

中共兰州大学委员会文件

校党委发〔2023〕117号

关于印发《兰州大学规章制度管理办法》的通知

学校纪检监察机构，榆中校区党工委，各党委、直属支部，党委各部门，工会、团委：

《兰州大学规章制度管理办法》已经2023年11月21日党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. [兰州大学规章制度管理办法.doc](#)
2. [兰州大学规章制度规范格式.doc](#)

中共兰州大学委员会

2023年12月5日

抄送：榆中校区管委会，医学部，各学院、研究院，机关行政各部门，各直属单位。

兰州大学规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为深入实施《兰州大学章程》，规范学校规章制度管理，健全完善规章制度体系，提高依法治校水平，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规以及教育部关于进一步加强高等学校法治工作的相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校及学校授权的各部门以学校名义制定、修订、解释和废止规章制度的活动，适用本办法。

第三条 本办法所称的规章制度，是指以学校名义公布、在全校范围内适用，旨在规范学校各项管理与服务工作，具有普遍约束力的文件，一般包括章程、规程、办法、规则、规定、细则、规范、守则、制度等。

对于确需制定但又尚未成熟的规章制度，或上位制度处于暂行或试行期的，名称中可以加注“暂行”或“试行”。

第四条 学校规章制度分为以下四级效力层级：

第一层级为《兰州大学章程》。

第二层级为规定学校治理体制机制运行及其他重大事项决策程序的制度。

第三层级为规定学校各项业务领域内的基础性制度。

第四层级为根据第二层级或第三层级规章制度制定的具体配套工作制度和程序性规范。

第五条 学校规章制度建设应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。规章制度的内容必须符合国家的法律法规、党内法规以及学校章程，不得与其他具有法律效力的规范性文件相抵触，同时应切实保障广大教职工和学生合法权益。

（二）科学性原则。规章制度应当符合学校实际需求和未来发展需要，体现办学规律要求，科学规范学校各类管理行为。

（三）统一性原则。规章制度之间不得重复、矛盾，同一制度的前后内容逻辑应自洽。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，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

（四）规范性原则。规章制度结构应当严谨、清晰，内容应当明确、具体，用语应当准确、精炼，文字和标点符号使用应当正确、规范。对上位法已经明确规定的内容，一般不作重复性规定。

第六条 规章制度的管理程序包括立项与起草，审核与审议，签发与公布，解释、修订与废止等。

第七条 学校办公室是学校规章制度的综合管理部门，负责规章制度建设的总体统筹、规章制度草案合法性和规范性审核、规章制度的备案公布、组织规章制度清理与汇编等。

校内职能部门和直属单位是规章制度具体管理的主责部门（以下简称“主责部门”），负责规章制度的立项、起草、修订、解释和执行、督促落实，提出修订、废止意见。

综合管理部门和主责部门进行机构调整或管理职能发

生变化的，相关规章制度管理职能相应进行调整。

第八条 主责部门应当根据上级有关精神和学校事业发展需要，提升规章制度建设质量，构建“总体有规划、纵向有层次、横向有配套”的规范统一、层次清晰、运行高效的学校规章制度体系，形成学校良好的制度环境，提升学校依法治校的能力。

第二章 立项与起草

第九条 主责部门应当按照职能，根据工作部署和改革发展需要，在充分评估论证基础上，科学制定年度规章制度建设安排，并在遵循本办法第五条规定的基础上，起草规章制度草案，经充分讨论研究后报送审核。

规章制度起草由主责单位主要领导负总责，分管领导负直接责任，统筹做好规章制度起草组织协调，保证起草工作组织、责任、时间、任务落实。

第十条 规章制度内容涉及两个或两个以上部门职责范围的，主责部门可以联合相关部门共同起草。

第十一条 起草规章制度时，主责部门应当就规章制度涉及的主要问题深入开展调查研究，广泛听取广大教职工、学生等各方面意见建议，充分体现征求意见的代表性、全面性和客观性；对涉及其他部门职责的，应当充分讨论并达成一致；对学校已有的关联性规章制度，要进行认真对照，避免制度间的重复或冲突。

征求意见可以综合运用书面征求意见、座谈会、论证会、听证会以及微信公众号、手机客户端等新媒体新技术多种形式，凝聚立规共识。

第十二条 起草专业性较强的规章制度，可以吸收相关领域专家或法律事务团队成员参与起草工作，或委托相关专家、教学科研单位提出起草建议。

第十三条 拟定的规章制度草案一般应当包括制度名称、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释单位、施行日期等主要内容。

第三章 审核与审议

第十四条 形成规章制度草案后，由主责部门及事项涉及的相关单位主要负责人签署意见并报分管校领导审阅后，将草案、起草说明及相关资料，送学校办公室进行合法性与规范性审核。

起草说明一般应当包括制度制定或修订的上位依据、背景和必要性，制定或修订的主要内容和过程，征求意见情况及参考做法或调研报告等，以及其他需要说明的内容。

第十五条 合法性审核的主要内容：

（一）是否符合法律法规、党内法规、上级规范性文件规定；

（二）是否符合学校章程；

（三）是否符合制定权限、程序和规范；

（四）是否与学校现行规章制度相协调、衔接；

（五）是否充分调研并征求相关部门和管理服务对象的意见；

（六）其他需要审核的内容。

第十六条 规范性审核按照学校公文处理规定相关要求办理。

第十七条 学校办公室收到报送审核的规章制度草案后，应当在七个工作日内完成审核工作，并形成审核意见。

对存在违反本办法第十五条情形的规章制度草案，学校办公室将书面修改意见建议反馈至主责部门，主责部门应当进一步修改或者补充材料后再报送审核。

第十八条 规章制度草案经审核通过的，主责部门应当形成规章制度草案审议稿，并按照规章制度属性提交相应会议或机构审议。

第十九条 未经审核或审核未通过的规章制度不得提交审议。

第二十条 不同层级的规章制度，其审议权限归属不同。第一层级在完成校内程序后报请教育部核准；第二层级由学校党委常委会会议审议；第三层级由学校党委常委会会议或校长办公会议审议；第四层级由分管校领导、相关领导小组或相应委员会审议。

涉及教职工、学生重大利益的规章制度，应当由教职工代表大会或教代会执行委员会、学生代表大会或其委员会讨论通过后，按前款规定报请审议。

第二十一条 涉及学术评价、学术道德规范、学术专门委员会规程等学术事务方面的规章制度，应当由学校学术委员会或其授权的学科分委员会、专门委员会进行审议。

第二十二条 根据规章制度的属性并结合工作实际，按照议事规则的相关规定，主责部门应当在提交学校办公室进行合法性和规范性审核时明确审议主体。学校办公室也可以向主责部门提出审议主体建议。

第二十三条 规章制度草案经审议并原则通过的，主责部门应当根据审议意见修改完善草案，形成草案终稿。

经审议，对规章制度草案提出重大问题或需整体修改的，主责部门应当重新论证修改，并按照程序重新提请审议。

第四章 签发与公布

第二十四条 规章制度草案经审议通过后，主责部门按照规定程序，将草案终稿送学校办公室办理签发流程，以“中共兰州大学委员会”或“兰州大学”名义公布。

规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定公布范围。

第二十五条 规章制度可以自公布之日起施行；需要为规章制度实施创造条件的，可以规定具体施行日期。

新制定或修订的规章制度原则上无溯及力，对其生效前已发生但未作出处理决定的事务，按照有利于教职工和学生的原则执行。

第二十六条 公布施行的规章制度应当有题注，标明审定、审议或修订通过的会议或机构名称、会议次数及日期。

第二十七条 学校应当根据实际情况，对符合信息公开要求的规章制度，可以通过网站、校报校刊、校内广播等校内媒体、年鉴或者简报等方式予以公开，保障师生的知情权。

第二十八条 未经审议通过，任何单位或个人均不得以学校名义公布规章制度。

第五章 宣传与执行

第二十九条 规章制度公布后，主责部门应当加强规章制度宣传释义，强化教职工、学生等的制度意识，以推进规

章制度的贯彻实施。

第三十条 在规章制度实施过程中，主责部门应当围绕制度落实加强监督检查，并对具体执行单位给予必要的指导和帮助，及时解决执行过程中出现的问题。

第三十一条 主责部门应当定期对制度执行取得的实际效果进行评估，促进制度落实与实际工作深度融合。

第六章 解释、修订与废止

第三十二条 规章制度一般由主责部门负责解释。

第三十三条 规章制度有以下情形的，主责部门应当及时修订或废止。学校办公室也可以向主责部门提出修订或废止的建议。

（一）所依据的法律法规或上级规范性文件修订或废止的；

（二）实际情况已经发生变化，有必要修订或者废止的；

（三）因任务完成或者调整对象不存在等原因而自然失效的；

（四）所规定的内容已有新规定，或者需要与有关规定合并的；

（五）公布实施执行后，存在与工作实际不相符或执行效果不理想或对现行工作形成制约的；

（六）其他需要修订或者废止的情形。

第三十四条 规章制度的修订、废止程序，按照本办法确定的规章制度制定程序执行。

制定新规章制度时，主责部门应当对已有相关规章制度进行全面梳理，防止出现内容重复规定或新旧制度并行等情

形，并在新制度中明确废止已有的相关制度。

第三十五条 修订原有规章制度时，主责部门应当在修订后的规章制度中明确废止原规章制度，并在起草说明中对新修订的内容和原内容作出对照。

第三十六条 设定为“暂行”“试行”的规章制度，使用期限原则上不超过五年。期间，主责部门应当及时总结实施情况，根据客观条件变化和施行中发现的问题，按照程序进行修订或者废止。需转为正式施行的，由主责单位说明情况，经审议通过后正式施行，并取消“暂行”“试行”的表述。

第七章 清理与汇编

第三十七条 规章制度一般一年一清理。清理工作遵循定期清理、适时清理与专项清理相结合的原则。

第三十八条 主责部门对清理工作负直接责任，应当定期对规章制度进行清理汇总并送学校办公室审核。

第三十九条 根据规章制度清理结果，由学校办公室统一对废止、取消“暂行”“试行”转为正式施行的规章制度提请审议，并定期公布废止、取消“试行”“暂行”转为正式施行及现行有效规章制度目录。

第四十条 校内外各组织、个人等提出的规章制度清理建议，由主责部门研究，按继续适用、修订或废止进行处理，并向建议人反馈处理意见。

第八章 责任追究

第四十一条 规章制度管理过程中，相关部门有下列情形之一的，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后

果的，按有关规定问责。

（一）主责部门、会稿或协办部门主要负责人未实际履行审核职责或审核不严的；

（二）应当广泛征求意见而未征求或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整的；

（三）不严格履行合法性和规范性审核程序的；

（四）未及时清理规章制度的。

第九章 附则

第四十二条 主责部门应当将制定、修订的规章制度及时补充完善至学校规章制度库，加强规章制度建设的信息化水平。

第四十三条 主责部门针对某一项具体工作或为执行上级文件要求，制定适用于全校范围内带有约束性措施的“意见”等文件，参照本办法办理。

第四十四条 校内各单位在管理单位内部规章制度时，应当参照本办法执行，但内部规章制度不得违反学校相关规定，同时应当将单位内部规章制度通过学校规章制度库进行备案。

第四十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十六条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行。《兰州大学规章制度管理办法》（校党委发〔2018〕124 号）同时废止。

兰州大学规章制度规范格式

一、制度名称

（一）规章制度名称的表述应当完整、准确、简洁，能够集中体现规章制度的实质内容，反映适用范围和基本体例。

（二）除以书名号引用法律法规、规章、政策性文件以及上位规章制度名称的情形外，规章制度名称中一般不使用标点符号。

（三）加注“暂行”“试行”的表述为：×××办法（试行/暂行）。

二、制度制定要求

（一）可以制定规章制度的情形

1. 上位法及上级文件对某一方面的工作尚未作出明确规定的；

2. 上位法及上级文件对某一方面的工作虽有规定，但规定不具体、不便操作的；

3. 上位法及上级文件授权制定相关规范性文件的。

（二）不作为规章制度的情形

1. 校内各单位制定的内部管理流程及办事指南；

2. 学校以及校内各单位制定的事业发展规划；

3. 校内各单位制定的工作计划、工作方案、应急预案；

4. 对具体事项的处置方案或处理决定；

5. 适用时间不超过一年的临时性文件;
6. 对校内师生员工权利义务没有直接影响的文件。

三、制度结构

规章制度的正文结构主要有章条式和条例式两种。

(一) 章条式主要适用于条文数量超过二十条、内容层次复杂的规章制度文本,基本结构为“总则—分则—附则”。

总则位于规章制度的第一部分,包括制定目的、依据、程序、适用范围、主责部门、基本原则等要素。

分则是规章制度的主要构成部分,包括管理(实施)机构及其职责、成员权利义务与行为规范、管理(实施)规则要求与措施、程序规范、责任等;分则内容可根据规章制度的制定目的、对象特征等选择设置;各构成部分的具体内容,一般按照逻辑顺序、事项重要程度、行为步骤等顺序,以递进方式或者平行方式排列,逐条进行表述。

附则位于总则和分则之后,是总则和分则的辅助性内容,包括其说明、解释权属、实施(生效)时间等要素。

(二) 条例式一般适用于条文数量不超过二十条、内容层次简单的规章制度文本。

(三) 采用章条式的规章制度,其结构单位包括编、章、节、条、款、项、目,根据规章制度内容多少、篇幅长短选择设置。

1. “编”:编是规章制度文本结构中的最高结构层次,设置于重大的、篇幅长的规章制度文本中,应有高度统领本编内容的标题,序号以“第一编 ×××”“第二编 ×××”等序数形式独立排列,编下面可以设若干章。

2. “章”：章应有标题，能够概括本章内容或者范围，一般概括为一项内容，一般用“与”连接两项相关内容，多项内容的最后两项用“与”“和”等词连接。设章的规章制度，一般第一章为总则内容，标题为“第一章 总则”；最末一章为附则，标题为“第×章 附则”；中间部分的分则内容可以设若干章。

3. “节”：内容构成复杂，有必要分成若干部分予以规范的章之下可以设节，节隶属于章。每节应当有概括其内容的标题，且标题另起一行居中，序号以“第一节”“第二节”等序数形式独立排列。

4. “条”：条是构成规章制度整体的最重要、最常用结构单位。每一条文的内容都应当具有相对的独立性和完整性。每一条文一般规定一项内容，同一项内容一般规定在同一条文中，序号以“第一条”“第二条”等序数形式独立排列。

5. “款”：款隶属于条。一条内容包含两层以上互相关联的意思，且不宜再划分为两条时，应当分款。一款内一般规定条中的一层意思，同一层意思的内容一般规定在同一款中，款在条中分段排列，不编序号。

6. “项”：没有分款的条，或者款的内容需要细化或者列举时，可以设项。项的内容不具有相对的独立性和完整性，每一项的内容包含一类或者一种情形，各项的内容必须与列项的叙事内容相联系。项的顺序用汉字数字加圆括号依次分段表述，序号以“（一）”“（二）”等序数形式独立排列。

7. “目”：项中的内容仍需细分的，可以在项下设目。

目的表述分类与项相类似。目的顺序一般以阿拉伯数字加圆点依次分段表述，序号以“1.”“2.”等序数形式独立排列。

8. 同一章的条文以及同一条文的款、项、目，应当按照由一般到特殊、由抽象到具体、由共性到个性的顺序排列表述。

9. 章节式的一般层级序数示例为：

第一编……

第一章……

第一节……

第一条……

（一）……

1. ……

10. 采用条例式的规章制度全文不分章节，只分“条”目。条例式的一般层级序数示例为：

第一条……

第二条……

（一）……

1. ……

（四）为避免在规章制度的条文中出现与其他条文不协调的、占有一定篇幅的引文、图表、图形、说明、数据等，可以设置附件，附件应在正文之后。

四、条文表述

（一）关于制定目的与依据条文：一般表述为“为……，根据×××的有关规定，结合××实际，制定本×××。”

制定规章制度有直接上位依据的，上位依据按照位阶从

高到低排列，一般不超过三项，其余上位依据可以“等 × × ×”表述。没有直接上位依据的，可以表述为“根据有关法律法规、政策、规章以及 × × × 相关规定”。

制度创设没有直接上位依据的规章制度，可以只表述制定目的。

（二）关于适用范围：一般表述为“本 × × × 适……。”如有需要排除部分事项的，一般在适用范围之后增加表述“但是 × × 除外”，或者另款增加表述“……，不适用本 × × ×。”“× × × 另有规定的，从其规定。”如适用范围扩大，一般另款表述为“……，适用本 × × × 有关规定。”

（三）关于定义条款：一般表述为“本 × × × 所称 × ×，是指（包括）……。”

（四）关于管理（实施）机构的条款：一般应当使用全称。名称过长需要使用简称的，应当在正文首次表述全称时在其后以括号注明简称，后文都使用该简称。机构的简称应当按照规范使用。有关机构职责的表述，可以采用概括的方式表述，也可以分项具体列明。

（五）关于权利义务与行为条款：规定行为主体不得作出某种行为的禁止性规范，一般表述为“禁止……”“× × 不得……”等；规定行为主体按固定的条件必须为某种行为的义务性规范，一般表述为“× × 应当……”“× × 必须……”“× × 履行……职责”“× × 行使……职权”等；允许或者授予行为主体作出某种行为的授权性规范，一般表述为“× × 可以……”“× × 享有……权利”“不受……干涉”等。

（六）关于责任条款：规章制度分章的，有关责任的内

容一般集中规定在一章。规章制度不分章的，有关责任的内容一般置于解释单位条文之前。

（七）关于其他说明条款：需要由实施机构制定规章制度实施细则或者其他配套文件的，可以单设条文，一般表述为“有关×××，由××另行制定。”

对于不宜直接纳入规章制度适用范围，且确有必要参考依照规章制度执行的事项，可以单设参照适用条文予以规定，一般表述为“……，参照本×××执行。”

优先适用本规章制度的，可以单设条文予以规定，一般表述为“本×××与×××规定不一致的，适用本×××。”

（八）关于解释权属条款：规章制度应当明确解释权归属，一般授权主责部门负责解释，表述为“本×××由××负责解释。”

（九）关于实施时间及相关内容条款：规章制度应当明确规定实施的具体时间，表述为“本×××自公布之日（或×年×月×日）起施行。”

暂行或试行的规章制度需要设置暂行期限或者试行期限条款的，可以表述为“本×××自公布之日（或×年×月×日）起施行，施行期限为×年”。

采用废旧立新模式制定新规章制度或规章制度名称有变化的，应当在实施（生效）时间之后作出废止原规章制度的表述，并应当注明被废止规章制度的文号，表述为“本×××自公布之日（或×年×月×日）起施行，《×××》（文号）同时废止。”

（十）关于引用：

1. 引用文件名称：引用本规章制度时，表述为“本×××”；引用法律法规、规章、政策性文件以及其他规章制度名称时，特指具体文件应当使用全称加书名号表述，其中政策性文件还应当在之后以括号注明文号，名称过长需要使用简称的，应当在正文首次表述全称时在其后以括号注明简称，后文都使用该简称。

2. 引用文件条文中第×项：引用某项时，该项目的序号不加括号，表述为“第×项”；引用某条的某项时，表述为“第×条第×项”或者“第×条第×款第×项”；引用两项时，表述为“第×条第×项、第×项”；引用三项以上的，对连续的项表述为“第×条第×项至×项”；对不连续的项，列出具体各项的序号，表述为“第×条第×项、第×项和第×项”。

3. 引用本规章制度同一条中前面一款：表述为“前款”。

（十一）关于列举表述：列举情形或者行为，一般采用“有下列情形之一的”或者“有下列行为之一的”表述。

（十二）关于括号使用：规章制度正文当中应当不用或者少用括号，对某一种意思如果需要加以说明、注释、补充的，应当以定义的形式或者是另以专条、专款解决。

五、语言词汇表述

（一）规章制度语言应当避免使用生僻词、模糊性修饰词、口头用词和夸张性、比喻性词语；同一规章制度中同一概念应当使用同一词汇表述，使用的句式和表述方式应当保持协调一致。

（二）书写年份时应当用四位数字；含有日月简称表示

事件、节日和其他意义的词用汉字数字表述；人数、年龄、时限、期间、序数、量数、比例数、百分数、倍数使用阿拉伯数字。

（三）常用词语的表述：

1. **不得，禁止：**“不得”一般用于有主语或者有明确的被规范对象的句子中，“禁止”一般用于无主语的祈使句中。

2. **依照，按照，参照：**规定以法律法规作为依据的，一般用“依照”；“按照”一般用于对约定、章程、规定、份额、比例等的表述；“参照”一般用于未直接纳入规章制度调整范围，但是又属于该范围逻辑内涵自然延伸的事项。

3. **公布，发布，公告：**“公布”用于公布法律法规、政策性文件、规章制度、结果、标准等；“发布”用于公开发出新闻、信息、命令、指示等；“公告”用于向公众发出告知事项。

4. **根据，依据：**引用宪法、法律法规、规章、政策性文件以及上位层级规章制度作为制定依据时，用“根据”；适用其他规章制度或者本规章制度的其他条款时，用“依据”。

5. **制定，制订：**表述创设规范性文件时，用“制定”，不使用“制订”。

6. **会同，商：**“会同”用于主体之间共同做出某种行为。其前面的主体是牵头者，后面的主体是参与者，双方需协商一致；“商”用于前面的主体是主办者，后面的主体是提供意见的一方，在协商的前提下由前面的主体单独做出某种行为。

7. **以上，以下，以内，届满，不满，超过，以外：**规范

年龄、期限、尺度、重量等数量关系，涉及前述的规定时，“以上、以下、以内，届满”均含本数，“不满、超过，以外”均不含本数。

8. 其他，其：指代另外的人、物、行为或者情形时，使用“其他”；规章制度中不使用具有性别差异的人称代词和物主代词，行为主体需要指代时以“其”表示。