

中共山东理工大学委员会办公室文件

鲁理工大党办发〔2020〕14号

党委办公室 校长办公室 关于印发《山东理工大学规章制度 废改立释工作方案》的通知

各部门、各单位：

《山东理工大学规章制度废改立释工作方案》业经研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

党委办公室

校长办公室

2020年7月13日

山东理工大学规章制度废改立释工作方案

为进一步完善学校规章制度体系建设，增强政策制度的协同性与耦合性，使各项规章制度更具针对性、时效性和可操作性，以制度管权、管人、管事，更好地提升学校治理水平和治理能力，结合工作实际，制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，认真贯彻山东省有关要求，以新核准的学校章程实施为契机，将章程运行与治理体系完善有机结合，做好规章制度“废改立释”，推进流程再造，进一步增强制度的协同性与耦合性，构建系统完备、科学规范、聚焦目标、激发活力、精简高效的制度体系，为实现学校高质量、内涵式发展提供坚强有力的制度保障。

二、工作机构

成立规章制度废改立释工作组，由党委（校长）办公室、纪委机关、党委组织部、党委宣传部、学生工作处、发展规划处、人力资源处、人才工作办公室、教务处、科学技术处、社会科学处、研究生院、资产管理处、计划财务处、审计处等部门组成，统筹负责废改立释相关工作，全面做好学校各类规章制度的收集、汇总、整理、发布等具体事项，确保在规定时间内完成规章制度废改立释各项工作任务。

三、工作范围

各部门、各单位根据实际工作需要，对现行规章制度特别是

2002年以来印发施行的各类规章制度、文件等，进行认真梳理，主要包括：

1. 学校党委、行政，纪委，工会，团委等印发的正式文件；
2. 党委办公室、校长办公室发布（转发）的规范性文件、意见、办法、方案、通知等；
3. 各部门、各单位自行制发的规范性文件、通知、规则等。

四、工作原则

（一）坚持问题导向。根据上级有关政策文件要求和学校事业发展实际，针对现行文件数量多、时间跨度大、涵盖领域广等问题进行全面清查，突出时效性和可操作性，将上级政策要求与工作实际有效结合起来，确保各项规章制度务实管用。

（二）注重条块结合。按照“谁制定、谁清理，谁主管、谁负责”的要求，条块结合、分工负责、协调配合，全面清理内容不健全、管理不到位、措施不完善、时效滞后等制约学校改革发展的规章制度。

（三）突出工作重点。坚持从工作实际出发，重点解决规章制度中存在的配套不、不适应、不协调、不衔接、不一致问题，文件冲突、相互“打架”问题，文件质量不高、不规范问题，以更好地优化学校制度体系。

（四）坚持与时俱进。牢牢把握立德树人根本任务，全面贯彻落实党中央、国务院和山东省有关教育改革的重大决策部署和工作要求，制定的各类规章制度应充分体现新时代特征，适应新时代高等教育发展的需要。

五、工作任务

第一阶段：梳理汇总（7月底前）。各部门、各单位对本部门单位牵头起草、负责解释或分管领域内正在执行的文件进行清理汇总，明确需要新制定、修订或废除的制度清单（附件），并填写好相关内容后，报党委（校长）办公室秘书科邮箱 msk@sdut.edu.cn，联系电话 2780190。

第二阶段：修订阶段（10月底前）。各部门、各单位对照清单，逐件予以研究论证，并广泛征求意见，对已经过时不再执行的制度要立即废止，对与上级文件要求和当前学校发展实际不相符的要及时进行修订，对急需建立且条件成熟的制度进行订立，条件不成熟的提出制定计划。多个部门共同制定的文件，应确定一个主要责任单位牵头负责。

第三阶段：审核发布（12月中旬前）。各部门、各单位对本部门、单位的规章制度废改立释工作情况进行梳理总结，重新制定、修订相关文件，经分管领导审核后，提交学校研究。党委（校长）办公室对相关规章制度予以汇总，集中发布并汇编成册。

六、工作要求

一要明确职责分工。各规章制度牵头起草、负责解释的部门单位是此次规章制度废改立释工作的主要责任单位，要建立负责人亲自抓、专人具体抓的良好工作机制，按照时间节点和工作要求，保质保量完成阶段性工作任务。

二要加强沟通协调。各部门单位在推进废改立释工作的过程中，要加强与相关部门单位的沟通协调，确保信息畅通，加快推进废改立释工作按时推进、保质完成。

三要建立定期清理机制。规章制度修订印发施行后，要根据上级文件政策有关规定，定期对与上级政策规定、学校发展等不协调、不衔接、不一致的原有文件进行清理，实现规章制度废改立释工作的常态化、制度化、规范化。

学校规章制度废改立释工作结束后，各学院要根据新印发的规章制度，结合学院实际，参照本方案，开展学院规章制度废改立释工作。

附件：拟制定或修订、废止制度汇总表

附件

拟制定或修订、废止制度汇总表

部门名称：

填报时间： 年 月 日

序号	制度名称	发文字号	初步意见 (新制定、 修订、废止)	主要原因	牵头单位	拟完成 时间	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
...							

部门负责人签字：

分管领导签字：