

广州华夏职业学院文件

华夏院办字〔2021〕31号

广州华夏职业学院关于进一步 做好学校规章制度“废改立”工作的通知

学校各部门：

为进一步促进学校内部管理的制度化、规范化、科学化，做好以章程为核心的制度体系建设，为依法治校和“升本”创造良好的条件，结合学校实际，全面开展学校规章制度第三轮“废改立”工作，现就有关工作通知如下。

一、制度修订对象和范围

学校现行的、正式行文并印发的所有规章制度文件。

二、工作时间及任务安排

第一阶段（10月8日—11月15日）

（一）请各部门系统梳理本部门牵头制订的现行相关制度，填写《广州华夏职业学院规章制度“废改立”情况登记表》。

（二）各牵头部门开展调研论证，新建或修订相关制度文件，广泛征求意见，报送分管校领导进行审核，按照相关程序提交学校有关会议审定并印发实施。

（三）各部门汇总、整理本部门制度汇编。

（四）11月15日前，将《登记表》纸质版加盖部门公章及本部门所负责制度汇编定稿电子版（注意：提交的新修改的规章制度电子版一定要附带修改标记）报送至学校办公室。

第二阶段（11月15日-11月30日）：学校办公室汇总、整理全校的制度汇编并于11月30日前将电子版呈交邹建华校长审核。

第三阶段（2022年1月初）：本学期末召开全体中层干部会议（暂定三天）专门审议新制定的规章制度。

第四阶段（2022年4月前）：将涉及员工切身利益的制度提交教代会审议。

第五阶段（2022年5月前）：完成第三轮学校规章制度汇编，编印《广州华夏职业学院规章制度汇编》。

三、分类编制规章制度

（一）各职能部门岗位职责、办事流程

（二）与职工切身利益紧密相关的制度

（三）学管口管理制度（党务、群团、学生管理等）

（四）教学口管理制度（教学、科研、实训、校企合作与就业办以及继教学院等）

（五）行政教辅管理制度（校办、人事处、规划与质量监控办公室、财务处、总务处、基建处、信息技术中心、招生办、图书馆、校医室等）

四、工作要求

（一）此项工作时间紧任务重，各部门要高度重视，严格按照时间节点，统筹做好制度的废改立工作。

（二）各部门在全面梳理本部门现有规章制度时，要严格依据上级有关最新政策内容和学校改革发展的新形势新任务，修订完善相关制度。

（三）请各部门务必严格按照上述时间节点按时保质完成规章制度“废改立”工作。

“废”是指对于不符合教育改革发展形势以及现行的法律法规及国家政策规定，内容陈旧、操作性不强，不能发挥应有作用的原有规章制度要废止执行；“改”是指对于不符合新形势、新任务要求以及现行依据有所调整的规章制度，要进行修订完善，包括依据十九大以来的新形势新思想新要求进行修订；“立”是指对于现实工作需要而尚未建立的规章制度，要进行科学论证，限期制定。





广州华夏职业学院办公室

2021年9月28日印发

附件 1

广州华夏职业学院规章制度废改立情况登记表

填表部门（盖章）：

部门负责人：

填表时间： 年 月 日

类别	序号	发文字号	规章制度名称	备注
新建	1			
	2			
	...			
修订	1			
	2			
	...			
废止	1			
	2			
	...			
总体情况	截止目前，新建_____件；修订_____件；废止_____件。			
	以章程为依据，新建规章制度_____件，修订_____件，废止_____件；根据其他相关规定，新建规章制度_____件，修订_____件，废止_____件。			

备注：

1. 本表可根据规章数量，在相应栏目内，请自行增加行数、序号等；
2. 新建的规章制度，指 2017 年 5 月—2021 年 12 月，已制订或拟制订的规章，对于拟制订的规章制度，请在备注中标明；
3. 修订的规章制度，请在备注中写明原规章制度的名称及发文字号、修订时间；
4. 废止的规章制度，请写明被废止规章制度的名称及发文字号。
5. 对于缺文号的规章制度，请在备注中标明“缺文号”。