

# 北京体育大学文件

校办字〔2009〕151号

## 关于印发北京体育大学规章制度制定的程序规定 并进一步做好规章制度修订工作的通知

各部门、各单位：

为了规范学校规章制度制定程序，维护学校规章制度的统一性和严肃性，学校根据《中华人民共和国立法法》、《国务院规章制度制定程序条例》及上级有关规定，结合学校实际，制定了《北京体育大学规章制度制定的程序规定》（见附件1），并已经过党委常委会、校长办公会研究通过，现印发你处，请认真遵照执行。

自规章制度清理工作开展以来，各部门、各单位认真开展了规章制度的清理和上报工作。目前，学校共清理出现行规章制度512项，其中，经党委常委会或校长办公会审定，并以学校党政文件正式印发的现行规章制度284项（见附件2）；未经党委常委会或校长办公会审定，且未以学校党政文件正式印发的各部门、各单位清理申报的现行规章制度228项（见附件3）。

现将规章制度清理、汇总情况印发。请各部门、各单位对照《北京体育大学规章制度制定的程序规定》要求，进一步做好学校规章制度的清理工作，具体要求如下：

1. 各部门、各单位对已经党委常委会或校长办公会审定，且以学校名义印发的规章制度进行核对，提出废止、修订或沿用的

建议，并对遗漏的规章制度进行补充。

2. 有关职能部门对未经党委会或校长办公会通过，且未经学校正式印发的规章制度，但目前正在执行的适用于全校范围的规章制度，提交情况说明报告，并按照《北京体育大学规章制度制定的程序规定》重新办理审核手续。

请各部门、各单位于10月1日前完成上述工作，并将书面意见和情况说明经本部门、单位负责人签字，分管校领导审核后，报校（党委）办公室。

- 附件：1. 北京体育大学规章制度制定的程序规定  
2. 以学校名义印发的现行规章制度  
3. 未以学校名义印发的现行规章制度



二〇〇九年七月十三日



附件 1:

## 北京体育大学规章制度制定的程序规定

为了规范北京体育大学规章制度制定程序,维护学校规章制度的统一性和严肃性,使学校各项工作有章可循,走上依法治校、健康稳定发展的轨道,根据《中华人民共和国立法法》、《国务院规章制度程序条例》及上级有关规定,结合我校实际,特制订本规定。

**第一条** 规章制度的制定包括立项、起草、审核、决定、签发、公布、备案、解释、修改及废止等程序。

**第二条** 制定规章制度,应当遵循以下原则

(一)《中华人民共和国立法法》确定的立法原则,符合宪法、法律、行政法规和其他上位法的规定。

(二)讲求实际,注重实效,严格程序,具有针对性、可行性和实效性。

(三)符合行文规则及逻辑规范,简明易懂。

**第三条** 规章制度是指章程、规定、办法、细则、守则、须知等文本的总称。

章程是指党政部门、事业单位或社会团体,为规范本组织性质、运作机制及成员的思想、行为而制定的纲领性文件。

规定是指对某项工作、事务或活动制定的带有约束性、规范性措施的文书。

办法是指在办理某一事项、开展某一活动以及贯彻执行某一政策、法规或上级指示精神时所制定的具体要求的条文。

细则又称实施细则,是指对某项条例、政策、规定或其部分条文进行解释或说明的一种文书。

守则是对有关人员提出应当共同遵守的规则。

须知是对某一方面工作需要共同知道并遵守的事项。

此外,必要时,对某一项工作、问题提出带有约束性的措施,或者为贯彻执行上级某一项决定、规章而提出的意见,称意见。

**第四条** 立项

学校各职能部门认为需要制定某项规章制度,报请分管校领



导的同时，还应当向学校校（党委）办公室申请立项。校（党委）办公室按照校领导的批示在2周内回复处理意见。

学校认为有必要制定规章制度，可以责成有关职能部门或单位负责起草。

### 第五条 起草

规章制度由学校各职能部门组织起草。

（一）起草部门应当就起草规章制度所涉及的问题开展调查研究。对制定规章制度的必要性、所需解决的主要问题等做出说明。

（二）涉及两个以上部门职责范围事项的规章制度，事先应当充分研究，形成草案，由校（党委）办公室协调，以相关性较强的部门为主，并会同其他相关部门联合制定。

（三）起草部门应就规章制度的内容征求有关部门、有关人员的意见。涉及专业性较强的规章制度，起草单位应组织有关专业人员进行论证。

（四）采取书面征求意见形式的，被征询意见的部门、人员应当在规定的时间内提出书面意见，加盖公章或签名后回复。逾期不回复的，起草单位应当催办。催办仍不回复的，应当在起草说明里予以说明。

（五）规章制度标题应简洁明了。根据规章制度内容需要，文本格式可以分为章、节、条、款、项。制度中应注明解释权归属及执行（试行）日期。

### 第六条 报请审核

（一）规章制度起草工作完成以后，由起草部门将规章制度草案和起草说明，以及有关材料报校（党委）办公室。

1. 部门独立起草的规章制度报请审核前，由起草部门的主要负责人签署意见；

2. 多个部门共同起草的规章制度报请审核前，应由各起草部门的主要负责人共同签署意见。

3. 校（党委）办公室对报请审核的规章制度草案进行初审后送交分管校领导审核；对涉及面广、政策性强的规章制度草案应请有关法律顾问协助审核。

（二）审核内容主要包括：是否符合法律、法规和国家的方



针、政策的规定；是否符合本规定的要求；是否与学校现行的规章制度相协调、衔接；需要审核的其他内容等。

（三）规章送审稿有下列情形之一的，校（党委）办公室可以退回起草单位：

1. 有关法律、法规和其他规章已有明确规定的；
2. 有关部门对规章制度送审稿的规定存在较大争议，起草单位未与有关部门协商的；
3. 与现行规章不协调或改变现行规章相关规定，其依据和理由不充分的；
4. 不符合规章制度的基本要求，需作较大修改的。

#### **第七条 决定**

经审议过的各项规章制度，按照其类别需要经学校党委会、党委常委会、校长办公会、教职工代表大会等审议决定。

#### **第八条 签发与公布**

经审定的学校规章制度分别由校党委书记或校长签发，或由党委书记、校长委托分管校领导签发，并由校（党委）办公室予以公布。

各部门、各单位制定的仅适用于本部门、本单位内部的管理规定由本部门、本单位有关会议研究决定。

#### **第九条 解释**

规章制度解释权属于规章制度的起草部门。

#### **第十条 修改与废止**

规章在执行过程中，有下列情形之一的，有关职能部门应当及时向学校提出修改或废止的建议：

- （一）规章内容与法律、行政法规或其他上位法相抵触的；
- （二）规章依据的上位法已经修改或废止的；
- （三）规章的内容被有关上位法或其他规章替代的；
- （四）规章内容不符合客观实际情况的。

**第十一条** 本规定由校（党委）办公室负责解释。

**第十二条** 本规定自公布之日起执行。