

附件二：

## 关于全面清理、修订学校规章制度的实施方案

规章制度是学校科学管理、民主办学、依法治校的依据和保障。2012 年学校最后一次修订管理制度,距今已有 6 年。为推进我校内部质量保证体系诊断与改进工作,适应新时期学校发展需要,依法规范办学行为,促进学校管理的规范化、科学化,为学校发展营造良好的制度环境。经学校党委研究决定,对学校现行职责、制度、标准和工作流程各项基本规章制度进行清理、修订和完善,具体方案如下:

### 一、成立学校规章制度清理、修订领导小组

组 长:姜元生、薛春志

副组长:陈贵锋、赵 欣、李银山、袁兆新

成 员:学校各部门负责人

领导小组对规章制度修订建设工作进行整体规划,协调指导,督促检查,并按照学校领导分工,分成五个工作组推进工作,每个工作组由一名校级领导牵头负责,姜元生书记负责指导各工作组工作。

“规章制度清理、修订办公室”设在学校办公室。

办公室主任:张 旭

### 二、修订范围及内容

本次规章制度的修订范围为现行的由学校制定的以正式文件形式公布的,对学校各部门及全体教职工、学生具有普遍约束力,能反复适用的规范性文件和制度(各部门的内部工作制度参照本次修订完善工作流程进行内部梳理和规范)。修订内容为部门职责、工作制度、工作流程和工作标准。

### 三、修订原则

规章制度的清理、修改和完善,要体现合法性、科学性、统一性的原则。“保留适应的、废止过时的、修订残缺的、制定空白的”,遵循高等教育规律,特别是符合我校改革发展的新形势、新任务、新要求,保证修订后的规章制度合法、合理、统一、完善、规范、稳定、科学、民主,具有稳定性、前瞻性、创新性和可操作性。

### 四、修订标准

紧紧围绕学校发展实际，遵循简政放权、提高效能、保障学校高效运行的理念，对学校现行职责、制度、标准和工作流程进行全面梳理和修订，有针对性地进行“留”“废”“改”“立”。

“留”是指目前学校现行的职责、制度、标准和工作流程符合现有法律法规及国家政策规定，与当前学校总体发展定位和目标一致，适用于学校实际发展需要，应当继续执行的，给予保留。

“废”是指目前学校现行的职责、制度、标准和工作流程在实施过程中不符合当前形势要求，或与现行的法律法规及国家政策规定不相符，不适宜学校内部管理要求的，要明确废止执行。

“改”是指目前学校现行的职责、制度、标准和工作流程部分内容不适应学校发展现状，与上级相关文件及政策法规文件精神要求不一致，或现行依据有所调整，不完全适用学校规范管理和科学发展的、或尚不够完善的，依照有关规定程序应给予修改、完善。

“立”是指目前学校现行的职责、制度、标准和工作流程整体上已不适用，需要重新制定，或由于出现新情况、新问题、新要求，实际工作需要增补空白。

通过修订完善学校现行的职责、制度、标准和工作流程，进一步明确各部门、岗位职责划分，做到凡事有章可循，有据可依，推动学校更加科学、规范化管理。

## **五、修订程序**

（一）各部门要对学校现行职责、制度、标准和工作流程进行梳理，查找出需要修订、废止、完善或者新建的制度；

（二）填写分类登记表，提交学校党委审议拟修订、废止、新建制度名称；

（三）按照学校党委意见，分管校领导组织有关人员进行修订或建立；

（四）各分管校领导组织有关人员对修订后的基本制度进行讨论审核；

（五）征求相关部门、人员及法务人员意见；

（六）再次修订完善后，提交学校党委审议；

（七）学校党委通过后，形成制度成果，学校办公室汇总、编印、下发。

## **六、具体任务及分工**

### **（一）第一工作组**

组 长：薛春志

副组长：张 旭

成 员：马 龙、胡皓月、刘思雅、薛 媛

任 务：主要负责起草修订学校管理制度的实施方案；督导制度建设方案的落实；负责学校办公室的职责、制度、流程、标准的修订工作；负责对各工作组修订后的制度进行汇总、编印、下发等。

## **（二）第二工作组**

组 长：陈贵锋

副组长：刘洪波

成 员：王迪新、董佩玲、靳丹虹、马维娜、王 才、高 寒、  
胡静涛、高雅静、王 宁、李桂波、杜红燕、职工代表

任 务：负责党群及人事工作的职责、制度、流程、标准的修订工作。

## **（三）第三工作组**

组 长：赵 欣

副组长：刘 洋

成 员：赵 冰、孙 莹、周银玲、王春梅、于景龙、  
胡静涛、刘铁英、杨智源、王海建、代 冰、  
宋 宇、教师代表

任 务：负责教学系列、资产管理的职责、制度、流程、标准的修订工作。

## **（四）第四工作组**

组 长：李银山

副组长：赵环宇

成 员：倪 颖、张鹏飞、田 伟、么洪岩、工人代表

任 务：负责总务处、保卫处、计财处、图书馆工作的职责、制度、流程、标准的修订工作。

## **（五）第五工作组**

组 长：袁兆新

副组长：刘力为

成 员：马爱民、于海涛、张春英、龙宇翔、高 寒、王 宁、  
王 才、高雅静、辅导员代表及学生代表

任 务：负责学生系列、社区卫生服务中心、信息工作的职责、制度、流程、标准的修订工作。

## **七、日程安排**

**（一）梳理筛查阶段。**7月10日前，各部门将本部门职责、制度、

标准和工作流程进行全面梳理、仔细筛查，填写《长春医学高等专科学校职责、制度、标准和工作流程目录汇总表》(纸质版、电子版各一份)，向学校办公室提交拟继续执行、废止、修订、归并和新制定的基本制度清单，由学校办公室汇总并提交党委会审核，并将审核意见反馈给各部门；

**(二) 组织修订阶段。**12月20日前，各部门根据反馈意见，组织力量开展相关修订工作，完成部门职责的修订工作；根据工作实际和学校下一步发展需要，完成5—8个核心制度的修订；围绕核心制度完成其流程和工作标准的修订；

**(三) 完善修订阶段。**2019年6月30日前，完成所有制度、流程、标准的修订工作；吸收职工（教师、辅导员、工人等）和学生代表参与小组内的职责、制度、流程、标准的审核工作；广泛征求师生意见；

**(四) 审核阶段：**2019年10月30日前，领导小组组织完成对所有制度、流程、标准的审核、征求意见工作，提交党委审议；

**(五) 汇编印制。**2020年3月30日前，完成汇总、排版、编辑、文字审核工作，提交学校党委审阅同意后，交付印制、下发。

## **八、工作要求**

**(一) 高度重视、强力推进。**对现行制度进行修订，是《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《职业院校管理水平提升行动计划》、《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》、《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）》等一系列文件对高等职业院校启动并开展新一轮制度建设的要求；是学校诊改与发展的与需要。各部门负责人要高度重视制度清理、修订工作，集中人员、时间和精力，认真组织、周密安排，以学校《章程》为统领，以国家政策为依据，结合学校实际，按时、保质、有序推进，形成适合学校发展的制度体系。

**(二) 把握原则、查缺补漏。**要牢牢把握“一项业务一个规范、一个流程一项制度、一个岗位一套规定”的基本原则，查缺补漏。特别是要加强对交叉区域和盲点区域的建章立制工作，弥补薄弱环节，该补齐的补齐，该修订和修订，该废止的废止，做到“立改废”齐头并进。

**(三) 完善机制、明确职责。**分管领导要组织本组人员做好规章制度的自审、交叉审稿及各项督促协调工作；各处室、院部主要负责人是此次修订工作的直接组织者和第一责任人，要做好所辖规章制度

的修订、完善和编制工作，指定专人即内审员负责编辑、校稿，保证工作质量。

**（四）发扬民主、集思广益。**起草或修订职责、制度、标准和工作流程要以上级有关政策、制度、办法和规定为依据，结合学校实际，充分发扬民主，坚持走群众路线，不能闭门造车；要保证职责、制度、标准和工作流程之间协调统一、衔接顺畅。

**（五）格式统一、用语准确。**修订职责、制度、标准和工作流程的用语必须明确，条文内容须言简意赅，条文逻辑结构须清晰，前后表述要统一，力戒“含糊”、“繁琐”。具体参考格式：标题字体（方正小标宋简体、二号）；正文字体（仿宋、三号；行间距 26 磅）；正文结构层次序数：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

附表 1:

长春医学高等专科学校工作制度目录

填表部门（盖章）：

填表时间：

制度名称	原文件编号 (新增可不填此项)	牵头部门	配合部门	修订意见				
				继续执行	废止	修订	归并	新增

备注：未以学校文件形式印发的工作制度不必填写“原文件编号”一栏。

分管校领导：

部门负责人：

内审员：

附表 2:

长春医学高等专科学校工作流程目录

填表部门（盖章）：

填表时间：

工作流程名称	牵头部门	配合部门	修订意见				
			继续执行	废止	修订	调整	新增

分管校领导：

部门负责人：

内审员：

附表 3:

长春医学高等专科学校工作标准目录

填表部门（盖章）：

填表时间：

工作标准名称	修订意见			
	继续执行	废止	修订	新增

分管校领导：

部门负责人：

内审员：



附表 4:

长春医学高等专科学校部门工作职责目录

填表部门（盖章）：

填表时间：

工作职责内容（列项）	修订意见				
	继续执行	废止	修订	调整	新增

分管校领导：

部门负责人：

内审员：