制度建设工作流程图

有关职能部门根据工作需要，报请分管领导同意后开展负责制度废、改、立。

开展调查研究，征求有关单位意见;直接涉及师生利益的规章制度，应当听取有关单位、教职工和学生意见。

报送制度草案、说明等相关材料，由分管领导进行审核。

起草单位根据分管领导审核意见进行修改，经分管领导同意后，形成送审稿

一般制度走发文流程，重要制度提交校长办公会或党委会议审议通过

起草单位根据审议意见进行修改，正式文本由党政办公室印发，并按程序备案和公布。

学术工作有关的规章制度，报送科研处，经学术委员会审议通过

涉及师生权益的重大规章制度，应经教职工代表大会或学生代表大会等审议通过

**注：本流程中制度专指学校层面制度，不含部门内部制度。**