

后勤保障部规章制度管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范后勤保障部规章制度管理，健全完善规章制度体系，提高后勤依法治理水平，依据《兰州大学规章制度管理办法》，结合后勤保障部实际，制定本办法。

第二条 后勤保障部及内设部门以后勤保障部名义制定、修订、解释和废止规章制度的活动，适用本办法。

第三条 本办法所称后勤保障部规章制度（以下简称“规章制度”）是指在后勤保障部职责范围内，按照一定程序制定，由后勤保障部或内设各部门发布，规范服务保障经营等行为的具有普遍约束力的文件，一般包括章程、规程、办法、规则、规定、细则、规范、守则、制度等。

对于确需制定但又尚未成熟的规章制度，或上位制度处于暂行或试行期的，名称中可以加注“暂行”或“试行”。

第四条 规章制度的建设应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。规章制度的内容必须符合国家的法律法规、党内法规以及学校章程，不得与其他具有法律效力的规范性文件相抵触，同时应切实保障广大教职工和学生合法权益。

（二）科学性原则。规章制度应当符合后勤实际需求和未来发展需要，体现后勤运行规律要求，科学规范后勤各类管理行为。

（三）统一性原则。规章制度之间不得重复、矛盾，同一制度的前后内容逻辑应自洽。对同一事项的管理主体、管

理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一部门职责范围的事项不得相互矛盾。

（四）规范性原则。规章制度结构应当严谨、清晰，内容应当明确、具体，用语应当准确、精炼，文字和标点符号使用应当正确、规范。对上位法已经明确规定的內容，一般不作重复性规定。

第五条 规章制度的管理程序包括立项与起草，审核与审议，签订与公布，解释、修改与废止等。

第六条 综合办公室是规章制度的管理部门，负责规章制度建设的总体统筹、规章制度草案的规范性审核、规章制度的备案公布、清理汇编等。后勤保障部法律顾问负责规章制度草案合法性审核。

后勤保障部内设各部门是规章制度具体管理的主责部门（以下简称“主责部门”），负责规章制度的立项、起草、修订、解释和执行、督促落实，提出修订、废止意见。

第七条 综合办公室和主责部门进行机构调整或者管理职能发生变化的，相关规章制度管理职能相应进行调整。

第八条 主责部门应当根据上级有关精神和后勤事业发展需要，提升规章制度建设质量，构建“总体有规划、纵向有层次、横向有配套”的规范统一、层次清晰、运行高效的后勤规章制度体系，形成后勤良好的制度环境，提升后勤依法治理的能力。

第二章 立项与起草

第九条 主责部门应当按照职能，根据工作部署和改革发展需要，在充分评估论证基础上，科学制定年度规章制度

建设安排，并在遵循本办法第四条规定的基础上，起草规章制度草案，经部门内部充分讨论研究后报送审核。

规章制度起草由主责部门主要负责人负总责，统筹做好规章制度起草组织协调，保证起草工作组织、责任、时间、任务落实。

第十条 规章制度内容涉及两个或两个以上部门职责范围的，主责部门可以联合相关部门共同起草。

第十一条 起草规章制度时，主责部门应当就规章制度涉及的主要问题深入开展调查研究，广泛听取广大教职工、学生、后勤员工等各方面意见建议，充分体现征求意见的代表性、全面性和客观性；对涉及后勤其他部门职责的，应当充分讨论并达成一致；对学校或后勤保障部已有的关联性规章制度，要进行认真对照，避免制度间的重复或冲突。

征求意见可以综合运用书面征求意见、座谈会、论证会、听证会以及微信公众号、手机客户端等新媒体新技术多种形式，凝聚立规共识。

第十二条 起草专业性较强的规章制度，可以吸收相关领域专家或法律事务团队成员参与起草工作，或委托相关专家、教学科研单位提出起草建议。

第十三条 拟定的规章制度草案一般应包括制度名称、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释单位、施行日期等主要内容。

第十四条 规章制度应当结构严谨，概念明确，称谓统一，文字规范，对于特定含义用语，应有明确的定义或者说明。

第十五条 后勤保障部内部运行的规章制度，一般不冠以“兰州大学”名称。

第三章 审核和审议

第十六条 根据征求意见的情况，形成规章制度草案后，由主责部门及事项涉及的相关部门负责人签署意见并报分管部领导、部长、党委书记审阅后，将草案、起草说明及相关资料，送综合办公室和法律顾问进行规范性和合法性审核。

起草说明一般应当包括制度制定或修订的上位依据、背景和必要性，制定或修订的主要内容和过程，征求意见情况及参考做法或调研报告等，以及其他需要说明的内容。

第十七条 合法性审核的主要内容：

- （一）是否符合法律法规、党内法规、上级规范性文件规定；
- （二）是否符合制定权限、程序和规范；
- （三）是否与后勤现行规章制度相协调、衔接；
- （四）是否充分调研并征求相关部门和管理服务对象的意见；
- （五）其他需要审核的内容。

第十八条 规范性审核按照学校公文处理规定相关要求办理。

第十九条 综合办公室和法律顾问收到报送审核的规章制度草案后，应当在七个工作日内完成审核工作，并形成审核意见。

第二十条 规章制度草案经审核通过的，主责部门应当

形成规章制度草案审议稿，并按照规章制度属性和《后勤保障部党政联席会议议事规则》《后勤保障部党委会议议事规则》《后勤保障部部长办公会议议事规则》等制度规定，提交相应会议审议。

涉及职工重大利益的规章制度，应当由职工代表大会讨论通过后，按前款规定报请审议。

第二十一条 未经审核或审核未通过的规章制度不得提交会议审议。

第二十二条 规章制度草案经审议并原则通过的，主责部门应当根据审议意见修改完善草案，形成草案终稿。

经审议，对规章制度草案提出重大问题或需整体修改的，主责部门应当重新论证修改，并按照程序重新提请审议。

第四章 签发与公布

第二十三条 规章制度草案审议通过后，主责部门按照规定程序，须经部门负责人、分管副部长、党委书记或部长签署，由综合办公室按公文处理程序发布。

第二十四条 各部门内部业务流程、操作规程，内部员工奖惩制度、管理制度以及其他不涉及师生利益或后勤保障部整体运行的规章制度，由各中心主任办公会审议，由各部门自行以“后餐发”、“后城关物发”、“后榆中物发”、“后家属物发”、“后寓发”、“后设发”、“后运发”、“后商发”等形式发布，报综合办公室备案。

第二十五条 新制定或修订的规章制度原则上无溯及力，对其生效前已发生但未作出处理决定的事务，按照有利于教职工和学生的原则执行。

第二十六条 公布施行的规章制度应当有题注，标明审定、审议或修订通过的会议或机构名称、会议次数及日期。

第二十七条 后勤保障部应当根据实际情况，对符合信息公开要求的规章制度，可以通过网站、年鉴或者简报等方式予以公开，保障师生员工的知情权。

第二十八条 未经审议通过，任何单位或个人均不得以后勤保障部名义公布规章制度。

第五章 宣传与执行

第二十九条 规章制度公布后，主责部门应当加强规章制度宣传释义，适时组织制度培训，强化职工对制度的理解掌握，以推进规章制度的贯彻实施。

第三十条 在规章制度实施过程中，主责部门应当围绕制度落实情况加强监督检查，并对具体执行部门和个人给予必要的指导和帮助，及时解决执行过程中出现的问题。

第三十一条 主责部门应当定期对制度执行取得的实际效果进行评估，促进制度落实与实际工作深度融合，切实发挥制度作用。

第六章 解释、修改与废止

第三十二条 规章制度一般由主责部门负责解释。

第三十三条 规章制度有以下情形的，主责部门应及时提请修改或废止。综合办公室也可以向主责部门提出修订或废止的建议。

（一）所依据的法律、法规、规章等上位规范或者政策已经修改或者废止的；

- (二) 实际情况已经发生变化，有必要修改或者废止的；
- (三) 因任务完成或者调整对象不存在等原因而自然失效的；
- (四) 所规定的内容已有新规定，或者需要与有关规定合并的；
- (五) 公布实施执行后，存在与工作实际不相符或执行效果不理想或对现行工作形成制约的；
- (六) 其他需要修改或者废止的情形。

第三十四条 修改或废止规章制度程序，参照本办法确定的规章制度的制定程序执行。

制定新规章制度时，主责部门应当对已有相关规章制度进行全面梳理，防止出现内容重复规定或新旧制度并行等情形，并在新制度中明确废止已有的相关制度。

第三十五条 修订原有规章制度时，主责部门应当在修订后的规章制度中明确废止原规章制度，并在起草说明中对新修订的内容和原内容作出对照。

第三十六条 设定为“暂行”“试行”的规章制度，使用期限原则上不超过五年。期间，主责部门应当及时总结实施情况，根据客观条件变化和施行中发现的问题，按照程序进行修订或者废止。需转为正式施行的，由主责单位说明情况，经审议通过后正式施行，并取消“暂行”“试行”的表述。

第七章 清理与汇编

第三十七条 规章制度一般一年一清理。清理工作遵循定期清理、适时清理与专项清理相结合的原则。

第三十八条 主责部门对制度清理工作负直接责任，应当定期对规章制度进行清理汇总并送综合办公室审核。

第三十九条 根据规章制度清理结果，由综合办公室统一对废止、取消“暂行”“试行”转为正式施行的规章制度提请审议，并定期公布废止、取消“试行”“暂行”转为正式施行及现行有效规章制度目录，并按照学校档案管理制度要求及时做好归档工作。

第四十条 综合办公室负责定期对后勤保障部层面的规章制度进行汇编，各部门定期对本部门层面的规章制度进行汇编并及时报送综合办公室备案。

第八章 责任追究

第四十一条 规章制度管理过程中，相关部门有下列情形之一的，后勤保障部将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责。

（一）主责部门、会稿或协办部门主要负责人未实际履行审核职责或审核不严的；

（二）应当广泛征求意见而未征求或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整的；

（三）不严格履行合法性和规范性审核程序的；

（四）未及时清理规章制度的。

第九章 附则

第四十二条 本办法由综合办公室负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《后勤保障部规章制度管理办法》（后勤保障部发〔2018〕35号）同时

废止。