**中共河北师范大学委员会**

**河 北 师 范 大 学**

**关于开展学校规章制度“废改立”工作的通知**

各有关部门：

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，提升学校治理水平和治理能力，为学校“十三五”规划落实和“双一流”建设提供坚强有力的制度保障，经学校研究，决定集中开展学校规章制度“废改立”工作，现将有关事宜通知如下：

一、修订范围

此次“废改立”主要针对部门牵头起草的或分管领域的现行所有管理制度。

为方便各部门查阅，学校办公室整理了2009年以来以学校文件下发的规章制度，相关部门可以参考（详见学校办公室网站“校内文件”）。没有以学校文件形式下发、各部门自行执行的规章制度，也属于此次“废改立”的内容。

二、修订原则

此次规章制度“废改立”工作按照“谁制定、谁清理；谁主管、谁负责”的要求，切实把握五个原则。

**1.系统全面原则。**对2009年以来的规章制度和部门自行掌握的惯例规则要进行全面清理，确保全覆盖、无死角。对于已经过时不再执行的制度要立即废止，对于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，对于制度缺失和空白领域，要以问题为导向抓紧时间订立制度。

**2.与时俱进原则。**坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，全面落实管党治党责任，认真贯彻党中央、国务院有关教育改革的重大决策部署，牢牢把握高校立德树人的根本任务，使规章制度充分体现新时代的特征、新时代的需要。

**3.合法规范原则。**严格贯彻上级文件要求，准确掌握法律和制度边界，每一个制度的出台都要依法合规。规章制度文本要准确使用公文文种，做到条理分明、逻辑严谨、表述准确、格式规范。

**4.务实管用原则。**坚持从实际出发，将上级要求与我校工作实际有机结合，突出制度的针对性和可操作性，确保制度符合实际、能够执行、务实管用；制度中要明确不按规定执行的惩戒措施，强化问责和担当，强化制度的刚性约束，有效避免制度好看不好用的问题。

**5.协调统一原则。**有关部门修订和订立制度过程中，凡涉及其他部门或业务领域的工作，要充分征求相关部门和师生的意见，进行深入调研、反复沟通和充分论证，确保不同制度涉及相同业务时口径一致、政策统一。

三、修订依据

1.十八大以来党中央出台的党规党纪和国家法律法规；

2.上级有关政策和文件，包括理论上的表述、具体相关内容等；

3.我校实际情况的变化及发展需要。

四、工作安排

本次“废改立”工作集中在暑期进行。分三个阶段:

**第一阶段：梳理阶段（7月16日-7月20日）。**各单位要对本部门牵头起草或分管领域内正在执行的文件，进行全面梳理，制定清单，包括不需要修改的制度、需要废除的制度、需要修改的制度、需要新订的制度。（清单样式见附件1）。7月23日上午，各单位要将清单纸质版加盖公章、主要负责人签字后交学校办公室。电子版发wjfgl@hebtu.edu.cn.

**第二阶段：修订阶段（7月21日-7月31日）。**各单位要对修改的文件进行修改，对急需建立且条件成熟的制度进行订立，条件不成熟的制定出计划。修改和订立的过程中，该征求意见的征求意见，该论证的论证。7月31日前完成初稿，并报经学校分管领导审核。填写修改和订立文件清单（附件2，单位主要负责人签字、盖章），并附修订制度纸质稿、情况说明（每一项制度附一个说明，包括修改原因、修改内容、政策依据等），于8月3日前交学校办公室。电子版发wjfgl@hebtu.edu.cn。

**第三阶段：审核发布（8月1日——8月10日）。**学校办公室对各单位上报的文件“废改立”情况进行汇总、审核，提交学校研究审批后，集中发布。

规章制度“废改立”工作是学校规范管理的一项大事。学校党委和行政对此项工作高度重视，各相关单位要提高思想认识，高度重视。单位主要负责人要亲自部署，严密组织，有效利用假期时间完成现有规划制度的梳理和修订工作，确保工作按时顺利完成。

附件：

1.学校现有规章制度梳理清单

2.规章制度修改、订立情况清单

3.修改、新建的规章制度排版要求

2018年7月10日

**现有规章制度梳理清单（样单）**

单位（公章）： 填表日期：2018年月日 负责人签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **状态** | **序号** | **文件名称** | **文号及出台日期** | **备注** |
| **继续执行** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |
| **需要修改** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |
| **需要订立** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |
| **需要废止** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |

表格内容不够，可续。

**修改、新订规章制度一览表（样单）**

单位（公章）： 填表日期：2018年月日 负责人签字：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **状态** | **序号** | **文件名称** | **文号及出台日期** | **备注** |
| **修改制度** | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |
| **新订制度**（包括完成情况及计划） | **序号** | **文件名称** | **进展情况** |  |
| 2 |  | 如：已完成 |  |
| 3 |  | 如：计划2018年12月出台 |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| ...... |  |  |  |

表格内容不够，可续。

**修改、新建制度排版要求**

**1.标题：**华文中宋 小二 加粗 居中排列。

**2.正文：**仿宋字体，小三号字。

 一级标题用黑体小三号字，二级标题开题加粗小三号字。

**3.纸张及页边距：**A4纸。页边距，上下：2.54cm；左右：3.18cm。行间距：28.