

蚌埠学院办公室

校党政办字〔2017〕47号

关于做好制度废改立有关工作的通知

各部门：

为全面推进依法治校，进一步提升学校内部管理科学化、规范化和制度化水平，去年以来学校启动了新一轮规章制度建设工作，取得了明显成效。在前期工作的基础上，为扎实推进制度废改立工作，现将有关事项通知如下：

一、废改立参照基准及任务。以2014版制度汇编为基准，对现有制度文件进行全面梳理，原则上要求对2014版制度汇编的所有文件进行修订或废止，于2017年年内基本完成。

二、计划性与非计划性结合的原则。计划性指以2014版制度汇编为基准，以2017年为时限，有计划地完成既有制度文件的废改立工作。非计划性指依据上级最新政策要求、工作实际需要等需要新制定、修订的文件，实行动态管理，随有随制修订。

三、归口管理的原则。制度废改立工作，由党政办统筹、负总责，各职能部门依据核定后的二级机构职责，确定各块面制度文件废改立归口部门。

四、制度汇编的时限。制度汇编的时限，与学校规划保持一

致，以五年为周期汇编。同时，为保持制度更新的及时性和实际工作需要，按年度汇编分册。制度汇编及年度分册汇编由党政办负责。

五、制修订文件发布方式。适用于关系学校整体工作、涉及全校各单位、各部门，或关系全体师生、涉及面广的制度文件，以院党字、院字发布；发布流程，按《蚌埠学院规章制度管理办法》中明确的程序办理。适用于某一业务领域、单项工作，且需在一定范围内遵守执行等的制度文件，以二级部门字号发布；发布流程，参照《蚌埠学院规章制度管理办法》中明确的程序办理。二级部门字号发布的制度文件，在执行过程中可根据需要编制院字文号重新发布。

党政办于 11 月底对各部门归口负责的制度废改立落实情况进行督查，在年度目标管理考核中对各部门制度废改立归口任务完成情况和支撑材料进行集中检查。各职能部门于 2017 年 11 月 27 日前将本单位制度废改立分管负责人名单报党政办公室综合科。

附件：1. 2014 版制度汇编

2. 2015-2017 年新发布制度文件汇编

3. 蚌埠学院规章制度管理办法

4. 蚌埠学院二级机构主要工作职责

