

云南锡业职业技术学院规章制度管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强云南锡业职业技术学院（以下简称学院）内部规章制度（以下简称“制度”）的科学化、规范化管理，提高制度编制质量和制度执行效果，不断完善学院制度管理体系，实现学院制度建设的系统化、流程化、表单化，促进学院制度建设与管理工作，实现制度化、规范化、标准化，特制定本办法。

第二条 本办法所称的制度是指学院按照规定程序制定的涉及管理程序、标准、规程、具有长期普遍约束力的规范性文件，规章制度的文体名称包括但不限于：规定、办法、制度、规则、细则、规范、标准等。

第三条 本办法适用于学院现行制度的管理工作、新制度的制定工作和已生效制度的修订工作。

第四条 学院内部制度的起草、审查、审批、发布、备案、执行、解释、修改、废止等适用本办法。

第五条 本制度适用于学院各部门，各二级学院、部门、处室应参照本办法规定制定本部门的相关制度办法。

第六条 制度建设的原则

（一）政治正确、合法合规原则：制度要符合党的路线方针政策、国家法律法规、云南省教育厅及云锡控股公司监管规定。

（二）支持战略、切合实际原则：制度的建立与管理要服务于学院发展战略，支持战略的实现，并要切合学院实际情况，体现学

院管理意图。

（三）有效控制、便于执行原则：从学院办学实际出发制定制度，认真调查研究，确保制度能对学院相关活动进行有效控制，降低风险，并使学院制度便于执行，保障制度的可执行性。

（四）衔接一致、互不冲突原则：从学院全局出发制定、修订、废止制度，避免制度间相互冲突。

（五）持续改进、不断完善原则：制度管理应能随着学院发展变化实现自身发展与持续改进，使学院制度与时俱进，保障学院管控的持续发展。

第二章 制度的分类、基本内容及部门管理职责

第七条 制度分为党建制度（包含党、工、团）和学院治理与经营管理制度，其中党建制度的制定、修订、废止，党和国家及各级政府有规定的，按照相关规定管理。

学院治理与经营管理制度包括组织管理制度、专业管理制度、技术规范三类，根据部门职责划分及学院授权，各类制度实行专业职能部门归口管理。

1.组织管理制度是规范组织行为的管理制度，包括：学院章程、党委会、校长办公会、机构设置、职责划分、岗位设置、三重一大管理办法等方面的制度；

2.专业管理制度是关于规范各职能部门履行各项专业职能管理的制度，包括但不限于：行政管理、教育教学管理、财务管理、投资管理、采供管理、资产管理、人力资源管理、合同管理、安全环保质量管理、审计监督管理、学生管理、后勤保卫等方面的制度；

3. 科研技术规范是阐明和确定教科研技术标准要求方面的规定。

第八条 本办法所称的制度应包含三部分内容：

1. 制度基本内容：制度制定的目的、适用范围、制度正文约束条款、考核奖惩责任追究条款。制度编写应有统一的规范格式（附件4）。

2. 制度操作流程：依据制度基本内容分解制度操作的流程表或者流程图。

3. 制度操作表单：依据制度基本内容与操作流程所涉及的表单，通常可用 WORD、EXCEL 绘制。

第九条 学院制度建设的综合管理部门为党委（院长）办公室，主要职责是：

（一）负责管理制度体系建设及管理工作；根据工作需要负责向各管理部门提出制度编写要求，指导、监督各制度管理部门进行制度管理工作；

（二）负责统筹学院“外规内化”年度工作的安排部署；

（三）负责组织制度的会审管理工作；

（四）负责组织对制度起草部门的制度宣传培训工作开展情况、制度的执行落实情况、制度的执行效果评价工作开展情况进行检查；

（五）负责对各部门报送的年度制度建设工作计划进行汇总，对执行存在的问题、缺陷进行分析，问题反馈；整改跟进；

（六）负责统筹制定制度优化方案，并逐项监督落实；

(七) 负责建立和维护制度综合管理台账；

(八) 负责统筹协调学院管理制度汇编，制度汇编工作原则上至少两年必须整体修订汇编一次，确保“外规内化”的及时性。

(九) 其他制度建设的相关工作。

第十条 学院的制度责任部门即学院制度的编制及监督执行部门为学院各专业职能管理部门。各专业职能管理部门（以下简称责任部门）主要职责：

(一) 业务范围规章制度的制定及监督执行，包括调研、起草、征求意见、编写培训教案、制定培训计划并进行授课、编制制度检查计划、检查制度执行情况、收集意见反馈、申请各类制度的制定、修订、废止等。

(二) 负责定期收集、梳理业务范围内的政策法规，甄别涉及学院政策法规的红线，形成《外规内化清单》确保“外规内化”的及时性、准确性，完整性。

(三) 负责业务范围规章制度的建设与运行情况的年度评估工作。负责定期对业务范围内的制度建设情况的综合评估工作，填写制度检查评估报告单（附件8）。

第十一条 党委（院长）办公室负责文件审核、编号、排版下发、整理建档等。

第三章 制度的编制、修订和废止

第十二条 制度编制的流程。责任部门对制度编制需求进行识别与确认→责任部门起草初稿→责任部门组织与制度相关的部门进行研讨并征求意见，同时征集法律顾问意见（若有需要，还可包

括对口专业的上级主管部门意见)→党委(院长)办公室组织会审→学院业务分管领导专题会研究或审批→学院校长办公会审批(若有需要)→学院党委会审批(若有需要)→党委(院长)办公室以红头文件下发(审批时须附制度需求识别与征求意见单,制度审批表)。

上述制度省教育厅及云锡控股公司有其他规定的从其规定。如:根据国家有关法律法规规定,学院章程、三重一大管理办法需云锡控股公司党委审核批准后方可签发,与教职工切身利益相关的重大政策需通过学院职工代表大会审议后方可签发。

(一)制度编制需求的识别与确认。责任部门应全面分析和识别制度的需求,了解相关法律法规与上级制度、学院目前相关制度建设和执行情况以及本部门有关职责,找准存在的问题,并参考其他院校同类制度,填写制度需求识别与征求意见单(见附件2)

(二)征求意见。制度在初稿编制完成后,责任部门在包括但不限于学院相关部门范围内征求意见(见附件2),反馈意见由各部门负责人签字并盖部门章。同时需征集法律顾问意见,出具法律意见书。责任部门汇总意见后,填写制度建设评审意见采纳情况表(见附件9)。

(三)前期研讨。为提高制度有效性,责任部门可以组织与制度相关部门、法律顾问等进行研讨,以会议纪要的形式确认研讨结果。若此,可不再另行征求意见,可以“会议纪要”代替“需求识别与征求意见单(附件2)”。

(四)制度会审。制度会审由党委(院长)办公室负责组织,

可根据需要随时组织会审，会审的内容包括：制度要点、采纳反馈意见情况；制度责任部门对制度的合规性审查情况；与其他专业制度的衔接情况；制度重要程度的判定是否正确；制度编写格式（附件4）是否规范；有无相应的流程与表单；有无检查计划和培训计划表（附件5）；制度是否有培训需要；有无制度需求识别与征求意见单或者会议纪要；有无制度履历表（附件6）。

制度会审原则上要求各部门制度分管领导、制度综合管理部门负责人、制度综合管理员、参与制度评审的相关部门负责人、涉及评审制度的制度编制人参与，若有需要可邀请上级部门、内外部专家、法律顾问参加。

会审确认后各相关部门会签制度审批表（附件7）。未征求意见并经部门会签的制度，原则上不得提交制度决策流程。

（五）批准下发。制度按重要性分为一般、重要、很重要等三类（附件3）。“一般”的制度由制度责任部门的业务分管领导专题会审核批准后下发。“重要”或“很重要”的制度须经业务分管领导专题会研究确定后，根据制度性质及制度审批权限范围，提交党委会或校长办公会审批后下发；若党委会、校长办公会授权，也可由业务分管领导专题会审批下发。

党建方面的制度，从其规定，也可以参照本办法执行。

第十三条 制度的修订流程：编制制度的责任部门提出修订的书面申请或建议→党委（院长）办公室审核→由责任部门提交业务分管领导研究确定→按第十二条5个流程完成制度修订。

第十四条 制度的废止流程。

（一）对不能适应现实状况要求的制度进行废止的流程：制度的责任部门提出制度废止的书面申请，并填写制度需求识别与征求意见单→党委（院长）办公室审核→根据实际情况征求相关部门意见→由责任部门提交业务分管领导研究→原审批机构决定是否废止。

（二）对制度进行修订并经审批重新下发后，原制度废止。

第四章 制度的执行

第十五条 制度的贯彻。原则上制度下发后 15 个工作日内，各职能部门、相关单位要组织学习、贯彻。

第十六条 制度的培训。有培训需要的制度在下发前，制度责任人要编写制度培训计划，填写制度培训计划表（见附件 5），并提交到党委（院长）办公室。原则上要在制度下发的 15 个工作日内，责任部门对各职能部门负责人及各部门相关人员进行培训。

第十七条 制度的执行。制度综合管理部门或制度责任部门检查制度在学院内或部门间的执行情况时，应有检查执行情况的原始记录，记录要真实、全面，形成检查痕迹，为检查、监督和考核奖惩等提供依据。

第十八条 制度执行中特殊情况的处理

（一）制度执行过程中，制度执行部门针对制度执行存在的问题，应及时与制度责任部门或党委（院长）办公室沟通，以便做出调整；在调整方案作出前，应严格遵照原制度认真执行。

（二）制度执行过程中，存在或出现突发重大情况确实不能按制度执行的，制度的执行部门或相关部门须履行请示报批程序，经

制度责任部门或责任人同意后方可灵活处理，并要对此过程存档备查。

第五章 制度执行的监督检查

第十九条 制度下发时，应附一年内制度执行情况的检查计划（见附件5），原则上：

（一）制度下发执行的前三个月，制度责任人对各相关部门执行情况每月都要进行全面检查。

（二）制度下发三个月后，责任部门对制度的落实情况每年至少检查一次，每次检查都要填写制度检查/制度评估报告单（见附件8）或形成书面报告交给党委（院长）办公室。

（三）特殊情况不需要或不能按上述要求进行检查的，责任部门应提出相应检查计划报分管领导审核批准，并报党委（院长）办公室备案。

第二十条 制度检查的主要内容包括不限于：制度是否得到严格贯彻执行、制度执行的效果、制度本身是否存在问题。

第六章 制度的评估

第二十一条 制度定期评估。责任部门应编制工作计划，对本部门负责制度的执行情况进行定期或不定期评估。原则上每年12月初，责任部门对本部负责的制度的执行情况进行一次评估，并形成评估报告报党委（院长）办公室进行总结，形成学院年度制度建设评估总结报告，于每年12月31日前经校长办公会审议后报控股公司审计法务部。

第二十二条 制度不定期评估。发生下列情况时，党委（院长）

办公室应适时组织学院制度体系或有关制度的评估活动：

1.国家宏观教育政策调整、相关法律法规颁布实施等影响学院办学环境时；

2.学院资源配置、办学方向、组织机构等发生重大变化时；

3.学院内部教育教学、管理策略进行重大调整时；

4.其他改变学院外部或内部办学条件的事项发生时。

第二十三条 制度评估结果的运用。识别并确定学院制度建设的需求；确定学院有关制度的编制、修改、培训、执行、中止、废止等事项；确定学院制度管理改进创新的思路和实施措施。

第七章 制度的存档管理

第二十四条 各部门要指定专人负责制度的存档管理工作，要求用专门的档案盒（袋）存放各类制度。

第二十五条 每项制度应体现管理痕迹，每项制度的档案应包括以下基本内容：

×××制度 档案目录

制度编制过程	1	制度需求识别与征求意见单
	2	制度初稿
	3	经过会议研究讨论的会议纪要（若进行会签的，复印会签页）
	4	制度审批单
	5	制度履历表
	6	正式行文的红头文件
宣传贯彻	7	制度下发后组织培训的记录

检查执行过程	8	制度下发后前 3 个月每月 1 份执行检查报告
	9	制度下发 3 个月后，每 3 个月执行检查报告
	10	制度检查/制度评估报告单
修订过程	11	提出制度修改申请单
	12	重复 1-10 项内容
制度执行特殊性处理	13	相关内容

第八章 附 则

第二十六条 学院的制度及制度建设档案属于学院内部资料，需要对外提供时必须严格按照学院档案管理、保密条例相关要求办理。

第二十七条 所有下发的制度都需要注明本制度宣传贯彻的对象。本办法需宣传贯彻到学院所有职能部门及人员。

第二十八条 所有制度的解释权均归制度的制定部门。本办法由学院党委（院长）办公室负责解释，培训、修订由党委（院长）办公室负责。

第二十九条 本办法的关联性文件：无。

第三十条 本办法自下发之日起执行。