

黄河水利职业技术学院制度建设管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为推进学校内部质量保证体系建设，建立常态化自主保证人才培养质量机制，规范制度建设，促进学校内部管理工作的制度化、标准化和信息化，特制定本办法。

第二条 本办法之制度建设管理是指对各类制度的起草、审批、执行、修订、废止等各环节进行统一规范。

第二章 制度分类及归口管理

第三条 学校管理制度分为组织管理制度、工作管理制度、目标管理制度和绩效管理制度 4 种类型，各类制度的制定和修订按部门职能进行归口管理，所有制度的解释权均归制度制定部门。

(一) 组织管理制度。是规范组织行为的管理制度，包括各级各类组织章程、机构设置、职责划分、岗位设置等方面的制度。

(二) 工作管理制度。是规范各职能部门和教学单位各项专业职能的制度，包括各类工作及教学规定、业务流程、内部控制等制度。

(三) 目标管理制度。是规范各种行为标准的制度，包括学校不同层面的建设标准、工作标准或发展标准。

（四）绩效管理制度。是规范各种行为实施效果及诊断与改进的制度，包括学校不同层面的工作绩效检查、监督与考核及考核性诊改制度。

第四条 根据制度内容，完整的可操作的制度应包含基本内容、操作流程和操作表单 3 部分内容。

（一）制度基本内容。制度制定的目的、适用范围、调整对象、制度正文约束条例、考核条例和档案管理。

（二）制度操作流程。指为了实现特定的目的，多部门之间合作共同完成的工作过程，应依据基本内容绘制出制度操作的流程图，流程图要体现执行部门、执行条件和标准要求。

（三）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。

第五条 根据管理活动的特点、性质及其范围大小等，管理制度的文体基本上可分为以下几种：

（一）章程。指严格依据国家法律法规要求，规范学校行为和治理结构等方面的管理制度。

（二）条例。规范某一类对象、某一系统（过程）、某一系列活动的综合性管理制度。

（三）职责。针对工作岗位特定对象制定的管理制度，包括各管理层次、各级、各类岗位职责与相关的工作描述。

（四）守则。确定教职员工及学生行为规范方面的管理制度。

（五）办法。确定某一方面或特定管理对象、过程、活动的方法和要求的管理制度。

（六）制度。规范某一方面工作、管理活动行为准则的管理制度。

（七）规定。确定特定对象、过程、活动规范、准则方面的管理制度。

（八）细则。为实施制度、规定、守则、办法而制定的更为具体的管理制度。

第六条 制度编制、修订管理实行归口管理：

（一）制度建设的管理部门为党政办公室，负责制度体系管理、制度会审、制度文件审批、文件编号、打印下发、整理建档等，并负责逐项督导落实。

（二）制度责任单位即制度的编制及督导执行单位为学校各职能部门，职能部门负责制度的制定及督导执行（包括调研、起草、征求意见、编写培训教案及制度宣讲、编制制度检查计划和制度修订等）。

第七条 制度的责任单位必须对每一项制度确定制度责任人，责任人的主要职责是负责对制度进行宣讲、检查制度执行情况 and 建立制度档案等。

第八条 制度责任人一般由部门领导指定责任人；制度责任人工作发生异动时，应及时重新指定制度责任人并进行制度档案

交接。

第三章 制度的编制、修订和废止

第九条 制度编制的流程(见附件 1-1)。职能部门对制度编制需求进行识别与确认→起草初稿→组织与制度相关单位进行研讨并征求意见→党政办公室初审→根据制度的重要程度组织会审或会签→经主管校领导审批后以文件下发。

(一)制度编制需求的识别与确认。全面分析和识别制度编制的需求,了解本部门职责、国家相关规定、相关制度建设及执行情况,特别要找准存在的问题,并参考同类制度,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,必须在学校相关部门范围内征求意见(制度需求识别与征求意见单见附件 2),反馈意见必须由各单位主管领导签字。

(三)前期研讨。若为了工作方便,提高效率,可组织与制度相关单位/部门进行研讨,研讨结果以会议纪要的形式确认,而不再另行征求意见(“会议纪要”可代替“制度需求识别与征求意见单”)。

(四)制度初审。初审的内容包括:采纳反馈意见情况;与其他制度的衔接情况;制度重要程度的判定(见附件 3)是否正确;制度编写格式(见附件 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(见附件 5);有无制度需求识别与征

求意见单(或相应会议纪要);有无制度履历表(见附件 6,首次编制不需要)等方面。制度审核人员要形成书面的审核意见,填写制度审核单(见附件 7),并随同制度文本一起提交学校审定。

(五)审定、批准下发。经党政办公室审核确认为“很重要”的制度须由党委会审定批准后下发,确认为“重要”的制度须由校长办公会审定批准后下发。确认为“一般”的制度可由校长办公会审定或由主管校领导组织会审或会签后下发。

凡未征求意见或党政办公室未初审的制度,不得提交学校审定或会签。

第十条 制度的修订流程(见附件 1-2):编制制度的职能部门提出制度修订的书面申请或建议→党政办公室审核→提交校长办公会/党委会审定→修改完善后经主管校领导审批后以文件下发。

第十一条 制度的废止流程(见附件 1-3)。制度进行修订后,原制度废止;对不能适应现实状况要求的制度进行废止,流程为:制度编制单位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→党政办公室审核→提交校长办公会/党委会审定→决定是否废止。

第四章 制度的执行

第十二条 制度的培训。制度下发前,制度责任人要编写制度培训教案和培训计划,填写制度培训计划单(见附件 5),提

交到党政办公室，在制度下发 15 天内，党政办公室要牵头会同制度责任单位对相关人员进行培训。

第十三条 制度的执行。各级管理制度必须严格执行，制度下发后每半年制度责任单位应对制度执行情况进行全面检查；每次检查都要填写制度评审报告单（见附件 8）或形成书面报告交给党政办公室。制度检查主要内容为制度是否得到严格贯彻执行，制度本身存在的问题。

第五章 制度的评审

第十四条 制度评审由党政办公室组织，分定期评审和不定期评审。

（一）定期评审。每年 12 月中旬，党政办公室组织学校各职能部门对制度进行一次评审，并将评审结果填入制度评审报告单（见附件 8）。

（二）不定期评审。国家教育政策调整、重要法律法规实施、学校的组织机构发生重大变化时，党政办公室应适时组织学校制度体系或有关制度的评审活动。

第十五条 制度评审结果的运用。通过制度评审确定学校有关制度的培训、编制、修改、废止等事项，并将制度评审的结果作为各单位进行绩效考核的主要依据。

第六章 制度的档案管理

第十六条 各单位 / 部门要指定专人负责制度的档案管理工

作，并用专门的档案盒（袋）存放各类制度。

第十七条 制度的档案应包括：制度需求识别与征求意见单、制度初稿、制度审核单、经过会议研究讨论的会议纪要（若进行会签的，复印会签页）、制度下发文件（电子版 / 纸版 / 扫描版）、组织培训记录、制度评审报告单和制度修改申请（建议）单等。

第七章 附 则

第十八条 本办法的附件有：

附件 1：制度管理流程

附件 2：制度需求识别与征求意见单

附件 3：制度重要程度的判定

附件 4：制度编写格式规定

附件 5：制度执行情况检查计划和培训计划表

附件 6：制度履历表

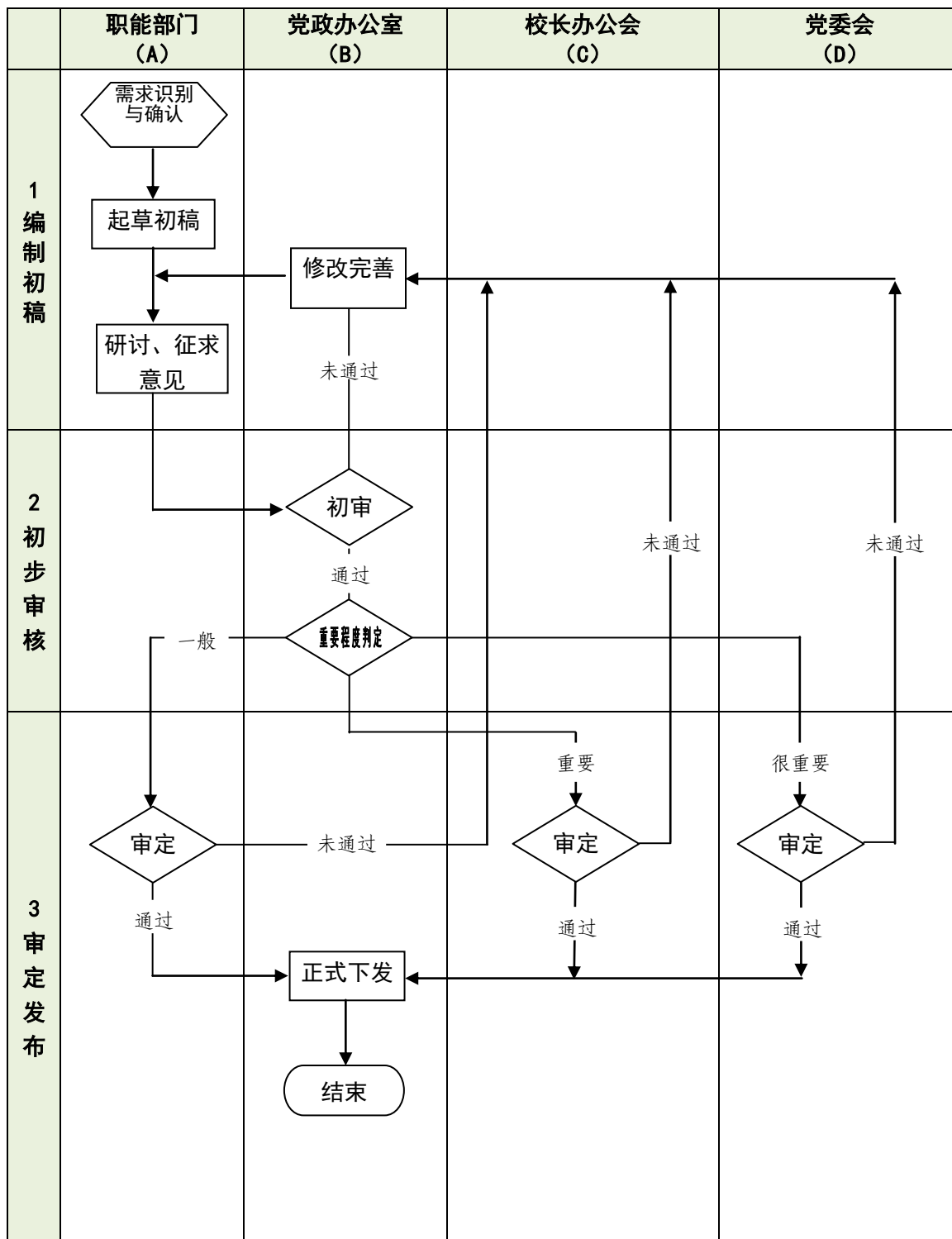
附件 7：制度审核单

附件 8：制度评审报告单

第十九条 本办法自下发之日起执行，由党政办公室负责解释。

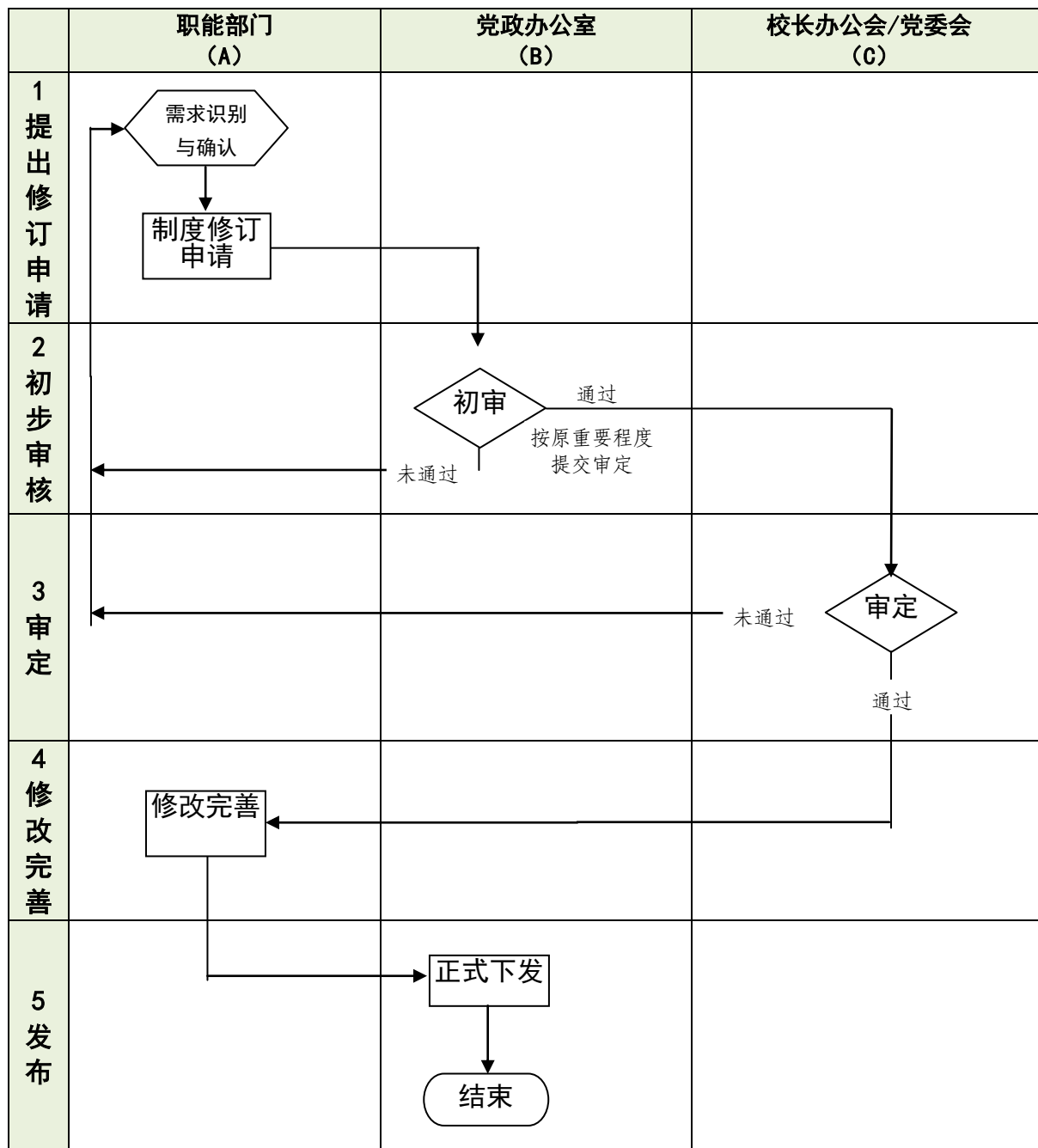
附件 1-1

制度编制流程图

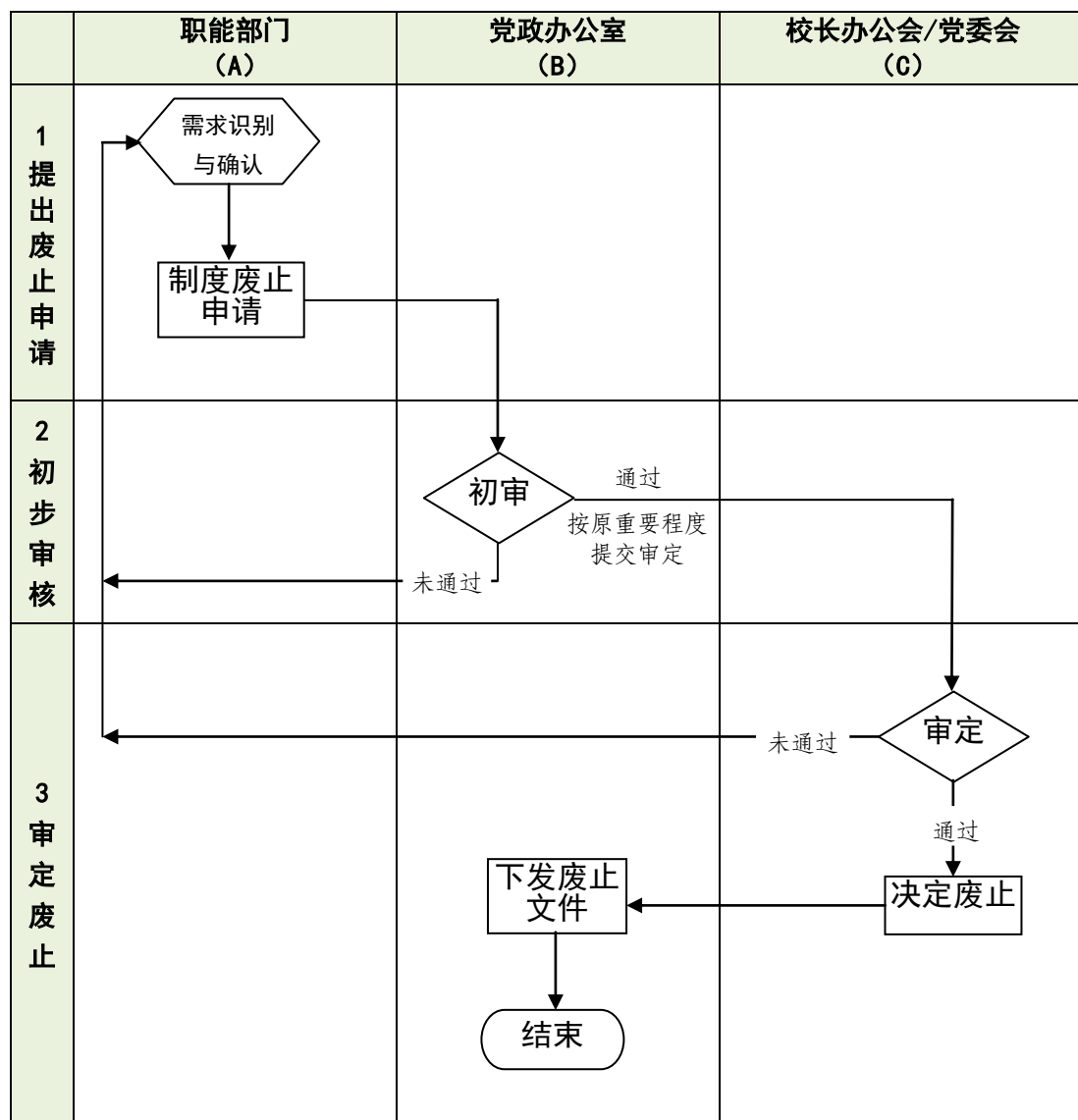


附件 1-2

制度修订流程图



制度废止流程图



附件 2

学校制度需求识别与征求意见单

制度名称及编号			编制单位 / 部门
首次编制	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
制度修改	第 次修订编制，日期： 年 月		
制度废止	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
制度重要性的识别结果：很重要 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/>			
制度需求识别	编制及修订需求识别	1.履行部门职责的需要 () 2.满足国家方针政策及法律法规要求 () 3.加强或完善_____管理的需要 () 4.原有制度已经不适应管理的要求 () 5.原制度一次修改在 10 处以上 () 6.制度某一条累计修改在 5 次以上 () 7、修订的主要条款： _____ _____ _____	需求识别说明：
	废止需求识别	废止原因：	
征求意见（或相关领导会签）	被征求意见单位：		反馈时限：
	反馈意见(可另附材料)：		
	主管领导签字：		时间： 年 月 日

编号：

附件 3

制度重要程度的判定

1. 制度重要程度的分类及其判定标准

制度按其重要程度可分为很重要、重要和一般三类，判定制度重要程度的依据是：

序号	判断项目	很重要	重要	一般
1	发挥作用的范围	全局性	综合性	局部性
2	对过程（流程）的作用	很大	大	较大
3	对教学活动的影 响	很大	大	较大
4	在学校制度体系中的地位	基础性	结构性	支持性
5	所管理控制的 教学资源重要程度	很重要	重要	较重要

2. 制度重要程度的识别确认：制度的重要程度由职能部门识别，并由党政办公室审核确认。

3. 制度重要程度分类的用途：党政办公室依据审核确认后的制度重要程度，确定是在党委会、校长办公会上审定，还是由主管校领导组织会审或会签后下发。

4. 制度重要程度的范例

序号	制度名称	识别依据	重要程度
1	学生管理规定	全局性 管控教学资源很重要	很重要
2	学校制度管理规定	全局性、基础性	很重要
3	专业设置与调整管理办法	基础性、管控教学资源	重要
4	教学事故认定及处理办法	教学活动影响大 管控教学资源重要	重要
5	教学档案管理制度	局部性	一般
6	实训室开放管理办法	局部性	一般

附件 4

制度编写格式规定

一、管理制度名称的确定

管理制度一般由“单位名称（全称）+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成，如“黄河水利职业技术学院制度建设管理规定”。

二、制度编写的内容要求。

（1）制度的第一章为总则。总则的内容应包括：制度的目的、适用范围、有关术语的定义、职责分工等内容。

（2）制度的最后一章是附则，附则的内容应包括：该制度实施的有关要求；与该制度相关的其它管理制度、流程、表单名称；该制度的附件，与相关制度的关系等内容。

（3）制度的中间章节，用来规定制度的步骤、方法以及管理要求等主体内容。

三、制度编写的格式要求。

制度正文按照章、节、条、款、目的格式编写。正文的章、节、条用“第×章”、“第×节”、“第×条”分别表示，其中正文的“条”不分章、节，采用连续顺序号表示；正文的“条”下设“款”，款下设“目”，“款”用“（一）、（二）……”，“款”以下用阿拉伯数字“1、2、3……”和“（1）、（2）、（3）……”表示。

其它按学校公文格式要求执行。

四、制度流程图绘制的要求

1. 专业管理制度及组织管理制度流程图，采用图形符号和“二维”坐标的方式进行绘制。

2. 图形符号，应使用 WORD、WPS、EXCEL、PPT 中“自选图形中流程图和连接线”符号。

3. “二维”坐标，应按制度中规定的管理活动（工作）的步骤和责任者（单位 / 部门或岗位）建立。





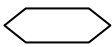
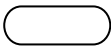
4. 流程图绘制的要求。

(1) 严格依据制度中规定的职责、管理活动(工作)步骤和逻辑关系,用最简明的图形描述。

(2) 对有时限要求的工作,应在相关图形连线上,用 d(表示工作日)、h(表示工作小时)注明。

(3) 对于“判断”事项,必须要表达明确的意思,并在“判断”连线上,用“Y”(“同意”或“是”)和“N”(“不是”或“不同意”)表示。

5. 流程图常用符号规定

	过程		文档		多文档
	决策		准备		终止

附件 5

制度执行情况评审计划及制度培训计划表

编号：

制度责任人			
制度执行情况评审计划	评审时间	评 审 内 容	
	制度 下发半年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否出台实施细则（若需制定）； 2. 制度出台是否按流程进行； 3. 制度档案建设情况； 4. 相关处室人员对出台制度的掌握情况； 5. 制度培训情况； 6. 制度本身存在哪些问题； 7. 制度执行中存在哪些问题。 	
	第十二月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查：对执行情况进行全面检查； 2. 审计：党政办公室对本制度执行情况进行专项评审。 3. 与上次检查结果对比，执行情况是否有所改进。 	
培 训 计 划	培训时间	培 训 人	拟培训单位

附件 6

制度履历表

编号：

制度名称	编制(修改)时间	首次编制	修订编制	编制人	编制单位	废止	编号
	说明：						
	说明：						

注：“说明”主要阐述修改的主要内容。

例如：

制度建设管理办法履历表

编号：

制度名称	编制(修改)时间	首次编制	修订编制	编制人	编制单位	废止	编号
制度建设管理办法		√					
	说明：在此之前没有关于制度建设方面的制度,为加强制度建设,规范管理,实现管理的制度化、流程化、表单化,特制定了本制度。						
制度建设管理办法							
	说明：						

附件 7

制度审核单

编号:

制度名称	
起草单位 / 部门	
党政 办公室制 度审核意 见	
	审核人: 审核时间: 审核单位主管领导:

附件 8

制度评审报告单

编号：

制度名称		评审人	
起草单位		评审时间	
发布时间		评审方式	
评审意见 [此部分可另附材料]	制度执行存在问题：		
	制度本身存在问题：		
	改进建议：		
评审结果	结论	1.建议继续使用_____； 2.建议修改(编制)后使用_____； 3.建议换版(编制)后使用_____； 4.建议废止_____； 5.建议配套编制实施细则后使用_____； 6.建议与_____制度归并； 7.其他建议。	评审人员：(签名) 时间： 年 月 日
	确认	制度编制单位确认： 编制单位领导： _____ 时间： 年 月 日	党政办公室确认： 主任： _____ 时间： 年 月 日