 一般不得采用扩张解释、限制解释的方法。任何解释不得与上位规范相抵触。

授权有关职能部门解释的, 解释草案经党政办公室审查、主管校领导审核后, 报请校党委书记或校长签发; 未授权职能部门解释的, 按照制度制定程序, 解释草案报请校党委会议、校长办公会议决定通过。

解释应当公布, 并自公布之日起生效。情况紧急, 必须迅速通过解释予以处理的, 可以先由有关职能部门请示分管校领导同意后, 先行解释并作出处理, 但必须同时将有关解释、理由和处理结果报党政办公室审查, 并按照本办法有关规定补办审核、签发、公布等手续。

经公布的解释, 与被解释的制度具有同等效力。

**第二十五条** 制度有下列情况之一的, 应予以解释:

(一) 制度的规定需要进一步明确具体含义的;

- (二) 制度制定后出现新的情况，需要明确适用制度依据的；
- (三) 其他需要解释的情况。

起草部门认为应当对制度进一步解释的，可提出解释草案并提请审议；其他单位、师生认为应当对制度解释的，起草部门及时将是否对制度提请解释的意见回复建议单位或个人。

**第二十六条** 制度清理坚持日常清理与定期清理、专项清理与全面清理相结合的原则。制度清理工作由党政办公室组织实施。

**第二十七条** 有下列情形之一的，应当及时进行清理，并视实际情况作出修改、废止的决定：

(一) 与法律、法规、规章、政策、上位规范性文件和学校章程规定不一致的；

(二) 因实际情况发生重大变化继续执行该制度已不适应学校实际的；

(三) 存在其他需要修改、废止的情形的。

制度的修改和废止程序按照制定程序执行。

## **第五章 责 任**

**第二十八条** 学校确定应在一定期限内完成制度起草，有关部门没有正当理由未完成的，对该部门负责人给予通报批评或进行诫勉谈话。由于制度缺失、管理失范，给学校带来负面影响或造成重大损失的，对该部门负责人给予党纪政纪处分。

**第二十九条** 有下列情形之一的，对单位负责人和其他直接责任人员给予通报批评：



(一) 在制度起草中，涉及学校重大事项或者关系师生切身利益，未进行调查研究，或未召开座谈会、论证会、听证会听取意见的；

(二) 未按照本办法要求提供制度送审稿及说明，或对党政办公室提出的审查意见拒不修改的；

(三) 制定内部操作办法、行为准则，经党政办公室督促而拒不报送备案的。

**第三十条** 有下列情形之一的，对党政办公室直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予通报批评：

(一) 对报送审查的制度或备案的内部操作办法、行为准则未进行合法性审查的；

(二) 对确认存在问题的制度草案在审查中未予纠正的；

(三) 对决定通过的制度未按照本办法的要求及时公开的。

## **第六章附 则**

**第三十一条** 本办法自校党委会议研究通过之日起生效。本办法施行前，已经制定的制度名称、主要内容与本办法要求不一致的，应当按照本办法修改或废止。