

北京航空航天大学文件

北航党政办字〔2024〕16号

北京航空航天大学关于修订《北京航空航天大学规范性文件管理规定》的通知

各单位：

《北京航空航天大学规范性文件管理规定》已经学校第十七届党委第2次常务委员会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学

2024年7月23日

北京航空航天大学规范性文件管理规定

(2015年7月6日学校党委常委会会议审议通过)

2021年12月31日学校党委常委会会议第一次修订

2024年7月5日学校党委常委会会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为了加强学校规范性文件的管理,提高制度建设质量,推进学校治理体系和治理能力现代化,参照《中华人民共和国立法法》、国务院《规章制定程序条例》、全国人大法工委《立法技术规范(试行)》,根据《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》(教政法〔2020〕8号),依据《北京航空航天大学章程》(以下简称“大学章程”),结合学校实际,制定本规定。

第二条 学校制度建设应当坚持党的全面领导,落实好党委领导下的校长负责制,加强统筹规划,提高制度供给水平和制度建设质量,推动形成以大学章程为核心,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。

第三条 本规定所称规范性文件是指学校规章制度和纳入学校规章制度体系管理的其他重要文件。

学校规章制度是指按照规定权限和程序,以学校名义制定、公布的,在一定时期内反复适用,在学校范围内具有普遍约束力的行为规范、办事规程等。按照内容不同,一般称为“章程”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施办法”“实施细则”等,但不得称“条例”“规章”。

第四条 本规定对学校规章制度的制定、修改、废止、解释、备案和监督管理等活动予以规范，其他规范性文件遵照执行。

学校规范性文件相关的公文处理工作依照《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2021〕2号）执行。

第五条 学校规范性文件的制定、修改、废止和解释（以下简称“立改废释”）应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。必须符合宪法、法律、法规、规章和上级有关部门的规定，遵循《北京航空航天大学章程》。

（二）统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾，同类事项的认定或处理规则应当协调一致，规范性文件之间应当力求协调支撑、配套齐备、体系完整。实行分级授权管理，依照规定权限和程序，维护学校规范性文件的权威性和一致性。

（三）科学性原则。适应学校发展和深化改革需求，以法治思维引领推进自主办学实践，科学合理地设定广大师生员工的权利与义务、机构或组织的职权与责任，实现权利与义务相统一、职权与责任相统一。讲求实际、注重实效，及时动态调整，做到应当修订的及时修订、应当废止的及时废止。

（四）规范性原则。规范性文件的立改废释应当严格依照程序办理，文件本身应当做到逻辑结构严密、语言文字规范、表述简洁准确、标点符号正确。

（五）民主性原则。应充分发扬民主，做到程序公开，广泛征求和听取各方面意见，确保师生可以通过多种途径参与规范性文件的制定过程，切实保障师生合法权益。

（六）精简性原则。规范性文件的立改废释应当符合精简、效能的原则，由一个部门负责的同一业务或同类事项应合并制定，由多部门组织实施的同一业务或同类业务事项应联合制定，凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定，现行文件已有部署且仍然适用的，原则上不重复制定。

第二章 组织机构及职责分工

第六条 学校党委统一领导学校制度建设工作，党委常委会、校长办公会决定涉及学校制度建设的重大事项。根据工作需要，也可由分管制度建设工作的校领导组织相关部门召开专题会，研究推进制度建设过程中的重要事项。

校级议事协调组织按照授权与分工，组织落实职责范围内相应层级的制度建设工作。

第七条 学校管理服务联席会在制度建设中主要履行以下职责：

- （一）听取学校制度建设工作情况的汇报；
- （二）研究讨论、协调解决制度建设中的重要事项，包括学校制度建设年度计划、跨部门制度建设事项等；
- （三）根据工作需要，前置论证相关规章制度；
- （四）承担其他学校制度建设相关任务。

第八条 党政办公室是学校制度建设的归口管理部门，履行以下职责：

- （一）统筹推进学校规章制度体系建设；
- （二）组织编制学校制度建设年度计划；

- (三) 受理学校规章制度的立项申请,协调确认规章制度层级;
- (四) 按照授权参与起草综合性、全局性、基础性的重要规章制度;
- (五) 审查学校规章制度草案的合法性;
- (六) 统一登记、备案学校规章制度,负责规章制度的整理汇编及推进公开化、信息化;
- (七) 统筹组织校内有关部门定期清理学校规章制度;
- (八) 指导并监督各单位制度建设工作;
- (九) 完成其他职责范围内的规章制度管理任务。

第九条 经授权的部门为某项规章制度的主责部门,履行以下职责:

- (一)按照授权与分工,组织落实职责范围内的制度建设工作;
- (二)结合实际需要,具体负责本部门职责范围内制度的立项、起草、征求意见、提交审查、提请审议、公布、修改、解释、废止、备案、归档、组织宣贯及执行等工作。

第三章 规章制度体系建设

第十条 学校健全以大学章程为核心、政策制度流程贯通的制度体系,实行横向板块与纵向层级相结合的建设模式。

学校制度体系原则上保持相对稳定,也可结合中央和上级部门最新要求,根据实际发展需要,经学校党委常委会审议后调整。

第十一条 横向板块原则上应覆盖办学治校全部业务,包括党的领导、学科建设、人才培养、科学研究、师资队伍、文化传承、

国际合作、支撑保障、学术治理、民主管理、党的建设等内容。根据机构职能和具体工作事项，各横向板块下设置具体类别。

第十二条 纵向层级以效力为基础，包括以下三级：

（一）大学章程：是学校的根本制度，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。学校依据章程制定内部管理制度及规范性文件，实施办学和管理活动、开展社会合作。

（二）一类制度：是在章程的基本框架下，制定的涉及学校内部治理主体、治理结构、治理权限的，在各业务领域发挥统领性作用的基本制度。一类制度的建设应基于对业务领域全周期、全环节、全覆盖的逻辑开展，每个具体类别应有一类制度统领。

（三）二类制度：是基于某一业务领域，根据上位政策制度制定的，用于规范运行管理的重要制度或具体制度。

第十三条 下位层级制度不得同上位层级制度相抵触。

第十四条 按照效力与效率并举原则，学校规章制度实行分级授权管理：

（一）学校一类制度由学校党委常委会、校长办公会组织立改废释。

（二）学校二类制度由学校党委常委会、校长办公会授权相关专项工作领导小组、专门委员会等校级议事协调组织或部门组织立改废释。二类制度当中的涉及学校重要职能、师生切身利益、关乎发展安全的重要制度（以下简称“重要二类制度”），应当根据实际工作需要提级管理。

授权的权限及范围一般应在校级议事协调组织或部门的职责中列明或通过“一事一议”方式在学校党委常委会、校长办公会会议纪要中列明。

第十五条 被授权机构应严格在授权范围内行使制度建设职权，不得越权修订、废止上位制度。授权机构可以修订、废止或暂时停止适用由被授权机构制定的制度，必要时可撤销授权。因机构改革导致部门或校级议事协调组织撤销的，由承接其具体职能的部门负责衔接制度建设各项要求，必要时由学校党委常委会、校长办公会进行决策。

学校各部门不得以部门发文的形式发布校级规章制度。

第四章 规章制度的立项与起草

第十六条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审查、决定、公布、解释。

第十七条 学校规章制度建设实行年度计划制度。编制学校制度建设年度计划，应当紧密结合学校改革发展和依法治校工作的实际需求，着眼于健全学校规章制度体系、落实国家关于高等教育领域改革要求，广泛征集意见，科学论证评估，确定制度建设项目及进度安排。党政办公室组织编制学校制度建设年度计划。学校制度建设年度计划由学校管理服务联席会研究讨论。

第十八条 学校规章制度实行立项和年度计划统筹机制。规章制度建设应当进行事前立项，按照规定程序获得批准后执行。制度建设年度计划是学校规章制度立项的主要依据。

（一）主管部门应当结合实际需要，于每年年初梳理本年度本部门职责范围内规章制度的“立改废”任务，形成年度计划上报分管校领导审批同意后，交党政办公室汇总编制，由学校管理服务联席会讨论后列入学校制度建设年度计划。主管部门根据学校制度建设年度计划进行立项。

（二）未列入学校制度建设年度计划、特殊情况下确需增加或调整规章制度立项计划的，由主管部门提出申请，报请分管校领导审批同意后，申请追加或者调整立项。

（三）学校党委常委会、校长办公会或校级议事协调组织认为有必要或者按照上级要求需要制定的规章制度，可以直接立项。

第十九条 立项阶段，由主管部门向党政办公室提出立项启动申请，申请应当包括制度名称、立项类型、制度层级、拟提请审议机构、主管部门、制度相关文档等。

第二十条 起草阶段，由主管部门负责起草或组织起草学校规章制度。涉及两个及以上部门的可以联合起草，但需要明确牵头部门以及各自职责。

对于专业性较强的，或者存在较大争议又确有制定必要的规章制度，可以指定专门的工作小组负责起草，或由党政办公室委托有关组织、机构或专家起草。

第二十一条 起草规章制度，应当就涉及的主要问题深入开展调查研究，充分进行论证，形成规章制度的征求意见稿。除依法依规不得公开的事项及应急性事项外，应当以适当方式充分征求各归口管理部门、相关部门以及管理服务对象等群体的意见。

遇有不同意见的，应当协商一致；经充分协商仍不能取得一致意见的，主管部门应负责做好记录和反馈，并撰写意见征集和采纳情况说明。遇有意见数量较多、制度草案文本内容变动较大的情况，应当重新征求意见。

起草规章制度，遇有“三重一大”事项或涉及学校管理体制、职能调整等应当由学校决策的重大问题时，主管部门应当遵照有关程序报请学校决定。

起草党内规范性文件，应当遵守党内法规等有关规定。

第二十二条 制定规章制度，征求意见的范围应符合以下规定：

（一）涉及教职员基本权利或重大利益的，应当面向全校教职工征求意见、听取教职工代表大会或教职工代表提出的意见和建议；

（二）涉及学生基本权利或重大利益的，应当面向全校学生征求意见、听取学生/研究生代表大会或学生代表提出的意见和建议；

（三）涉及重大学术问题的，应当征求学术委员会意见；

（四）涉及专业性问题的，应当组织专家论证，听取专家意见和建议；

（五）涉及学校教学、科研、管理等领域重大改革问题的，除应当听取该领域所涉及相关代表的意见外，还应当注意听取党外人士代表的意见和建议。

（六）涉及学校一类制度和重要二类制度的，应当充分征求全体校领导的意见和建议。

（七）涉及多部门职责或由其他部门参与实施的，主管部门应

当充分征求相关部门的意见和建议。

主责部门可以通过群发邮件、在学校或部门网站发布征求意见函、问卷调查等方式征求意见，也可以通过召开专题座谈会、论证会等形式征求意见。涉及重大争议问题的，主责部门可以组织听证会。

第二十三条 按照内容的不同，规章制度一般使用以下名称：

（一）对组织（社团）内部的组织规程以及活动规则作出的基本规范，称为“章程”；

（二）对某一方面工作作出比较全面、系统的规范，一般称为“规定”；

（三）对程序性活动作出的规范，一般称为“规则”；

（四）对某方面工作或者行为所规定的标准，一般称为“规范”；

（五）对某一项工作作出具体的规范，一般称为“办法”；

（六）对政策及有关法规、规定一方面的工作或问题提出具体做法和要求，一般称为“实施办法”；

（七）为贯彻实施具体法律、法规、规章、政策性文件以及上位规章制度，结合自身实际情况，就全部内容或某一方面、某一条内容作出的细化解释或补充，一般称为“实施细则”。

第二十四条 对于确需立即制定但又尚未成熟的规章制度，名称中可以在基本体例前冠以“暂行”或在基本体例后加注“（试行）”，其正文中应规定暂行或试行的期限，一般不超过两年。暂行或试行期届满的规章制度，需要继续执行的，应按程序提请有关会议审议通过后重新发布；未重新审议并发布的视为该规章制度自届满之日起失效。

第五章 规章制度的审查与决定

第二十五条 规范性审查是学校规章制度上会审议和正式发文的必备前置环节,相关单位应严格按照学校工作要求和程序执行。主责部门应当将制度草案、起草说明、征求意见及吸收采纳情况说明、新旧制度对照表以及其他有关材料提交党政办公室进行规范性审查。规范性审查包括对制度的政治表述性、合法性、行文规范性等方面的审查。属于党内规范性文件、涉密文件的还应严格按照国家和学校相关规定进行审查。

由多部门参与实施或共同解释的规章制度,在提请规范性审查前应按要求进行部门会签。

规范性审查时间一般为 10 个工作日,特殊情况不超过 15 个工作日。

第二十六条 合法性审查主要审查以下内容:

- (一) 是否符合相关法律、法规以及规章的规定;
- (二) 是否符合学校章程及本规定;
- (三) 是否与学校现行有效的规章制度协调、衔接;
- (四) 是否符合相应职权范围;
- (五) 需要审查的其他内容。

第二十七条 经审查存在以下问题的,原则上应退回主责部门修改,修改后重新提交合法性审查:

- (一) 与相关法律、法规、规章以及有关政策规定相抵触的;

- (二) 存在明显制度缺陷的;
- (三) 应当听取师生意见但未听取的或未妥善处理的;
- (四) 草案结构混乱, 条文表述不准确, 内容不明确、不具体, 操作性差的。

第二十八条 通过规范性审查的规章制度草案形成送审稿。由主责部门按规定程序提请有关会议审议决定。

- (一) 一类制度应当由学校党委常委会、校长办公会审议决定;
- (二) 二类制度应当由校级议事协调组织审议决定, 或经主责部门会议审议通过后上报分管校领导审批决定。重要二类制度应当提级管理。

涉及多个部门职责的, 应当进行会签或由相关部门联席会议审议。

第二十九条 主责部门提请有关会议审议决定规章制度, 需提交制度送审稿、起草说明、征求意见情况说明及其他必要材料, 由部门负责人或分管校领导向会议进行说明, 相关部门负责人列席备询。

征求意见情况说明应列明征求意见的范围、征集意见数量、意见采纳情况及不采纳理由等, 随制度文本一并提请审议。

第三十条 主责部门根据有关会议审议意见对制度送审稿进行修改, 形成送签稿。遇有会议提出重大问题或需要做出大幅修改而未审议通过的, 修改后应再次按程序提请审议决定。

第六章 规章制度的公布与解释

第三十一条 审议通过的规章制度, 统一按照《北京航空航天大学公文处理办法》(北航校字〔2021〕2号)、《北京航空航天大学

公文发文字号管理规定》(北航党政办字〔2021〕15号)进行报签，并以校级发文形式予以公布印发。

第三十二条 公布规章制度应当载明文件的制定机关、通过和施行日期。修订规章制度的，还应指明文件的历次修订审议历程。

第三十三条 学校有关会议在审议规章制度时应当明确文件的解释权。有下列情况的，应及时进行规章制度解释：

- (一) 相关条文需要进一步明确具体含义的；
- (二) 颁布后出现新情况，需要明确适用依据的；
- (三) 其他需要解释的情况。

第三十四条 规章制度的解释应当采取书面形式，主要针对具体条文的适用问题。解释方法应当以文义解释、系统解释、目的解释为主，一般不得采用扩张解释、限制解释的方法。任何解释不得与上位规范相抵触。

第三十五条 规章制度的解释应当事先征求相关部门意见，报请分管校领导同意后，按照规章制度的程序予以公布印发。

第三十六条 被授权部门作出的解释同规章制度本身具有同等效力。

第七章 规章制度的修改与废止

第三十七条 规章制度在实施过程中，因客观原因无法继续实施或不宜继续实施的，主责部门应当及时申请予以修改或废止。

规章制度的修改、废止参照制定程序执行，由主责部门提出修正案草案或废止意见，经过征求意见、合法性审查后，提交相关会议决定，自公布之日起生效。

规章制度部分条文被修改的，应当公布新的规章制度文本。

第三十八条 规章制度有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）因依据的法律、法规、规章、政策或学校相关规定发生变化，失去合法合规性依据的；

（二）所规范的事项已经完成，同一事项已经由新的规章制度作出规范，或因情势变更，无继续存在必要的；

（三）暂行或试行期已过，无需继续施行的；

（四）执行情况较差，且废止后不会造成不良影响的。

学校有关单位或个人认为某一生效规章制度有上述情形之一的，可以向主管部门提出修改或废止的书面申请。主管部门应在收到申请之日起十个工作日内答复。认为理由成立的，应提请学校修改或者废止该规章制度，认为理由不成立的，应当书面答复不予修改或废止的理由。

第三十九条 规章制度的废止一般通过制定新的规章制度或定期清理的方式进行。通过制定新的规章制度应当在附则条文中明确废止文件的名称、文号及废止时间。

第四十条 学校建立规章制度定期清理制度，由党政办公室具体负责组织实施。清理的对象包括学校全部生效适用的规章制度，定期清理的结果应当正式公布印发。

第八章 规章制度的备案与执行监督

第四十一条 学校建立规章制度统一备案登记制度。按照《北京航空航天大学公文处理办法》（北航校字〔2021〕2号）、《北京航

空航天大学公文发文字号管理规定》(北航党政办字〔2021〕15号)公布印发后即同时完成备案登记。

第四十二条 规章制度公布后, 主责部门应当根据其适用范围有针对性地做好制度宣贯, 强化制度执行。

学校各相关部门应当通过入职入学教育、岗前培训等多种形式组织开展规章制度的普及培训。

第四十三条 学校加强对规章制度运行情况的动态评估与监督检查。

主责部门负责对制度执行情况进行业务监督, 协调解决执行过程中的具体问题; 党政办公室加强对各单位制度建设情况的指导、监督, 纪检监察机构、审计部门将各单位制度建设及执行情况纳入专项监督、校内巡视、审计内容。监督检查过程中发现严重违反学校规章制度的行为, 应当及时纠正并依规依纪处理。

第九章 附则

第四十四条 学校各单位内部规章制度的立改废释, 参照本规定执行。

第四十五条 涉密规章制度的立改废释, 应当严格执行保密相关规定。

第四十六条 本规定由党政办公室负责解释。

第四十七条 本规定自印发之日起施行。《北京航空航天大学规范性文件管理规定》(北航校字〔2022〕1号)同时废止。

