

上海思博职业技术学院文件

沪思院办〔2020〕12号

上海思博职业技术学院 关于校内规章制度“立改废”的规定与工作程序

各二级学院、基础部、直属系、行政职能部门：

制度建设是一项需要长期持续推进的工作。为全面落实依法治校的各项工作任务，进一步推进学校《章程》的实施，不断完善学校内部管理体制和运行机制，促进学校内部优化治理体系建设水平和治理能力的提升，特制定学校规章制度“立改废”的规定与工作程序，明确规范学校制度建设中新制度“订立”，现有制度“修改”和旧制度“废止”的规定与审批流程。

一、新制度的“订立”

在学校的各项工作中，应做到有法可依和有章可循。随着教育事业和学校建设的不断发展，当新的工作需要或遇到无章可循的情况时，各职能部门和二级学院可以依据相关法规和工作要求制定或修改相关制度，并按以下程序上报审批后开始执行。

程序 1. 调研论证。相关部门首先对需要新订立制度的内容进行调研、论证，形成制度的初稿。

程序 2. 分管校领导初审。部门形成的新制度初稿，需报送分管校领导进行必要性与可行性审核，签署审核意见。

程序 3. 部门一次修改。部门根据分管校长的反馈意见进行相关，形成新制度第二稿。

程序 4. 征询涉及部门或教师代表的意见。将新制度第二稿发给所涉及部门征询意见，或组织部分相关教师代表听取意见。

程序 5. 部门二次修改。根据征询的意见，部门进行修改，完成新制度第三稿。

程序 6. 校长或校长办公会审批。新制度第三稿报送校长审批。或由校长提请校长办公会审批。

程序 7. 办公室正式下发。新制度经校长或校长办公会审判后，由校长办公室正式下发执行。

二、现有制度的“修改”

当原有制度的某些条款已不适应学校发展的需要，相关部门要及时针对制度中不适应的条款进行修改或补充，以适应学校发展需求。其修改程序如下：

程序 1. 制度修改初稿。部门学院修改现有制度时，完成修改制度的初稿，并写明制度修改的原因。

程序 2. 分管校领导初审。部门完成修改制度的初稿后，附上修改原因报送分管校领导进行必要性与可行性审核，签署审核意见。

程序 3. 部门一次修改。部门根据分管校长的反馈意见进行相关，形成新制度第二稿。

程序 4. 征询涉及部门或教师代表的意见。将修改后的第二稿制度发给所涉及部门征询意见，或组织部分相关教师代表听取意见。

程序 5. 部门二次修改。根据征询的意见，部门进行修改，完成修改制度第三稿。

程序 6. 校长或校长办公会审批。修改制度第三稿报送校长审批，或由校长提请校长办公会审批。

程序 7. 办公室正式下发。修改制度经校长或校长办公会审判后，由校长办公室正式下发执行。

三、旧制度的“废止”

每三年进行一次规章制度的清查梳理和整理汇报工作，根据相关文件及学校发展需求，对不符合现实发展需要或过时的管理制度可以按以下程序废止。

程序 1. 提出废止申请。由部门提出废止申请，说明废止原因，并附上需废止的制度，报送分管校领导审核。

程序 2. 校领导初审。分管校领导进行审核后签署意见，报送校长审批。

程序 3. 校长审批。校长根据废止制度的情况，确定直接批准，或提交教职工代表讨论，或提交校长办公会讨论后再审批。

程序 4. 下发制度废止通知。经校长审批后，学校办公室将发文通知该制度废止，或在制度后面明确说明原 XX 制度废止。

