

# 北京林业大学文件

北林校发〔2024〕70号

---

## 关于印发《北京林业大学规章制度 管理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《北京林业大学规章制度管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2024年12月31日

# 北京林业大学规章制度管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京林业大学（以下简称学校）规章制度的制定、修改和废止等工作，提升规章制度质量，保障规章制度的合法性和有效性，建立健全以大学章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的学校规章制度体系，深入推进依法治校，参照国务院《规章制定程序条例》等国家有关法律法规精神，根据《北京林业大学章程》第七十条之规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称规章制度，是指学校在办学自主权范围内按照规定程序制定并发文公布，在全校范围内具有普遍约束力且能够在一定时期内反复适用的校级规范性文件。

**第三条** 校级规章制度的发起、起草、审查、审议、公布、解释、修订、废止、评估、清理、汇编等，适用本办法。

**第四条** 规章制度的制定应当遵循如下原则：

（一）合法性原则。符合宪法、法律法规等上位法规范，符合学校章程规定。

（二）科学性原则。具有必要性、可行性、合理性，注重实效，适应学校实际需求，符合学校发展目标，充分保障师生员工的合法权益。

（三）规范性原则。规章制度应名称使用适当，结构严谨，内容明确，逻辑严密，具有针对性、指导性和可操作性。

（四）程序性原则。依照本办法相关规定履行征求意见、审查等程序。

（五）统一性原则。规章制度应体系健全、协调统一，不互相重复、矛盾，维护规章制度的权威，构建法治校园。

## **第二章 层级、类别和责任体系**

### **第五条 规章制度分为三个层级：**

第一层级为根本制度，主要是《北京林业大学章程》，由教育部核准，是学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则；

第二层级为基本制度，包括《北京林业大学章程》中对应的基本运行制度及学校规章制度管理办法，主要是学校办学治校各方面各领域具有基础性、指导性、牵总性等特点的规章制度；

第三层级为具体制度，是为落实学校基本制度而配套制定的，具有操作性、执行性、程序性等特点的规章制度。

**第六条** 规章制度一般称为“章程”“规定”“办法”“规则”“规程”“细则”等，但不得称“条例”“规章”。规章制度名称中可含有“试行”或“暂行”。

（一）章程：是指除《北京林业大学章程》外，为规范校内某一组织或社团性质、运行机制及成员行为而制定的制度；

（二）规定：是指对某项工作、事务或活动制定的带有约束性、预先性原则要求的执行标准、行为规范，其强制性高于“办法”；

（三）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、法律法规或上级指示精神时所制定的具体要求和规范；

（四）规则（规程）：是指为规范学校各项具体工作，而对某一方面工作提出具体的办事准则、实施程序和工作标准的制度规定；

（五）细则：又称“实施细则”，是指为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释。

**第七条** 学校党委统一领导学校规章制度建设工作，决定相关重要事项。学校依法治校委员会及其制度建设专题工作组统筹、规划和指导学校规章制度建设工作。

**第八条** 法治工作办公室（以下简称法治办）是规章制度建设的归口管理部门，负责学校规章制度建设和管理的具体工作，职责包括：

（一）牵头负责我校依法治校制度体系建设，落实我校法人治理结构和现代大学制度建设有关工作要求；

（二）承担校内重要规章制度文本合法性、合规性审查登记备案、评估、清理汇编等管理工作，指导监督有关单位及时进行修订更新，确保我校现行规章制度合法、有效，保障制度之间协调、衔接；

（三）组织规章制度建设专题研究和业务培训；

（四）其他职责范围内的规章制度制定管理工作。

**第九条** 学校职能部门（单位）是本部门（单位）分管领域内规章制度全流程管理和职能监督的主责单位，承担相应规章制度的起草、实施、修订、废止和清理等工作，并根据学校授权对相应规章制度进行解释。

需多部门联合起草的规章制度，主责单位为报请制度发起的单位或学校指定的单位。

**第十条** 学校各规章制度适用单位是规章制度的落实机构，承担相应规章制度的落实、执行等工作。

### **第三章 发起与起草**

**第十一条** 学校根据事业发展需要和治理存在的问题，加强对规章制度建设的顶层设计，下列情况下应当及时启动规章制度制修订工作：

- （一）宪法、法律、法规、规章等上位规范和国家的大政方针政策发生变化的；
- （二）上级要求制定相关规章制度的；
- （三）学校事业发展需要制定相关规章制度的；
- （四）学校通过各类监督检查发现需要制定相关规章制度的；
- （五）其他由学校直接发起制度制定（修订）的情形。

法治办对照上述情形定期收集制度制定（修订）建议，汇总形成规章制度制定（修订）计划，经学校依法治校委员会及其专题工作组同意，由学校责成有关单位负责起草。

在日常工作中发现需要及时发起制度制定（修订）的，由有关部门报请依法治校委员会或相关议事协调机构同意后，由学校责成有关单位负责起草。

**第十二条** 各职能部门（单位）认为有必要制定、修改规章制度的，应对拟制定制度的名称、上位依据、主要款项、已有制度情况等做出说明，经主管校领导同意后，每年年初报法治办备

案，在年内适时启动起草工作。

**第十三条 内容要素。**规章制度一般应当包括下列内容：

- （一）名称；
- （二）制定目的和依据；
- （三）适用范围；
- （四）具体内容；
- （五）有权解释部门；
- （六）施行日期。

**第十四条 格式要求。**规章制度的条文表述应当明确、具体，格式、用词和标点符号应当准确、规范。对于具有特定含义的用语，应当有明确的定义或者说明。

规章制度应当分条文书写，并可分为款、项、目。款不冠序号，另起一段书写；项冠以“（一）”“（二）”等序号，目冠以“1”“2”等序号。条文较多的，可以分章、分节。

**第十五条 规章制度自查。**主责单位在起草阶段应按照以下要求开展合法合规性自查：

- （一）是否贯彻落实拟制定规章制度涉及业务领域的有关法律法规和上级文件精神；
- （二）是否与学校的相关规定相统一、不冲突；
- （三）是否征求相关单位和管理服务对象的意见。

合法合规性自查应纳入主责单位处长办公会（班子会）研究规章制度制定工作的重要事项。涉及其他部门职责领域的，主责单位可组织相关部门开展联合自查。

**第十六条 形成起草说明。**主责单位在形成规章制度送审稿时，应当同步形成规章制度起草说明。起草说明包括但不限于：

- （一）规章制度制定目的；
- （二）制定规章制度所依据的上位法和学校相关规定；
- （三）拟制定规章制度与现行规章制度协调、衔接情况；
- （四）规章制度起草过程；
- （五）专家论证和意见征集及采纳情况；
- （六）涉及师生员工切身利益的重要制度风险评估情况；
- （七）其他需要说明的问题。

#### **第四章 审查、决定与公布**

**第十七条 分级审查。**学校不同层级的规章制度，其决定权不同。学校的根本制度、基本制度，或者具体制度中涉及学校长远发展、重大改革、广大师生员工切身利益的规章制度，经法治办合法合规性审查后，报学校决策会议审议。

不符合上述情形的其他具体制度，经法治办合法合规性审查后，由分管校领导审定并签发。

**第十八条 前置征求有关方面意见。**主责单位在起草过程中，应就规章制度涉及的主要问题调研和论证，可邀请有关专家、法律顾问参加。涉及师生员工切身利益的，应充分征求师生员工的意见；涉及学校其他部门职责或者与其他部门关系紧密的，应征求其他部门的意见。涉及师生员工及较大范围人民群众切身利益的重要制度，应按相关规定开展风险评估。

主责单位应当根据征求意见和专家论证等情况对征求意见

稿进行修改完善，主责单位与相关单位有重大分歧的，应当充分协商，达成一致后形成送审稿。

**第十九条 送审要求。**起草工作完成后，主责单位应当将送审稿和起草说明送法治办进行合法合规性审查。送审材料包括：

（一）规章制度送审稿（新制定制度的，应以脚注或批注方式说明有上位文件依据的内容；修订制度的，应对照上一版文件逐条说明修订内容和修订理由）；

（二）起草说明；

（三）制定规章制度依据的法律法规和上位文件原件；

（四）由主责单位负责人签字并盖章的《规章制度合法合规性审查表》（附件）。送审材料符合本条规定方可启动复查工作。

**第二十条 审查内容及时限。**法治办按以下要求对送审稿进行合法合规性审查，审查内容主要包括：

（一）是否符合法律法规和上级有关规定；

（二）是否符合学校章程；

（三）是否与学校现行规章制度相统一、不冲突；

（四）是否符合规章制度制定程序；

（五）规章制度语言表述是否存在法律风险；

（六）需要审查的其他内容。

法治办自受理之日起5-7个工作日内完成审查工作，对审查通过的送审稿出具书面审查意见，其中涉及法律问题或利益关系复杂的，法治办聘请法律顾问或相关领域专家协助审查，审查周期适当延长。主责单位按照法治办反馈意见修改完善后，将修改



稿重新提交法治办复核，反馈意见中未吸收的内容，须在修改稿中说明未吸收理由。涉及实施细则、工作规程类制度，原则上仅做形式审查。

未完成审查程序的规章制度不得征求校领导意见，不得提请相关会议审议，不得报送分管校领导审批。

**第二十一条 征求校领导意见。**合法合规性审查通过后，由主责单位报送党政办公室征求校领导意见。校领导同意的，按照相关规定报请分管校领导审批或相关会议审议。校领导不同意或提出重大修改意见的，主责单位修改完善后，重新启动合法合规性自查和审查程序。

**第二十二条 形成审议后修正稿。**主责单位根据分管校领导审批或相关会议审议的意见对送审稿进行修改，形成修正稿。若分管校领导或相关会议提出重大问题或需做大幅修改的，经主责单位论证、修改后，再次提请分管校领导审批或相关会议审议。

**第二十三条 制度发布。**经分管校领导审批或相关会议审议通过（以会议纪要明确通过为准）的修正稿，由党政办公室或部门按照有关规定签发和公布。除涉密文件及部分不予公开文件外，已发布制度均需同步提交校内规章制度查询系统发布。

**第二十四条 制度备案。**在校级规章制度发布后，主责单位应及时向法治办提交制度备案。需依规向上级机关备案的，应及时履行备案程序。

## **第五章 制度解释与宣贯**

**第二十五条** 学校规章制度的解释权属于其决策机构，一般

授权相关职能部门（单位）负责解释。规章制度有下列情形之一的，可以进行解释：

- （一）其规定需要进一步明确含义的；
- （二）制定后出现新的情况，需要明确适用依据的；
- （三）其它需要解释的情况。

**第二十六条** 法治办定期对学校制定、修订的重要规章制度进行重点宣传和解读。主责单位应根据规章制度制定、修订情况，通过各类形式面向相关师生群体开展制度宣贯工作。

## **第六章 制度评估、修订与废止**

**第二十七条** 规章制度使用“暂行”或“试行”的，暂行或试行的期限一般不超过2年，“暂行”或“试行”期间运行良好的，要在期满后及时转为正式制度；运行中发现问题的，要针对问题及时修订。

**第二十八条** 暂行或试行的规章制度有效期届满前6个月内，由主责单位组织相关部门进行评估、征求意见。需要继续暂行或试行的须重新公布，自公布之日起重新计算有效期。

学校依法治校委员会根据需要委托相关专家对学校各项规章制度的质量、运行效果等进行综合评估。

**第二十九条** 规章制度有下列情形之一的，主责单位应及时修订或废止：

- （一）所依据的法律法规、规章等上位规范以及《北京林业大学章程》等有关规定已经修订或者废止的；
- （二）因任务完成或者调整对象不存在等原因而自然失效的；

(三) 基于政策或实际情况已经发生变化,有必要修订或者废止的;

(四) 同一事项在不同规章制度中存在交叉重复规定或者条款存在适用冲突的;

(五) 规章制度有效期即将届满的;

(六) 经评估后认为需要修订的;

(七) 符合本办法第十一条所列情形需发起制度修订的;

(八) 其他需要修订或者废止的情形。

**第三十条** 规章制度修订的主责单位应对新修订的内容和原内容作比较说明,说明修订依据和理由,并按照本办法第三章、第四章的规定进行发起、起草、决定、审议与公布。

**第三十一条** 修订后的规章制度应立即公布并明确需同步废止的制度名称、发文字号和废止日期。

**第三十二条** 学校建立规章制度定期更新机制,定期组织职能部门(单位)对现行规章制度进行清理,及时将有效文件汇编,发布规章制度废止清单和有效制度目录。各职能部门、教学院部也可自行对本部门分管领域的规章制度进行汇编。

## **第七章 附则**

**第三十三条** 《北京林业大学章程》的起草、审议、修订及备案等,依照《高等学校章程制定暂行办法》(中华人民共和国教育部令第31号)、相关上级文件及《北京林业大学章程修订工作规程》执行。

**第三十四条** 各主责单位应当积极配合法治办开展规章制度

信息化管理平台管理、维护，按照规定及时填报本单位规章制度相关材料信息。

**第三十五条** 在本办法出台前制定的，具备规章制度特征的规划、计划、通知、方案等规范性文件的评估、修改、解释、废止，遵照本办法执行。

**第三十六条** 各职能部门、教学院部的内部工作制度、管理制度等的制定、修改、解释和废止，可参照本办法执行。

**第三十七条** 学校加强对规章制度制定和执行情况进行监督。学校依法治校委员会、法治办、纪委办监察处、审计处、巡察办等依各自职责对学校规章制度管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

**第三十八条** 本办法由法治办负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行，试行期二年。原《北京林业大学规章制度管理办法》（北林办发〔2006〕9号）《北京林业大学规章制度合法合规性审查工作规程》（北林校发〔2021〕61号）同时废止。



