

淮南市潘集工程技术中等专业学校

淮潘工党〔2024〕3号

关于全面开展校内规章制度的“废、改、立”工作的通知

各科室：

为全面深入贯彻党的二十大精神，积极推进依法治校，提升学校规范化管理水平，逐步形成规范管理、科学发展的长效机制，结合我校实际情况，现就进一步做好校内规章制度的“废、改、立”工作有关事项通知如下：

一、组织领导

成立淮南联合大学潘集校区校内规章制度的“废、改、立”工作领导小组。

组 长：尹建设

副组长：常 波、马耀辉、苏金贯

成 员：盛 悦、梁 爽、王运良

（二）校内规章制度的“废、改、立”工作领导小组下设3个专项工作组。

1. 综合组

牵头部门：办公室；责任人：常波；责任部门：办公室、财务科、学生科、总务科。

2. 教学、招生组

牵头部门：教务科；责任人：马耀辉；责任部门：教务科、教科研室、实训与信息网络中心、招就办。

3. 继教、后勤组

牵头部门：工会；责任人：苏金贯；责任部门：工会、继续教育中心、保卫科、宿管办；

二、工作要求

（一）突出政治性前瞻性，创新求实推进校内规章制度建设。全面深入贯彻党的二十大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”，坚定不移贯彻党的教育方针，坚持立德树人，以提高人才培养质量为核心，创新机制、突出改革，加快发展，助力淮南制造强市、技工大市和创新型城市建设。坚持围绕中心、服务大局，全面推进学校治理体系和治理能力现代化建设，为区域经济社会发展提供技能人才支撑。

（二）突出合法性合规性，依法依规推进规章制度“废、改、立”。上承宪法、法律和上级规章制度，下接《章程》和各科室工作职能职责，认真梳理、清查和审视已出台文件的时效性和合

理性，完善学校制度体系建设，使《章程》的原则和内容落实到各项具体制度规定中。

（三）突出全面性动态性，积极推进制度规范全覆盖。要做到导向更加鲜明、要求更加明确、措施更加有力。一是坚持用制度管权管事管财管人，突出重点，完善细化，切实做好制度建设保障工作。做到工作推进到哪里，制度就覆盖到哪里；二是坚持问题导向，结合师生员工意见与建议、上级主管部门各项评估检查等发现的问题和薄弱环节，注重从源头上找原因，从机制层面查找和分析深层次原因，从制度上抓整改，跟进抓好建章立制工作。建立长效机制，动态调整制度建设，做到上级部署到哪里，制度就跟进到哪里；工作延伸到哪里，制度就建立到哪里；问题出现在哪里，制度就管控到哪里。切实用制度完善管理、规范行为、强化监督和执纪问责。

（四）突出针对性规范性，积极推进规章制度建设规范化。规章制度，是对学校各部门、师生员工具有普遍约束力的规定、办法以及带有规范性内容的通知、意见等，其名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“制度”“决定”“意见”“通知”等，其立项、起草、审查、决定、发布、备案、解释、修改、废止等诸环节，应当遵照《中国共产党党内法规制定条例》和《中国共产党党内法规和规范性文件备案规定》，参照《规章制定程序条例》和《安徽省行政机关规范性文件制定程序规定》等规定，一般用条文形式表述，内容复杂的，可以分章节，内容应当明确、具体、凝练，具有指导性、针对性和可操作性，用语应当准确、

简洁，选用名称要准确，形式要规范统一，使用文字和标点符号应当正确、规范。

三、时间安排

（一）按照谁主管（分管）谁负责、谁职能谁负责的原则，分工合作有序开展全校规章制度建设工作。各科室按照急用先立，可操作性强的要求，对2023年底前由本科室牵头或主要涉及本科室职责的全部规章制度进行清理和梳理，完成“废、改、立”情况摸排，并填写《淮南联合大学潘集校区（淮南市潘集工程技术中等专业学校）规章制度废、改、立情况一览表》，在2024年7月30日前，报分管领导审核后，送办公室。

（二）合法合规性审查。办公室汇总后，立即提交领导小组对各工作组提交的全部拟定的“废、改、立”文件进行合法合规性和可行性审查，确定具体规章制度的“废、改、立”意见，推进相关制度的制定、修订工作。

（三）论证和批准实施。相关规章制度草案由学校党支部会议或者校长办公会议研究决定后，由相应职能科室形成正式文件稿，办公室按照公文处理办法和党务、校务公开以及信息公开、保密管理等有关规定，以一定形式，在一定范围内予以印发施行。

特此通知。

中共淮南市潘集工程技术中等专业学校支部委员会

二〇二四年六月二十一日



附件：

淮南联合大学潘集区校区（淮南市潘集工程技术中等专业学校）规章制度废、改、立 情况一览表

填报科室（盖章）：

年 月 日

| 序号 | 现有文件名称或拟新制定文件名称 | 发文时间 | 废改立意见 | 依据 | 备注 |
|----|-----------------|------|-------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

负责人（签字）：

分管领导（签字）：