

中

中

品合

以

中

中

品合

以

西北大学规章制度管理办法

为进一步规范规章制度的制定、修改及废止，加大制度建设，根据国家宪法、法规及《北大章程》，结合实际，制定本办法。

本办法所称的规章制度，按制定程序，党、政、工、团公布的，对各单位和工具普遍适用的办事情程。

按制定程序，规章制度一般称“规定”“办法”“细则”等。对行政工作的既定的、带强制性的规范，称“规定”。对工作关系的比较具体的规定或规范，称“办法”。对关系规定或关系策略而定的具体措施或就关系出的具体和阐释，称“细则”。

制定、修改废止规章制度，及起草、解释规章制度，均适用本办法。

制定、修改废止规章制度，该符合合法、科学、民主、保护和职工合法利益的。

合法规章制度的制定、修改废止，该符合党的方针、政策，符合国家法律、法规及规范性文件。

科学规章制度的制定、修改废止，该符合章程的基础，符合发展和工作，经过有关部门、处室的充分论证。

规定的、改废，广泛公开地
各部工的见。

规定的、改废，
发和工的高。

保护和工合法，规定的、
改废，既保护合法，保护的合法
。

规定般表。除复的，
般不分、节，可分、款、。

规定的当具、，规范、简洁、
，辑，可操。法、法规或级机关
规定的，不重复规定。

党办公、长办公各类规定的
合管部，负发布、监督、汇编规定。

规定的定程包括、草、核、定、
发布、解。

草单出定规定，报分管
导后，党办公、长办公备案。备案材
包括定的必、的规规定称、进度安等。

定的规规定，及个或个单
范的，个单、关单参草。草过
程按进：

() 草单当就规定及的开调查

究，广泛 见；

(二) 及 单 范 的 ， 单 得 。不 得 见的， 报规 度草案 ；

() 及 感 进 风 估；

() 及 改革发 大 ，或 教 工 关的规 度 当 教代会的 见。 教代会闭会 间， 工会的 ， 教代会代表的 见；

() 规 度 调机构的， 经 调 机构 过；

() 草规 度包括 草规 度草案和草案 。草 案 般 包括 草规 度的 据、 草过程、草案 规 度的 接 况、 见的 况、对规 度草案 刚 的解 和 的 。

规 度 草工 成后， 草单 部 进 成 稿， 草单 负 见， 及 单 的， 交 关单 负 会 。

稿 党 办公 、 长办公 呈 导 核。

核 分管党 办公 、 长办公 的 导 持 开会 进 。规 度管 部 负 、 草部 负 、 及 的 关部 负 参加会 。除此 ， 般还 关 家、规 度的 管 服 对 代表等参加。

核的 包括：

- () 否 法 、法规和 规 度 抵触;
- (二) 结构 否合 , 否 、规范;
- () 见 否 , 否存 风 、 大分 并 成
处 见;
- () 否 交法 进 合法 查;
- () 核的 。

经 核会 过的规 度草案, 草部
按规定报 长办公会或 党 常 会 究 定。核会
过的规 度草案, 缓办或 回 草部 。 大幅 改的,
经 草部 、 改后, 次 交 核会 核。进 合
法 查的, 经法 查后, 草单 当按 见 改,
草单 充分 不 改的, 交 。按法
查 见 改后的规 度草案报党 办公 、 长办公
备案。

规 度的发布, 经 党 导或分管
导 发, 党 办公 、 长办公 按 关程 处 。
何单 不得 公布 规 度。

规 度的解 , 具 规 度
。 具 解 的, 该具 解 报 关会
后公布, 并 规 度具 等 。
规 度 当 规定 , 般不超
过 5 。标 “ ” “ ” 的规 度 般不超过 2

。

规 度 6 个 ， 草单 关部 进
估， 见。 继 的 公布， 公布
计 。

规 度的 草部 当根据 际 况的变化，
及 关法 、法规和 策的调 况，对 公布的规 度进
经常 的 ， 据 际 及 进 改或废 。

规 度的 改或废 ， 程 参 本办法第 。

规 度的 改或废 ， 关部 报分管 导 后，
定 过该规 度的 会 决定。规 度经 长办公会或
党 常 会决定 改或废 的， 规 度的废 ，
并按本办法第 的规定及 发公布。

规 度 草单 、会 单 的，
当及 改 ， 将 况 报； 节 或 成不 后
果的，按 关规定 ：

() 草单 、会 单 负 际 核把关
或 核把关不 的；

(二) 及 感 而 进 风 估的；

() 当广泛 见而 的或对 见 反
的 及 调 和 报 的；

() 不 合合法 查工 的；

() 及 规 度的。

将规 度管 工 各单 法
的考核 。

本办法 党 办公 、 长办公 负 解 ，
2020 12 31 2025 12 30 。

抄 ； 导。

共 北大 会办公 2020 12 31 发
