

# 广东粤港澳大湾区黄埔材料研究院文件

埔材院办字〔2021〕11号

## 规章制度建设管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强我院规章制度管理，保证我院规章制度的起草、审核、发布、修订、废止和备案工作的程序化、规范化、科学化，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指的规章制度若无特别说明，是指院级规章制度。

（一）院级规章制度是指涉及的人员、组织或事项范围较广，或较为重要的规章制度；

（二）部门内部规章制度是指涉及的人员、组织或事项范围较窄的规章制度。

**第三条** 规章制度的制定应当遵循以下原则：

（一）合规性。我院规章制度必须符合国家法律、行政法规、国家强制性标准及中国科学院等上级单位规章制度，贯彻党和国家的路线、方针、政策；

（二）时效性。我院规章制度必须确保在可预期的时段内相对稳定运行，同时根据我院改革发展的需要和内外部环境的变化，

进行定期评价，促进制度及时更新与完善；

（三）系统性。我院规章制度必须全面、统一，相互配套衔接，避免重复、冲突和遗漏，形成完整的制度体系框架。必须符合我院实际，具有针对性、可行性及可操作性；

（四）统一性。我院规章制度必须内容框架统一、撰写格式统一。

#### **第四条 职责分工**

（一）理事会是我院的决策机构和监督机构，对重大事项进行审议，并作出决定。

（二）院长办公会是我院日常经营和决策管理机构。院长办公会由院长召集和主持，是对研究院科技和行政事务做出决策的重要会议，是落实院长负责制的最主要决策形式。院长办公会负责我院规章制度体系的规划、建设、评价、改进等决策，通过院长办公会对规章制度送审稿进行评审。

（二）行政管理部是规章制度建设日常办事机构。负责协调我院规章制度建设日常工作，负责规章制度修订计划的收集、汇总，对规章制度草案进行形式审核，组织对制度执行情况进行监督、检查、反馈以及现行规章制度的定期评价和修订完善工作；

（三）我院各管理部门行使对其管理领域内规章制度的垂直监督与管理职能，组织其管理领域规章制度的制定、宣贯、定期评价、补充修订工作，保持制度体系的适宜性、完整性和有效性。配合其他部门相关规章制度建设。各管理部门主要负责人为本部门规章制度建设第一责任人。

## 第二章 规章制度的定义和体系框架

**第五条** 本规定所指的规章制度是我院依据国家有关法律、法规结合我院实际经法定程序制定，以院公文发文的形式印发的规范性文件。包括“制度”、“规定”、“办法”、“细则”等。

（一）“制度”是指约束和调整我院各种科研管理行为方式和关系的行为准则，要求各部门及职工等共同遵守的行为规范；

（二）“规定”是指对某项管理制度中的某事项作出的比较全面、系统的规定，是处理问题的强制约束性法则；

（三）“办法”是指对某事项中某一方面的工作作出的比较具体的便于操作的规定；

（四）“细则”是指对某一方面工作的具体实施内容院作的用以说明和指导的详尽规范。又称“实施细则”。

**第六条** 根据业务相关性原则，同时兼顾管理部门职责分工，我院规章制度分为 12 类：综合管理，科研管理，院地合作、成果转化与知识产权，重大项目管理与质量控制，人力资源管理，资产管理，财务管理，党建党务，保密管理，基建、安全、环境、保卫、后勤，工会、职代会，网络信息。

## 第三章 规章制度的编写规范

### **第七条** 规章制度的编写要求

（一）规章制度名称应体现内容主题，文字言简意赅，一般采用“适用范围+规范事项+基本体例”三段式命名；

（二）规章制度的正文格式按“章”、“条”、“款”、“项”、“目”结构表达，内容较简单的制度可直接以“条”的方式逐条编写；

（三）规章制度中“章”、“条”的序号用中文汉字依次表述；

“款”的序号用中文数字加括号依次表述；“项”的序号用阿拉伯数字加实心点依次表述；“目”的序号用阿拉伯数字加括号依次表述。

## **第八条** 规章制度正文编写的指导性框架

（一）“总则/通则”。位于规章制度的开端部分，规定制定目的和依据、适用范围、定义、基本原则等。

（二）“正文/分则”。

1. 规章制度的主要构成部分，规定管理（实施）机构及其职责、成员权利义务与行为规范、管理（实施）规则要求与措施、程序规范、责任等；

2. 分则的构成部分，根据规章制度制定目的、对象特征等选择设置。各构成部分的具体内容，一般按照逻辑顺序、事项重要程度、行为步骤等顺序，以递进或者平行的方式排列，分别表述。

（三）附则与落款。位于总则和分则之后，规定总则和分则的辅助性内容，包括解释部门、实施的起止日期、被取代废止的原制度，以及制度中使用的概念、定义和标准，必要时给出完整、统一和明确的解释。若有，还应包括该制度文件相关的表单附录；

（四）“条”。构成规章制度整体的最重要、最常用结构单位。每一条文的内容都应当具有相对的独立性和完整性；采用条文式的规章制度，条文数量超过三十条、内容层次复杂的规章制度，可以分章表述；

（五）“目的与依据”。正文第一条，先表述制定目的，再表述制定依据，一般表述为“为了……，根据×××的有关规定，结合××实际，制定本×××。”制定目的一般按照由直接到间接、

由具体到抽象、由微观到宏观的顺序排列表述；制定依据包括上位依据和事实依据；

（六）“基本原则”。指制定和实施本规章制度院遵循的基本指导思想和准则，表述应当简洁、准确；

（七）“管理（实施）机构及其职责”。一般位于规章制度分则的开端部分；

（八）“权利义务与行为规范”。

1. 规章制度中规定行为主体不得作出某种行为的禁止性规范，一般表述为“禁止……”“××不得……”等；

2. 规章制度中规定行为主体按固定的条件必须为某种行为的义务性规范，一般表述为“××应当……”“××必须……”“××履行……职责”“××行使……职权”等；

3. 规章制度中允许或者授予行为主体作出某种行为的授权性规范，一般表述为“××可以……”“××享有……权利”“不受……干涉”等；

4. 规章制度中提倡行为主体为某种行为的倡导性规范，一般表述为“鼓励……”“保障……”“提倡……”“支持……”等。

#### 第四章 规章制度的起草与审核

**第九条** 各管理部门基于“合规性、时效性、系统性、统一性”原则，在我院制度体系框架内起草其管理领域相关的、拟制定或修订的规章制度。凡院涉事务由两个及以上部门管理的，由主要责任部门牵头组织相关部门联合参加起草。

**第十条** 责任部门在起草规章制度前，应会同相关部门深入调研，研究了解规章制度内容涉及的国家法律法规、行业政策等，

掌握我院有关管理现状,并对拟制定的规章制度进行效果预评估,确保规章制度实施后的针对性和有效性。

**第十一条** 对拟制定的规章制度有不一致意见时,责任部门应与提出意见的部门或相关人员进行充分协商,并按照协商一致的意见修改。经协商仍未取得一致意见的,必须在规章制度报送审核、审议时客观反映各自理由,最终由院长办公会审定。

**第十二条** 制定直接涉及职工切身利益的规章制度时,应征求工会或者职工代表的意见,与工会或职工代表平等协商确定。民主协商等资料,由责任部门提交档案部门归档备查。

**第十三条** 责任部门起草、修订规章制度草案后,部门主要负责人应组织相关人员与协助部门对规章制度草案按照以下要求审核把关:

(一) 必须符合党和国家的路线、方针、政策、法律、行政法规等;

(二) 必须符合属地政府、相关部委的规章制度、标准规范;

(三) 必须与研究院改革、发展、稳定的实际相符合;

(四) 必须与研究院的发展战略相符合;

(五) 必须管理范围合适,管理流程优化;

(六) 必须保证草案与现行规章制度有序衔接、不互相抵触矛盾,保证部门间管理活动界面清晰、协调一致;

(七) 必须权衡草案的可行性,以及可以预见的正面效果和负面效果;

(八) 必须开列与草案有直接关联的规章制度目录清单;

(九) 必须开列草案制定依据的国家、地方法律、法规和中

科院、部委等规章制度清单；

（十）必须郑重规范草案的结构、条款格式；

（十一）必须严谨推敲草案条款的文字表达；

（十二）其它必须符合的条件。

**第十四条** 责任部门形成规章制度草案后，填写“规章制度草案审议申请表”，经行政管理部形式审查后，责任部门报请分管院领导审批。

**第十五条** 经分管院领导批准后，呈送院长办公会审议；审议后原则上通过的规章制度草案，责任部门按照审议意见再予修改后提请发布；审议后未获通过的，责任部门应重新修改完善，形成新的草案进行复审。

## 第五章 规章制度的发布

**第十六条** 规章制度经院长办公会审议通过后，由责任部门修改完善形成签发稿，以“应化黄埔”协同办公系统公文的形式签发，以文号作为制度编号。规章制度签发后，由行政管理部负责印发、归档等事宜。

**第十七条** 经签发的规章制度，应注明生效日期，如“自发布之日起实施”或“现予发布，自某年某月某日起实施”。

**第十八条** 规章制度如无不适宜公布的情形，应由责任部门以群发邮件等方式公布。

## 第六章 规章制度的修订与废止

**第十九条** 行政管理部组织对已发布的规章制度进行定期评估，对制度执行情况进行检查考核，周期原则上两至三年一次，根据评估、考核结果，对规章制度的适宜性、充分性和有效性作

出评价，提出修订意见和建议，协调组织集中修订工作，编制规章制度汇编。

**第二十条** 各管理部门根据部门职责要求，对其管理领域规章制度定期进行调研评价，并根据评价结果对现行规章制度进行修订、废止，对“试行”和“暂行”的规章制度进行充实、完善和更新，并适时公布修订和废止情况。

**第二十一条** 当出现下列情况时，规章制度要及时进行修订或废止：

（一）国家法律、法规有变化或废止，国家新颁布的政策规定和强制性标准与原规章制度不一致，我院规章制度失去法律依据时；

（二）我院发展战略、组织结构、管理模式等发生变动调整，规章制度与之不一致时；

（三）规章制度实施过程中暴露出制度本身不合理不完善的，规章制度与实际情况不相符的，具有一定时限的规章制度执行完毕的，或无必要继续施行的。

**第二十二条** 行政管理部负责落实规章制度废止的相关工作，相应责任部门应将规章制度的废止情况报行政管理部备案。废止主要制度时还要考虑同时废止其从属的相关规章制度。

## 第七章 部门内部制度

**第二十三条** 部门内部制度由本部门参照本规定起草制定，经分管院领导审核批准，报行政管理部审查备案后方能生效。

## 第八章 附则

**第二十四条** 本规定由行政管理部负责解释。

**第二十五条** 本规定自印发之日起施行。

附件 规章制度草案审议申请表

## 规章制度草案审议申请表

|             |   |        |  |      |  |
|-------------|---|--------|--|------|--|
| 制度名称        |   |        |  |      |  |
| 编制部门        |   | 参与部门   |  |      |  |
| 申请日期        |   | 计划运行时间 |  |      |  |
| 起草人         |   | 审核人    |  | 审核日期 |  |
| 替代废止        | (要取代的一项或多项原规章制度)                            |        |  |      |  |
| 制定依据        | (国家、地方法律、法规和中科院、部委等规章制度)                    |        |  |      |  |
| 关联制度        | (直接关联的规章制度目录清单)                             |        |  |      |  |
| 修订(编制)理由    | (相关法律法规变化或废止,原制度不完善、已过时,制度缺失需新建,请具体说明.....) |        |  |      |  |
| 主要变动内容描述    | (与拟替代废止的制度有哪些主要变动,及变动理由、依据)                 |        |  |      |  |
| 参与部门处理意见    |   |        |  |      |  |
| 责任部门处理意见    |   |        |  |      |  |
| 责任部门分管院领导意见 |   |        |  |      |  |
| 院长办公会意见     |   |        |  |      |  |

**主题词： 规章建设 管理规定**

行政管理部

2021年5月10日印发