

规章制度



规章制度的概述 规章制度的写作

规章制度概论

情景设计



**如果你是某大学的一位学生，请为你所在的大学
拟写一份《□□大学学生课堂规则》。（建议采用简约
式）**

（一）规章制度的概念、特点及作用



1.规章制度的概念

规章制度是国家机关、企事业单位和社会团体为了管理的需要，依照国家的法律、法规、政策和自身的职权范围而制定的，在一定范围内规范和约束人们行为的文书。

（为了讲述的方便，我们这里主要是讲行政性的规章制度）

(一) 规章制度的概念、特点及作用

2.规章制度的特点



(一) 规章制度的概念、特点及作用



3.规章制度的作用

保障各行各业规范有效

保障社会生活秩序井然

保障个人的公平发展

(二) 规章制度的分类

规章制度包括：

1. 法规、规章类
2. 制度类
3. 章程类
4. 公约类

（二）规章制度的分类

1.法规、规章类

据国务院颁布的《行政法规制定程序条例》、《规章制定程序条例》、《法规规章备案条例》知：

（1）法规，指**国务院**制定的规范性文件。

文种名称：“**条例**”、“规定”、“办法”等。

(二) 规章制度的分类

(2) 规章，指国务院各部门，省、自治区、直辖市人民政府，省、自治区政府所在地的市，经国务院批准的较大的市人民政府，制定的规范性文件。

文种名称：“规定”、“办法”、“细则”。

(二) 规章制度的分类

(3) 法规与规章的主要区别：

制定主体不同：法规的主体是国务院，规章则是国务院各部门，省以及大市人民政府。

效力不同：法规是上位法，规章是下位法。

文种差异：法规中的“条例”用得更多，“细则”用得少；规章中的“细则”常见，却不能用“条例”。

。

（二）规章制度的分类

（4）文种区分

条例是对某一方面的事项作出比较全面的、系统的规定，内容具有重要性和普遍性，写作通常比较概括。如：《党政机关公文处理工作条例》、《中华人民共和国人民币管理条例》。

规定是对某一方面事项作出局部的具体的要求和规范。规定重在规范性和约束性。如：《关于出版物上数字用法的试行规定》、《国家行政机关及其工作人员在国内公务活动中不得赠送和收受礼品的规定》。

（二）规章制度的分类

办法是对法律、法规中有关事项的贯彻实施提出具体可行的措施。办法重在操作性。如：《香港特别行政区行政长官的产生办法》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》。

细则是对法律、法规中有关事项的贯彻实施作出补充性、辅助性的详细规定。细则重在补充性和细致性。如：《中华人民共和国外汇管理暂行条例》——《审批个人外汇申请施行细则》。

（二）规章制度的分类

2.制度类

狭义的制度，指无规章制定权的国家机关和其他单位所制定的要求所属人员共同遵守的规范性文书，既包括国家机关对所属行政区域所制定的规范性文件，也包括机关和单位内部制定的管理性文件，后者如岗位工作制度、人财物管理制度等。这一大类俗称为“规章制度”。

常见文种：“规定”、“办法”、“细则”、“规程”、“规则”、“制度”、“须知”等。

(二) 规章制度的分类



3. 章程类

章程是社会组织或团体对自身的宗旨、性质、组织结构、业务范围、成员资格及权利义务、经费管理等问题作出规定的纲领性文件，具有准则性与约束性。如：《华中农业大学章程》、《中国写作学会章程》、《中国科学技术协会章程》。

(二) 规章制度的分类

4. 公约类

公约主要是一种道德风尚性的规范，倡导践行，以信念维持，以舆论制止违约。

常见文种：“准则”、“守则”、“公约”、“规范”等。如：《高等学校学生行为准则》、《首都人民文明公约》。



规章制度的写作

(一) 正文的内容结构

- 总则（前言） { 章程类：组织名称、性质、宗旨、地址等
其他类：目的、依据、原则等；
- 分则（主体） { 章程类：业务范围、机构、会员、经费等
其他类：具体规定的条款
- 附则（结尾）：说明生效时间、解释权、修订权、与现有同类规章制度的关系等。

（简约式的规章制度可以省去总则、附则。）

(二) 规章制度的格式

1.标题

2.正文

3.落款

1. 标题

标题的形式：

(1) 单位 + 事由 + 文种

例：《国务院关于职工探亲待遇的规定》

(2) 单位 + 文种

例：《中国作家协会章程》

(3) 事由 + 文种

例：《考场规则》

(如果尚未完全成熟，可标明“暂行”“试行”。)

2. 正文的典型格式

(1) 章条式

分章列条——章断条连。

根据内容复杂程度的需要，可以分编、章、节、条、款、项、目等七个层次。

在法规中，章条式最为普遍。

章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目之序号用阿拉伯数字依次表述。

党政机关公文处理工作条例

（中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日发布）

第一章 总 则... ..

第二章 公文种类... ..

第三章 公文格式... ..

第四章 行文规则... ..

第五章 公文拟制... ..

第六章 公文办理... ..

第七章 公文管理... ..

第八章 附 则... ..

党政机关公文处理工作条例

（中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日发布）

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四)公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五)公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

.....

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

.....

第七章 公文管理

第二十八条

.....

第三十七条

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

例文

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则（目的、原则等）

第二章 公文种类

第三章 公文格式

第四章 行文规则

第五章 公文拟制

第六章 公文办理

第七章 公文管理

第八章 附 则（适用范围的补充说明，解释权，施行日期等）

（这篇例文不仅体现了典型的章条式格式，而且内容周全，逻辑结构严密）

2. 正文的典型格式

(2) 条贯式

将章条格式中的章节省去，只用“第□条”格式贯列到底。

其中的总则部分既可采用条文式，亦可以概述的语言置于具体条文之前。

华中农业大学本科生科技创新专项实施细则

（2014年2月25日制订）

第一条 为了深入贯彻实施卓越农林人才培养计划，提高本科生创新能力，推进拔尖创新人才培养，鼓励和支持本科生参加各类科技创新活动，**根据**《华中农业大学自主科技创新基金管理办法》（校发[2013]29号）文件精神，特制定《华中农业大学本科生科技创新专项实施细则》。（**总则**）

第二条 华中农业大学本科生科技创新**专项基金**（以下简称本科生创新基金）主要来源于中央高校基本科研业务费，**用于立项资助本科生开展科研训练。**（**专项基金的用途**）

第三条 **本科生创新基金**管理办公室设在校团委，负责指南发布和研究项目的立项、执行、检查及验收等。（**负责机构**）

第四条 **本科生创新基金重点资助**学术思想新颖、目的意义明确、立论根据充足、具有创新性和探索性、研究方案合理、技术路线可行、实施条件具备，**有一定研究基础的项目**。重点资助由青年教师指导的项目。

申报项目按照拟形成成果分为自然科学类学术论文，哲学社会科学类社会调查报告和学术论文、科技发明制作（包括发明、实用新型、外观设计）三大类。科技发明制作类分成A、B两类：A类指科技含量较高、制作投入较大的作品；B类指投入较少，且为生产技术或社会生活带来便利的小发明、小制作。（**资助对象**）

第五条 凡我校非毕业班全日制本科学生均可申请资助。要求申请者必须品学兼优、学有余力，有较强的独立思考和创新意识，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣和坚强的毅力。（资助范围）

第六条 资助项目可以个人申报，也可以集体申报。凡申报个人项目的，申报者必须承担申报作品60%以上工作，作品鉴定证书、专利证书及发表的有关作品上的署名作者均应为第一作者，合作者必须是学生且不得超过两人；凡作者超过三人的项目或者不超过三人，但无法区分第一作者的项目，均须申报集体项目。

第七条 项目负责人不得同时申报两项以上（含两项）课题。已获其他项目资助的课题，原则上不再予以立项。

第八条 学校每年11月份组织项目申报，次年元月公布资助项目。

（项目申报）

第九条 本科生创新基金采取个人或集体申请、导师推荐、所在学院遴选推荐、专家评审、学校批准的方式确定。具体环节包括：

（一）学校发文，申请人填写“项目申请书”；

（二）学院组织专家遴选确定推荐人选，上报校团委；

（三）校团委组织专家对学院推荐的申请项目进行综合评议，确认入选项目；

（四）入选项目公示通过后，报学校“自主科技创新基金管理”领导小组审批，立项实施。

第十条 所有受资助项目须签订《本科生科技创新专项立项任务书》。

（项目确定）

第十一条 资助项目要求在1—2年完成。项目完成后，负责人填写《本科生科技创新专项项目结题验收报告》。（完成时限）

第十二条 立项项目资助金额为1—3万元。

第十三条 经费一次核定，一般分2次划拨，立项时核拨一期经费，中期检查合格者核拨二期经费。项目不能按计划完成、无法按计划实施，停止经费拨付；因人为原因导致项目无法实施，将追回已拨经费。（项目经费）

第十四条 获得资助的项目，研究成果在公开出版物上发表，应明确标注“中央高校基本科研业务费专项基金资助（项目批准号XXX）”（Supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities (Program No. XXX) ），未标注成果的课题不予以结题。（成果要求）

第十五条 本专项实施细则由校团委负责**解释**，自印发之日起**实施**。（**解释权及实施日期**）

（这篇例文体现了条贯式的典型格式，
同时，内容完备，结构层次符合逻辑）

2. 正文的典型格式

(3) 简约式

内容省去总则和附则，格式省去章节，将“第□条”的格式，改为直接用汉字数字或阿拉伯数字贯列条文。

(单位内部规章制度中，除了规定、办法、细则之外日常性制度较为常见。)

例文

华中农业大学学生实验守则

(1986年5月公布, 2005年9月第3次修订)

一、学生进入实验室开展实验, 必须严格遵守实验室的规章制度, 服从实验指导教师和实验技术人员的指导。

二、学生实验前必须做好预习, 明确实验的目的、内容和步骤, 了解仪器设备的操作规程和实验物品的特性。

三、学生上实验课时, 不得迟到早退或无故缺课, 不准把与实验课无关的东西带进实验室, 不准做与实验无关的事情。

四、学生在实验室内应自觉维护实验环境, 不准喧哗、打闹和吸烟, 不准乱丢杂物。

五、学生在实验过程中, 应正确操作, 认真观察并如实记录数据, 实验结果须经实验指导教师认定。

六、学生在实验时，应注意安全，严防事故发生。若发生意外事故，应及时向实验指导教师报告，并采取正确有效措施排除和制止，减少事故造成的损失。

七、学生必须爱护仪器设备，节约用水、用电和实验材料。不允许使用与本实验无关的仪器设备及其他物品，不准私自将公物拿出实验室。

八、实验完毕，彻底检查、清点仪器设备，整理各种实验物品，关好水源、电源、气源，做好实验室卫生，关好门窗，经实验指导教师、实验技术人员允许后方可离开实验室。

九、对违反实验室规章制度和实验操作规程造成事故或损失的责任人，视其情节对责任者按学校有关规定予以严肃处理。

（这篇例文体现了简约式格式，

同时内容精要，层次清晰，结构合理）

3.落款

（1）比较普遍的格式是用括弧将审批或发布的时间、根据标于标题之下。如：

中华人民共和国国库券条例

（1992年3月18日国务院95号令发布）

（2）简约式可在文末右下方标出制订日期。
（单位内部规章制度中，除了规定、办法、细则之外日常性制度较为常见。）

华中农业大学学生课堂规则

(2016年3月1日制订)

- 一、上课要按时进入教室，不得迟到、早退。
 - 二、进入课堂，要穿戴整洁，不得穿背心、短裤和拖鞋。
 - 三、上下课时，由班长喊“起立”，待教师回礼后喊“坐下”。
- 在教师讲课前，班长要报告上课人数和缺课学生姓名。

四、上课时必须保持肃静，认真听讲、思考、做笔记，不得谈话，不得进行与本课程无关的活动，不准吃零食，通讯工具必须关闭。

五、尊重教师，提问要举手，回答问题要起立。对教师教学有意见，可在课后通过适当的方式提出，不得影响课堂教学的正常进行。

六、保持课堂环境的整洁卫生，不准乱涂乱画，不准乱扔乱放杂物和垃圾。

七、爱护公物，节约资源。

(这篇规则对学生在课堂上的要求给出了
比较简要而合理的规定)

