湖南开放大学制度建设管理办法

**第一章　总 则**

1. 为规范学校制度建设，完善学校制度体系，推进制度管理科学化、规范化，提高管理效率，根据国家法律、法规、规章，结合学校实际，制定本办法。
2. 制度建设原则

（一）合法性原则。学校制度建设应当依法依规依纪，符合相关政策要求，遵循教育规律，不得从单位局部或职能部门利益角度制定制度。

（二）可行性原则。学校制度建设应当服从学校中长期发展规划和重大决策需要，统筹兼顾学校全局工作，切合实际，便于执行，并在规范与效率的选择中保持必要的平衡。

（三）系统性原则。学校制度体系内部相互衔接和补充，层次清楚，同一内容条款不得重复出现，避免制度之间自相矛盾和简单重复。难以预计的例外情况或难以穷举的事项，应预留解决问题的空间。

（四）稳定性原则。学校制度是上位制度的转化、办学理念的固化、工作行为的定制化。制度建设是一项严肃的工作，务必保持相对稳定。

1. 制度建设管理的职责

（一）学校党委是学校制度建设的领导者，负责学校基本制度的审批工作。

（二）校长办公会是学校基本制度的审议者，并负责学校一般制度的审批工作。

（三）学校党政办公室为学校制度建设的归口管理部门。

（四）学校党政综合管理部门是学校相关基本制度的起草部门，根据职责分工对制度建设负主体责任，纪检监察部门对全校制度建设负监督责任。

**第二章　制度的体系框架**

1. 学校制度体系框架由六个类别和三个层级组成。

（一）学校制度按照现代大学治理框架分为党政综合管理类、教学科研社会服务类、招生就业与学生工作类、经费资产与后勤基建类、党务群团组织管理类、对外沟通协调类等六个类别。

（二）学校制度分为三个层级。第一个层级用“章程”“制度”“规则”或“办法”等命名；第二个层级用“实施细则”“补充规定”或“暂行或试行办法”等命名；第三个层级用“规范”或“规程”等命名。除某些约定俗成之外，其他所有制度均采用上述方式命名。第一个层级为学校的基本制度，即学校对其所涉及的重要事项首次设立规则的制度；第二、三两个层级为学校的一般制度，即学校基本制度的实施细则、临时性规定、补充规定或业务工作规程。

**第三章　制度的内容结构**

1. 学校制度的内容结构包括三个基本部分。

（一）总则。主要说明制度制定的宗旨、根据、适用范围、基本原则。

（二）分则。即实体性与程序性规定。主要规定应该怎样做、不能怎样做，按照什么样的程序办事。根据需要，可以增加执行监督、奖惩规定等方面的内容。

（三）附则。主要表述名词术语解释、解释权授权规定、制定实施细则授权规定、废止制度规定、实施日期规定等内容。

1. 学校制度的结构单位为编、章、节、条、款、项、目。编、章、条为独立结构单位，通篇连续使用中文小写数字编号，表述为“第x编”“第x章”“第x条”。节、款、项、目为附属结构单位。篇幅大的章可以在章下设节。内容复杂的条下可设款、项。内容复杂的项下可设目。节在章内统一使用中文小写数字编号，表述为“第x节”。款不编号。项在各条或款内统一使用中文小写数字加括号编号，表述为“（x）”。目在项内统一使用阿拉伯数字编号，数字后面加点，表述为“x.”。

**第四章　制度的格式规范**

1. 标题。制度标题一般应包括学校名称、规范对象、规范内容和文种四部分。标题居中排列。
2. 名称。学校及所辖部门名称在制度中使用全称或规范性简称，规范性简称由学校党政办公室统一确定。规范性简称应当在制度中第一次使用时作出说明。同一制度所针对的同一事项或专有名称、习惯用语也应当统一。
3. 表述。制度的表述应当结构严谨、条理清楚、行文流畅、文字简明、用词准确。不出现“原则上”等模棱两可和“比如说”等口语化表达，不出现“进一步”“更加”等非制度性词语，不使用比喻、夸张等修辞手法,不使用无实质信息语言。正确使用标点符号。正确使用序码词，明确段落层次。
4. 页面设置、字体、间距与图表。

（一）页面设置。使用A4纸，默认初始页边距。页脚设置页码“x/y”，宋体小五号，x、y为阿位伯数字，居中排列。书写状态应当为中文半角，使用中文标点符号。制度标题与编、章、节标题居中排列，条、款、项、目首行缩进两个汉字；编、章、节、条与其后文字间隔一个汉字，款、项、目与条对齐，与其后文字无间隔。

（二）字体与间距。制度标题为方正小标宋二号，段前段后均为0行间距；编标题为中标宋小二号，段前段后均为0行间距；章标题为黑体三号，段前段后均为0行间距；节标题为楷体三号，段前段后均为0行间距；条序码词为黑体四号；项、目及正文为仿宋四号，单倍行间距。

（三）图表。制度内容如用图表表达更为直观时，如程序、流程、分类指标等，建议使用图表。图表应当有标题和编号，表的标题置于上方居中，图的标题置于下方居中。图表用阿拉伯数字依次编号，如表1、图2等。图表应当在正文被提及，如“……如表3所示”。图表位置居中，边框为黑色，粗细为1/2磅。图表文字用仿宋、小四，单倍行间距，段前段后均为0.5行间距，表头文字不加粗。

**第五章　制度的建设流程**

1. 学校制度建设分计划、起草、论证、审核、批准、发布、执行监督、修订或废止八个基本流程。

（一）计划。学校党政综合管理部门根据学校工作需要提出本年度需要起草和修订的制度，经分管校领导审核同意并经党委会或校长办公会批准后，列入本年度工作计划。因组织机构调整或其他重大事项变更，需对制度进行紧急增减、修改的，可按制度管理原则灵活办理。

（二）起草。学校明确每一项制度起草的承办部门、参与部门、完成时间等事宜。承办部门按照制度建设计划完成初稿的草拟，制度草案应当符合国家法律、法规、规章、政策、纪律、行业规范及监管机构相关要求，并与学校内部其它相关制度保持协调与衔接。

（三）论证。制度起草的承办部门在广泛征求意见的基础上，组织相关部门对制度草案进行科学论证。涉及人、财、物的制度应当征求人事、财务、资产等部门的意见。需经过教代会或学术委员会的制度，应当按照规定的程序组织论证或审议通过。

（四）审核。制度初稿经过论证后，承办部门组织会签或会审，对制度进行初审，基本制度在初审后还应当提交校长办公会审议。

（五）批准。学校基本制度提交党委会批准，一般制度提交校长办公会批准。

（六）发布。经校党委会或校长办公会批准的制度，由党政办公室核稿后逐个发文颁布。制度颁布前，应当编号。制度编号列于文件封面右上角，共计14位，头3位为字母代码，为制度具体类别的前3个汉字的拼音首字母，中间8位为制度的具体发布时间，最后3位为制度发布的流水号。制度的纸质文本、发文审批单，由党政办公室按照档案管理的要求归档保存。

（七）执行监督。学校制度执行监督包括执行部门自我监督、职能部门分类监督、纪检监察部门再监督。制度执行情况纳入工作考核。

（八）修订或废止。承办部门每年应当定期对其编制的相关制度开展自我评估，跟踪并关注形势的变化、新法律法规规章的颁布、学校发展战略和组织架构的调整等情况，对制度的有效性、可行性、充分性进行评估，及时跟踪、收集制度执行信息，适时提出相应的制度修订和废止意见。党政办公室负责汇总制度建设与执行情况，经分管校领导审核通过后，交由党委会或校长办公会决定。

**第六章　附 则**

1. 本办法由学校党政办公室负责解释。
2. 本办法自2019年9月1日起施行。