

# 厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）51号

## 关于印发《厦门东海职业技术学院制度管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步加强制度建设，建立健全学校规章制度管理体系，现将《厦门东海职业技术学院制度管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院制度管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年7月9日印发

# 厦门东海职业技术学院制度管理办法

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 制度管理机构与职责
- 第三章 制度的层级
- 第四章 制度的编号
- 第五章 制度的拟订与格式
- 第六章 制度的审核、公布、解释与宣导
- 第七章 制度的稽核、修订与废止
- 第八章 制度的档案管理
- 第九章 附则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强制度建设，建立健全学校规章制度管理体系，规范学校制度的制定、修订、废止、执行、监督、评估，根据国家相关法律法规及学校章程，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“制度”，是指学校及校属各单位按照规定程序制定的各类规范运作管理行为的、具有长期普遍约束力的规范性文件，具体包括章程、管理办法、管理规定、补充规定/特别规定、实施细则、业务流程、流程图以及表单等。

本办法所称的制度，不包括工作标准或其他形式的、在管理活动中同样具有约束性的规范性文件，如：会议纪要、通知、公告、报告、申请批复以及学校与外部签订的合同等文件。上述文件中的管理事项如需以制度形式作规范的，则需进一步体现为具体的管理办法/规定、实施细则等。

### **第三条** 制度管理原则

- (一) 符合性原则：制度要符合法律法规和学校章程等规章制度的相关规定。
- (二) 自主性原则：在法制原则的前提下，学校自主制定制度，为学校经营和管理提供可遵循的规范。
- (三) 实效性原则：从学校办学实际出发制定制度，认真调查研究，确保制度切合工作实际，并具有一定前瞻性。
- (四) 系统性原则：从学校全局出发制定制度，避免制度间相互冲突。
- (五) 操作性原则：制度须具有可落地性和可操作性，可根据需要配以相应的流程、图表等。
- (六) 动态性原则：根据内外部条件变化，应结合实际情况及时修订、完善相关制度。在新制度修订未完成前，未经权责领导明确批示的，仍须按已颁发制度执行。

### **第四条** 制度名称解释

(一) 章程。特指理事会章程、学校章程及各专业委员会章程，是根据《教育法》、《民办教育促进法》制定的、关于学校组织行为的基本规范，也同时体现了举办者的意志。章程名称专用于《厦门东海职业技术学院理事会章程》《厦门东海职业技术学院章程》及各专业委员会章程。

(二) 管理办法。针对学校运作某一职能方面的系统性的管理制度。作为该职能范畴内的最高管理制度，规范该职能范围内的基本原则，涵盖职能范围内各功能模块。如合同管理范畴的统领性制度，称为合同管理办法，该办法规范的内容必须涵盖合同管理的各个模块(订立、审核、履行等)。

(三) 管理规定。针对某一职能范围内各功能模块的管理制度。如卫生管理规定等。

(四) 补充规定/特别规定。补充规定是针对管理规定的补充制度，特别规定是针对业务特别事项的管理规定。补充规定/特别规定与管理规定性质相同；特别规定具有针对专指事项的特别效力。

(五) 实施细则。管理办法和规定在操作方面的细化规则。

(六) 流程/流程图。结合相关制度，对业务运作程序环节与联接作出的说明。

(七) 表单。表单是管理流程操作的直接文本体现，是制度执行的标准化工具。

**第五条** 学校制度是学校运营模式的具体体现，对外具有一定程度的保密性，员工有保守秘密的义务。除经明确授权外，制度文件（包括书面或电子版等所有形式）不得外泄。

**第六条** 本办法适用于学校及校属各单位范围内制度的管理，涉及党务工作或工会工作的制度按照相关规定管理。校属各单位制度的拟订、审核、发布、稽核、修订、废止和归档等，应参照本办法执行。

## 第二章 制度管理机构与职责

**第七条** 理事会、校务委员会、党委会是学校制度管理的最高决策机构，根据学校章程与“三重一大”等相关规定对各自所负责领域的学校重大制度进行审批，如人事管理、党建工作、行政管理、财务管理、学生管理、教学管理、后勤基建、安全保卫、招生培训、对外交流、创新创业等。制度的设立为学校管理层当然责任，是管理工作中的重要部分。制度的最终责任人是学校负责人。制度的拟订涉及到两个或两个以上单位的，学校负责人应明确一个负责人（单位），其他人（单位）协助。

**第八条** 校务委员会是学校制度的统筹管理机构，负责对跨单位制度的合规性进行审核，并负责学校各项制度的执行监督与效果评估。

**第九条** 校长办公室是学校制度的归口管理部门，负责学校制度的收集、整理和初审等相关工作。

**第十条** 校属各单位负责编制和修改本单位职责范围内的制度，协助校长办公室审核与职责相关的其他制度，贯彻执行学校的各项制度，并适时提出修改建议。

**第十一条** 凡超越权限或未按规定程序制定的制度视为无效。

### 第三章 制度的层级

**第十二条** 学校制度按性质分为四个层级。

(一) 第一层是理事会章程、学校章程以及各专业委员会章程等章程类。

(二) 第二层是管理办法。

(三) 第三层是管理规定/补充规定/特别规定。

(四) 第四层是针对学校各项管理办法和规定制定的实施细则、流程/流程图，以及对应的执行表单。

**第十三条** 层级处于上位的制度，对层级处于下位的制度（简称上位制度、下位制度）具有规范效力，下位制度不得与上位制度相抵触，不得违背上位制度的原则和精神。下位制度可以并应该对上位制度进行细化。

**第十四条** 下位制度中出现不明确或在理解上有偏差时，须从上位制度中寻求解释。

**第十五条** 对于上位制度中空缺的制度项目，下位制度可先行设立、试点运行，但不能违背第一层制度规定、学校既定基本原则以及学校文化。

**第十六条** 同一机构出台的制度，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定；新的制度与旧的制度不一致的，适用新的制度。

### 第四章 制度的编号

**第十七条** 制度按其分类、层级和所规范的业务对象的性质进行编号。

**第十八条** 按业务性质，分为学校治理类（SC）、行政管理类（AD）、财务与会计管理类（FA）、教学管理类（TM）、学生管理类（SM）、安全工作类（SW）、人力资源类（HR）、后勤管理类（LM）以及其他类（QT）等。

**第十九条** 制度由六个数码组成：制度业务性质（两位英文字母）-制度性质类别的层级（1、2、3 或 4）-序列号（三位数），如 AD-2-001，代表学校行政管理办法，该制度出台时间排序为第 001 号。

**第二十条** 制度出台后，该制度的编号即为固定编号，制度修订原则上不改变编号，除非对各项制度进行系统性全面修订，或制度的层级与规范范围被修改变动，该情况可视为拟定了新的制度。

**第二十一条** 用于细化管理办法和规定的流程图、表单，应予以同时编号，编号直接在流程图/表单的页眉上标示。

(一) 流程图的编号规则：制度编号+F+两位数字序列号（01-99）。两位数字序列按流程图在制度中出现的先后顺序编号。

(二) 表单的编号规则：制度编号+B+两位数字序列号（01-99）。两位数字序列按表单在制度中出现的先后顺序编号。

### 第五章 制度的拟订与格式

**第二十二条** 确定制度的拟订需求

(一) 学校决策层或管理层根据学校战略和管理任务，确定制度的拟订。

(二) 根据学校经营活动中的实际情况，特别是模糊、混乱和无序状况，需要进行规范的范畴。

(三) 根据员工建议，学校管理者认为需要建立的规范。

**第二十三条** 制度采用统一格式，根据内容需要，可以分章、条、款、项、目。格式样本可直接参见本管理办法的文件格式（包括排版方式、字体、字号等）。

(一) 制度文本统一采用 A4 纸张大小，文件设置页眉页脚，页眉注明制度名称，页脚注明制度页码。

(二) 章、条的序号用中文字数依次表述，如：第一章、第一条。

(三) 款不编序号。

(四) 项的序号用中文数字加括号依次表述，如（一）。

(五) 目的序号用阿拉伯数字依次表述，如“1.”。

**第二十四条** 理事会章程、学校章程若因报送政府部门审批需要，其行文格式可以不按前条执行，但其拟定和修正须按规定程序办理。

**第二十五条** 制度内容用条文表达，每条尽量表述一个完整意思，对于意思较复杂、层次较多的，可依次分款、项、目；同时，条款结构的设计宜简忌繁，意思过于复杂的，必须设多条分别陈述。

**第二十六条** 制度行文要做到：条理清晰，结构严谨；无重复、无遗漏；用词准确，文字简明，标点符号正确。

**第二十七条** 制度草案应对拟订目的、适用范围、具体规范、解释单位和执行日期等作出明确规定，做到结构完整。

## 第六章 制度的审核、公布、解释与宣导

**第二十八条** 制度的初步审核由分管校领导和制度拟订人（单位）组织执行，并形成制度草案。

**第二十九条** 校属各单位的制度草案应提交校长办公室办理会稿程序，由相关校领导及与该项制度相关单位的管理人员进行会审，对不同意见进行重复审议修正。会审通过后，由拟订单位形成结论性文案并填写《制度会审意见表》，呈报学校负责人审批。

**第三十条** 学校制度一律由学校负责人签发后生效。制度签发权不得向下授权。

**第三十一条** 在会稿过程中，学校有关领导和相关单位应遵循制度的设立原则，全面结合学校管理状况，综合考虑制度的出台时机与质量要求，使制度出台时总体上具有最大效力。

**第三十二条** 对过于复杂的制度，管理层要考虑阶段性出台规划，先重要后次要，先粗后细，先易后难，逐步出台，逐渐完善。

**第三十三条** 新拟订的制度，其相关内容涉及到既定制度者，按制订当时状况，决定是否作针对性的修正。如需修正，则重新核定，并在新的制度条款中明确表述；否则，新的制

度不需要作特别表述。

**第三十四条** 制度的解释权原则上归于制度的拟订单位。如制度的签发人认为解释权应向上收归于某级管理者或某单位，则依其核定为准。

**第三十五条** 制度一经签发，制度解释单位应对其进行相应的宣讲或传达。

（一）宣讲工作应面向与该制度相关的所有单位和员工。

（二）制度宣讲内容应包括：

- 1.制度内容涉及到的专业性词汇讲解。
- 2.制度设计的管理理念。
- 3.制度的关键内容。
- 4.制度的规定条款，需要进一步明确具体含义的方面。
- 5.制度所针对范围内的员工对所规范内容的相关理念、操作不够清晰的方面。
- 6.制度的其他特定项目，员工需要明确的。
- 7.制度本身存在的一定程度的灵活性方面。
- 8.制度在操作层面上的示范。

（三）制度的电子文档可以通过适当方式让该制度所针对的员工共享，文本复印件应放置在明确的地方供员工自由查阅，并公开告知制度涉及范围内的所有员工。

**第三十六条** 制度签发后，在使用过程中需要对具体应用问题进行进一步解释的，由各制度有权解释单位依照拟订制度的精神和原则进行解释，制度解释与原有制度具有同等效力，各单位在工作中应遵照执行。根据有权解释单位的要求，需发文的按原有制度的签发流程办理。

**第三十七条** 制度按其规定的生效日期起生效；无明确规定的，以制度公布之日起为自然生效日。

**第三十八条** 制度原则上不溯及既往，有明确规定的除外。

## **第七章 制度的稽核、修订与废止**

**第三十九条** 制度执行过程中须对制度进行修订的，原拟定人或单位应及时修订。

**第四十条** 校长办公室负责对校级制度进行内部稽核。各分管校领导及各单位负责人，对本级制度进行内部稽核，并提交校长办公室备案。

**第四十一条** 稽核内容包括：

- （一）制度超越权限的。
- （二）制度执行过程中，违背学校战略或上位制度的。
- （三）制度规定与学校实际不相适合，需要变更或撤销的。
- （四）各制度的规定之间存在不一致的地方，并对业务运作造成模糊、混乱，失去指导意义的。
- （五）违背制度设立程序的。

(六) 学校业务活动没有遵照制度规定，或执行效力有问题，属于制度设计因素的。

(七) 违背国家法律法规或学校文化理念、章程的。

(八) 其他违背本管理办法的。

**第四十二条** 制度出台后，制度管理部门可以组织相关职能部门对学校制度进行常规性的制度稽核。

**第四十三条** 制度执行过程中出现修订必要、或政策出现变更时，制度拟订单位应及时修正制度内容，修订后的制度以完全版本公布，在制度颁发时，说明新版制度与旧版制度的不同之处。

**第四十四条** 制度修订的程序与制度拟订相同。

**第四十五条** 如现有制度部分条款或全部不符合学校当前需要，或经研究决定，由学校负责人明确予以废止的，制度管理部门须及时公布，并将废止制度清单予以公示。

## 第八章 制度的档案管理

**第四十六条** 制度的拟订、会稿与审核过程，所有书面材料由制度拟订人（单位）保留备案。该项制度完全废止时，相应档案材料经单位负责人同意后报学校负责人审批销毁。

**第四十七条** 签发的制度，制度管理部门和制度文件印发单位各备案一份原件。

**第四十八条** 制度的电子文档在制度涉及范围内需要共享的，通过电子方式可供传播，但须设置成不可编辑格式，并明确保密责任。

**第四十九条** 书面文本格式的制度文件，其发放与管理控制等，由校长办公室执行。文件控制的具体细则，由校长办公室制订。

## 第九章 附则

**第五十条** 本办法生效之前出台的所有制度，如需修订，即按照本办法形成新的版本；如不需修订，可暂时沿用旧版制度，待修订时一并形成。

**第五十一条** 本办法由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《制度管理办法》同时废止。

附件：

AD-2-002-B-01 《制度会审意见表》

## 制度会审意见表

制度名称		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止
制度分类	<input type="checkbox"/> 章程 <input type="checkbox"/> 管理办法 <input type="checkbox"/> 管理规定 <input type="checkbox"/> 补充规定/特别规定 <input type="checkbox"/> 实施细则 <input type="checkbox"/> 流程/流程图 <input type="checkbox"/> 表单	
情况说明 (新增、修订或废止制度的背景、依据、主要内容、其他相关说明)	制度拟订部门负责人签字: _____ 日期: _____	
相关部门	会 审 意 见	
	签字: _____ 日期: _____	
	签字: _____ 日期: _____	
	签字: _____ 日期: _____	
制度管理部门 部门稽核 意见	(重点审查内容是否符合法律规定、规章制度, 格式是否符合要求, 条文内容是否明确、具备适用性和可操作性)  制度管理部门负责人签字: _____ 日期: _____	
制度管理部门 分管 领导意见	签字: _____ 日期: _____	
学校负责 人意见	签字: _____ 日期: _____	

注: 1. 本表位置不够, 可另附文详述。

2. 本表随制度草案流转, 由制度管理部门提交至集团公司总裁办(董办)