

西安明德理工学院办公室文件

办字〔2022〕15号

西安明德理工学院规章制度起草技术规范

第一章 总则

第一条 为规范学校规章制度起草工作，进一步提高建章立制的质量和效率，依照国家关于规章制度起草的相关技术规范要求，结合学校工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于学校规章制度起草中规章制度结构、文字说明等技术层面具有普遍性的事项。

第三条 学校规章制度起草应符合下列技术要求：

（一）坚持问题导向、目标导向和结果导向，便于理解、执行、遵守和宣传。

（二）结构合理、逻辑严密、层次分明，符合实际情况，注重对上位层级规章制度进行细化和补充；如上级有关规定已有明确具体的要求，且具有较强适用性，无需就同一内容作出相关规定和要求。

（三）内容明确、安排具体、简便易行，具有针对性和操作

性。

（四）文本格式规范，尽量采用条文式表述，个别不适宜条文式的采用段落式表述。

（五）语言准确、简洁，符合国家通用语言文字规范、行业语言表述习惯，符合《西安明德理工学院党政公文处理办法》和规章制度起草的相关要求。

第四条 规章制度起草主责部门应当根据工作实际和需要，按照《西安明德理工学院规章制度建设管理规定》和本规范具体要求，不断提高建章立制工作水平和质量。

第二章 基本结构规范

第五条 规章制度的结构一般由名称、总则、分则和附则组成；内容一般包括制定的目的、依据、基本原则、适用范围、主责部门、具体规范、生效日期、解释权、修订权等要素，某些要素可根据具体情况省略。

第六条 规章制度名称的表述应当完整、准确、简洁，一般由适用范围、规范事项、基本体例中的两个或三个要素构成。

（一）规章制度的适用范围，一般为“西安明德理工学院”或“西安明德理工学院+部门”。

（二）规章制度的基本体例，是指规章制度的体裁、结构，主要有“章程”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施细则”等。

1. 对组织（社团）内部的组织规程（如性质、宗旨、任务、组成人员、组织结构等）及活动规则作出的基本规范和纲领性文件，称为“章程”。

2. 对某一方面工作或专门问题作出比较全面、系统的规范和要求，一般称为“规定”。

3. 对程序性活动作出的规范和要求，一般称为“规则”。

4. 对某方面工作或者行为所规定的标准，一般称为“规范”。

5. 对办理某一个事项、开展某一活动、执行某一精神所作出具体的规范和要求，一般称为“办法”。

6. 为贯彻实施具体法律、法规、规章、政策性文件以及上位层级规章制度，结合自身实际情况，就全部内容或者某一方面、某一条内容作出的细化、解释或说明，一般称为“实施细则”。

示例 1:《西安明德理工学院章程》中，“西安明德理工学院”为适用范围，“章程”为基本体例；

示例 2:《西安明德理工学院报销管理规定》中，“西安明德理工学院”为适用范围，“报销管理”为规范事项，“规定”为基本体例。

（三）对于确需立即制定但又尚未成熟的规章制度，名称中可以在基本体例前冠以“暂行”或者在基本体例后加注“（试行）”，其正文中应规定暂行或试行的期限，一般不超过两年。

示例 1:《西安明德理工学院规章制度建设管理规定（试行）》

示例 2:《西安明德理工学院教职工年度考核暂行办法》

（四）除以书名号引用法律、法规、规章、政策性文件，以及上位层级规章制度名称的情形外，规章制度名称中一般不使用标点符号。

第七条 规章制度的正文结构主要有章条式和条例式两种。

（一）章条式主要适用于条文数量超过三十条、内容层次复

杂的规章制度文本，基本结构为“总则 - 分则 - 附则”。

1. 总则位于规章制度的第一部分，包括制定目的、依据、程序、适用范围、主责部门、基本原则等六个要素。

2. 分则是规章制度的主要构成部分，包括管理机构及其职责、成员权利义务与行为规范、管理规则要求与措施、程序规范、责任等；分则内容可根据规章制度的制定目的、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，以递进方式或者平行方式排列，逐条进行表述。

3. 附则位于总则和分则之后，是总则和分则的辅助性内容，包括其他说明、解释权属、实施（生效）时间等要素。

（二）条例式一般适用于条文数量不超过三十条、内容层次简单的规章制度文本。

第八条 规章制度可以包括附件，附件应在正文之后列出。

第三章 结构单位规范

第九条 采用章条式的规章制度，其结构单位包括编、章、节、条、款、项、目，根据规章制度内容多少、篇幅长短选择设置。学校各级规章制度一般设章、条、款、项。

第十条 章条式中的“章”应符合如下规定

（一）章应有标题，能够概括本章内容或者范围，一般概括为一项内容，一般用“与”连接两项相关内容，多项内容的最后两项用“与”“和”等词连接。

（二）在设章的规章制度中，第一章为总则内容，标题表述

为“第一章 总则”；最末一章为附则内容，标题表述为“第×章 附则”。

（三）在设章的规章制度中，分则的内容可设若干章。其中：

1. 规定管理（实施）机构及其职责或者成员权利义务与行为规范的内容，可以单设一章，也可以在其他章内表述；

2. 规定管理（实施）规则要求与措施程序规范的内容，可以视情况设若干章；

3. 规定责任的内容，单设一章。

第十一条 条是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。每一条文一般规定一项内容，同一项内容一般规定在同一条文中。

第十二条 款隶属于条。一条内容包含两层以上互相关联的意思，且不宜再划分为两条时，应当分款。一款内一般规定条中的一层意思，同一层意思的内容一般规定在同一款中。

第十三条 没有分款的条，或者款的内容需要细化或者列举时，可以设项。项的内容不具有相对的独立性和完整性，每一项的内容包含一类或者一种情形，各项的内容必须与列项的叙事内容相联系。

第十四条 项中的内容仍需细分的，可以在项下设目。目的表述分类与项相类似。

第十五条 同一章的条文以及同一条文的款、项、目，应当按照由一般到特殊、由抽象到具体、由共性到个性的顺序排列表述。

第十六条 表述格式一般为

(一) 章的顺序用汉字序数形式依次表述。章名单起一行居中，冠以“第一章”“第二章”等；

(二) 条的顺序用汉字序数形式依次分段表述，冠以“第一条”“第二条”等；

(三) 款在条中分段排列，不编序号；

(四) 项的顺序用汉字数字加圆括号依次分段表述，冠以“(一)”“(二)”等；

(五) 目的顺序一般以阿拉伯数字加圆点依次分段表述，冠以“1.”“2.”等。

章节式的一般层级序数示例为：

第一章……

第一条……

(一)……

1.……

第十七条 采用条例式的规章制度全文不分章节，只分“条”目。条例式第一条相当于章条式的总则，最后一条相当于章条式的附则，中间各条相当于章条式的分则。

条例式的一般层级序数示例为：

第一条……

第二条……

第四章 通用条文表述规范

第十八条 制定目的与依据条文

规章制度正文的第一条，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×××”。

（一）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，一般不重复所依据法律、法规、规章以及上位层级规章制度等的立法（制定）目的。实施办法的制定目的直接表述为“为了实施《×××》，……，制定本办法。”

（二）制定依据包括上位依据和事实依据。

1. 上位依据主要指制定本规章制度所依据的法律、法规、规章、政策性文件以及上位层级规章制度。直接上位依据按照位阶从高到低排列，一般不超过三项，其余上位依据可以在其后以“等×××”表述。没有直接上位依据的，可以表述为“根据有关法律、法规、政策、规章以及×××相关规定”。

2. 事实依据主要指实际情况，表述为“结合……实际”。

（三）创制没有直接上位依据的规章制度，可以只表述制定目的。

第十九条 适用范围条款

（一）适用范围表述的内容较多、句式较长的，一般表述为“……，适用本×××。”内容简洁、句式较短的，一般表述为“本×××适用于……。”

示例 1：学校新建、改建、扩建、整体维修改造工程项目，均适用于本办法。

示例 2：本办法适用于学校本部之外设立、具有独立法人资格且由学校实际控制的各单位。

（二）适用范围需要排除部分事项的，一般在适用范围之后

直接增加表述“但是××除外”，或者另款增加表述“……，不适用本×××。”“×××另有规定的，从其规定。”

示例 1：学校各单位对外订立合同，必须以学校名义进行，但是本办法另有规定的除外。

示例 2：学校投资（参股）的法人实体由资产管理公司对其财务进行统一监管，不适用本办法。

示例 3：本办法适用于学校投资建设项目。省有关部门对使用省级财政资金的政府投资建设项目管理另有规定的，从其规定。

（三）适用范围扩大到部分事项的，在适用范围后另款规定。一般表述为“……，适用本×××有关规定。”

示例：市内六区范围内依据《××市历史风貌建筑保护条例》实施历史风貌建筑保护腾迁的家庭申请经济适用住房，依据本办法有关规定执行。

规章制度名称或者定义已经明确适用范围的，或者实施性规章制度未改变上位依据已经明确的适用范围的，一般不对适用范围作专门表述。

第二十条 定义条款

对于规章制度中贯穿始终的基本概念、涉及部分条款的专用名词或者专业术语，如果不予定义可能引起歧义或者不同理解时，应当作出定义性解释，表述为“本×××所称××，是指（包括）……。”

（一）贯穿规章制度始终的基本概念，一般放在制定目的与依据条文之后进行定义，如果规定适用范围的，在适用范围条款

之后进行定义；

（二）概念、术语只涉及某章或者某条款的内容时，可以在该章的开头、结尾或者有关条款中定义；

（三）涉及多个条款的专用名词或者术语，一般在附则中或者正文末尾单设一条进行定义；

（四）上位依据已经定义的概念，不得另行界定，一般也不做重复界定；

（五）一个定义条款中规定多个概念、术语的，应当分项表述。

第二十一条 基本原则条款

基本原则是指制定和实施本规章制度所遵循的基本指导思想和准则，表述应当简洁、准确，一般位于规章制度总则的最后部分。

第二十二条 管理（实施）机构及其职责条款

管理（实施）机构及其职责的表述，一般位于规章制度分则的开端部分。

（一）机构名称的表述

1. 在规章制度中合并表述机构或者表述不特定机构时，一般抽象表述为“××部门（机构）”。对于某些实践中已经有固定表述的，仍保留原有表述方式。

示例：学校各职能部门、教辅单位、二级学院或学校各单位

2. 在规章制度中单独表述具体的机构名称时，应当使用全称。名称过长需要使用简称的，应当在正文首次表述全称时在其后以括号注明简称，后文都使用该简称。机构的简称应当按照规

范使用。

（二）机构职责的表述

机构职责可以采用概括的方式表述，也可以分项具体列明。

1. 涉及一个管理机构职责的，表述为：“××部门（单位）主管（负责）……工作”；

示例：网络信息化中心是学校信息化建设的主管部门，负责规划、组织、开展、协调各单位信息化建设和管理工作。

2. 涉及多个管理机构，需要明确各自职责的，分别表述为：“××部门（单位）主管（负责）……工作，××部门（单位）负责……工作，××部门（单位）负责……工作”；

示例：党委组织宣传部负责学校新闻宣传报道保密工作的管理，保密办负责监督与指导。学校新闻宣传涉及单位负责新闻宣传报道的保密审核工作。

3. 涉及多个管理机构，需要明确主管机构及其职责，但不必明确协同机构及其具体职责的，表述为：“××部门（机构）主管（负责）……工作”，另条（款）表述“××、××、××等其他有关部门（机构），应当在各自职责范围内，做好……的相关工作”。

示例：市、县（市）区社会信用主管部门负责本行政区域内社会信用工作的政策制定、综合协调和监督管理。其他有关部门应当在各自职责范围内做好社会信用体系建设相关工作。

第二十三条 权利义务与行为规范条款

（一）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；

(二)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;

(三)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;

(四)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。

第二十四条 责任条款

规章制度应当规定违法、违规、违纪、不履行义务的对应责任,一般位于规章制度分则的最后部分进行表述。

(一)规章制度分章的,有关责任的内容一般集中规定在一章。规章制度不分章的,有关责任的内容一般置于实施(生效)日期、废止事项等条文之前。

(二)责任应当与违法、违规、违纪、不履行义务行为的性质、情节和后果相适应,表述应当清晰、明确、严谨,便于理解和执行。

(三)规章制度对责任主体一般表述为“直接负责的主管人员”“其他直接责任人员”。

(四)规章制度规定多种责任的,一般按照从轻到重的顺序表述。规章制度中一般不对法定的责任作出重申性的表述。

第二十五条 其他说明条款

其他说明一般位于规章制度附则的开端部分。

确实需要由实施机构制定规章制度实施细则或者其他配套规范性文件的，可以单设条文予以规定，一般表述为“有关×××，由××另行制定。”

（二）对规章制度实施前的既存事实和行为的溯及力问题作出过渡性安排的，可以单设条文予以规定，一般表述为“本×××公布前已经……的××，可以按照……继续……，逐步过渡到××为止。”过渡性条款只涉及某章或者某条文的，可以在相应的章或者条文中规定。

（三）对于不宜直接纳入规章制度适用范围，且确有必要参考依照规章制度执行的事项，可以单设参照适用条文予以规定，一般表述为“……，参照本×××执行。”

（四）优先适用本规章制度的，可以单设条文予以规定，一般表述为“本×××与×××规定不一致的，适用本×××。”

第二十六条 解释权属条款

规章制度应当明确解释权归属，一般授权主责部门负责解释，表述为“本×××由××负责解释。”

第二十七条 实施（生效）时间及相关内容条款

（一）规章制度应当明确规定实施（生效）的具体时间，表述为“本×××自×年×月×日起施行（生效）。”

（二）暂行或者试行的规章制度应当设置暂行期限或者试行期限的条款。该条款可以单独设置，表述为“本×××的施行期限为×年。”也可以与施行时间一并表述，表述为“本×××自×年×月×日起施行，施行期限为×年。”

（三）凡是采用废旧立新模式制定新规章制度、规章制度名

称有变化的，应当紧接在实施时间之后作出废止原规章制度的表述，并应当注明被废止规章制度的文号和公布（通过）时间，表述为“本×××自×年×月×日起施行。×年×月×日××公布（通过）的《×××》（文号）同时废止。”

第二十八条 引用的表述规范

（一）引用文件名称的表述规范

1. 引用本规章制度时，表述为“本×××”。

2. 引用法律、法规、规章、政策性文件以及其他规章制度名称时，特指具体文件应当使用全称加书名号表述，其中政策性文件还应当在之后以括号注明文号。名称过长需要使用简称的，应当在正文首次表述全称时在其后以括号注明简称，后文都使用该简称。

（二）引用文件条文中第×项的表述规范

1. 引用某项时，该项目的序号不加括号，表述为“第×项”，不表述为“第（×）项”。

2. 引用某条的某项时，表述为“第×条第×项”或者“第×条第×款第×项”。

3. 引用两项时，表述为“第×条第×项、第×项”。

4. 引用三项以上的，对连续的项表述为“第×条第×项至×项”；对不连续的项，列出具体各项的序号，表述为“第×条第×项、第×项和第×项”。

5. 引用本规章制度同一条中前面一款时，表述为“前款”。

第二十九条 列举表述规范

列举情形或者行为，一般采用“有下列情形之一的”或者“有

下列行为之一的”表述。

1. “情形”用于表示事物所表现出来的外在形态和状况，“行为”用于表示人的活动。如果列举的内容既包括“情形”又包括“行为”，统一用“情形”。

2. “有下列情形之一的，……”和“有下列行为之一的，……”中的“的”字不能省略。其所列项是名词、名词性短语或者主谓结构时，所列各项末尾不用“的”字；所列项是动宾结构时，所列各项末尾应当用“的”字。

第三十条 数字的使用规范

（一）序数词、比例、分数、倍数、时间段、年龄、人数、金额，以及表示重量、长度、面积等计量数值的数字，均用汉字数字表述；

（二）公历年、月、日，统计表中的数字，需要精确到小数点后的数字，规章制度条文中“目”的序号等，均用阿拉伯数字表述。

第三十一条 标点符号的使用规范

（一）主语和谓语都比较长时，主语和谓语之间加逗号。

（二）一个句子内部有多个并列词语的，各个词语之间用顿号，用“和”或者“以及”连接最后两个并列词语。

（三）一个句子存在两个层次以上的并列关系时，在有内在联系的两个并列层次之间用顿号，没有内在联系的两个并列层次之间用逗号。

（四）在多重复句中，各并列分句内已使用逗号的，并列分句之间用分号。

(五) 引用完整条款内容的，条款末尾的标点符号标在引号里边；引用条文中的局部内容或者是名词、短语的，在引号内引用部分的末尾不加标点符号，但是在引号外的句末应当加注标点符号；引用分款（项）内容的，每款（项）的前面用前引号，后面不用后引号，但是在最后一款（项）的后面应当用后引号。

(六) 分项的列举结构一般使用分号，最后一项使用句号。只有在以下两种情形下，每一项末尾都使用句号：

1. 在某一项或者若干项中使用冒号，该项以句号结尾的；
2. 在某一项或者若干项中使用分号，该项以句号结尾的。

第五章 常用语言词汇表述规范

第三十二条 规章制度语言应当采用现代汉语词汇并符合国家通用语言文字规范，应当严谨、明确、精炼，避免使用生僻词、模糊性修饰词和口头用词，避免使用夸张、比喻、带有感情色彩的修饰性语言以及宣言性、论述性语言，尽可能减少专业用语。

第三十三条 同一规章制度中同一概念应当使用同一词汇表述，使用的句式和表述方式应当保持协调一致。

第三十四条 常用句式

(一) “的”字结构。是指“的”附着在名词、代词、形容词或者动宾词组之后的一种无主语句式，用于条文假定部分的表述，一般表述为“……的，……。”

(二) “但是”句式。是指以“但是”引出的一种特定句式，表示对前文所作规定的转折、例外、限制或者附加条件，多用于条文句尾。

（三）“例外”句式。是指以“除……外”和“除……以外”搭配的句式，用于对条文内容作扩充、排除或者例外规定的表述。

第三十五条 和，以及，或者

（一）“和”连接的并列句子成分，其前后成分无主次之分，可以互换位置；

（二）“以及”连接的并列句子成分，其前后成分有主次之分，前者为主，后者为次，前后位置不宜互换；

（三）“或者”表示一种选择关系，一般只指其所连接成分中的某一部分。

第三十六条 不得，禁止

“不得”一般用于有主语或者有明确的被规范对象的句子中，“禁止”一般用于无主语的祈使句中。

第三十七条 依照，按照，参照

（一）规定以法律法规作为依据的，一般用“依照”；

（二）“按照”一般用于对约定、章程、规定、份额、比例等的表述；

（三）“参照”一般用于未直接纳入规章制度调整范围，但是又属于该范围逻辑内涵自然延伸的事项。

第三十八条 作出，做出

（一）“作出”多与决定、解释等词语搭配使用。

示例：下列行政许可事项，行政机关在作出行政许可决定前应当组织听证。

（二）“做出”多与名词词语搭配使用。

示例：学校对师德师风表现优秀，并在人才培养、科学研究、

党政管理、队伍建设、条件保障等方面做出突出成绩的基层单位及教职工在每年教师节给予相应的表彰奖励。

第三十九条 公布，发布，公告

（一）“公布”用于公布法律、法规、政策性文件、规章制度、结果、标准等；

（二）“发布”用于公开发出新闻、信息、命令、指示等；

（三）“公告”用于向公众发出告知事项。

第四十条 根据，依据

（一）引用宪法、法律、法规、规章、政策性文件以及上位层级规章制度作为制定依据时，用“根据”；

（二）适用其他规章制度或者本规章制度的其他条款时，用“依据”。

第四十一条 制定，制订

表述创设规范性文件时，用“制定”，不使用“制订”。

第四十二条 会同，商

（一）“会同”用于主体之间共同做出某种行为。其前面的主体是牵头者，后面的主体是参与者，双方需协商一致。

（二）“商”用于前面的主体是主办者，后面的主体是提供意见的一方，在协商的前提下由前面的主体单独做出某种行为。

第四十三条 以上，以下，以内，不满，超过

规范年龄、期限、尺度、重量等数量关系，涉及以上、以下、以内、不满、超过的规定时，“以上、以下、以内”均含本数，“不满、超过”均不含本数。

第四十四条 指示代词

(一)指代另外的人、物、行为或者情形时，使用“其他”，不使用“其它”；

(二)规章制度中不使用具有性别差异的人称代词和物主代词，行为主体需要指代时以“其”表示。

第六章 附则

第四十五条 本规范由学校办公室负责解释。

第四十六条 本规范自印发之日起施行。

