

# 中共武汉理工大学委员会文件

校党办字〔2023〕12号



## 关于印发《武汉理工大学规章制度起草技术规范》的通知

各二级党组织、校属各单位：

现将《武汉理工大学规章制度起草技术规范》印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：武汉理工大学规章制度起草技术规范

武汉理工大学

2023年5月12日

附件

# 武汉理工大学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，提高建章立制的质量和效率，参照国家有关规章制度起草技术规范要求，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文本结构、文字表达等技术层面的事项。

**第三条** 学校规章制度在起草技术上应符合下列要求：

（一）制定目的明确，注重解决实际问题，便于理解、遵守、宣传和执行；

（二）结构合理、逻辑严密、层次分明，注重对上位阶规章制度进行细化和补充；

（三）内容安排明确具体，具有针对性和可操作性，避免简单大量重复上位阶规章制度；

（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、行业语言表述习惯和《武汉理工大学公文处理办法》相关要求。

## 第二章 基本结构内容规范

**第四条** 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、

主管部门、具体规范、生效日期、解释权属等要素，某些要素可根据具体情况省略。

**第五条** 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、基本体例三要素构成。

（一）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”“办法”“规范”等。

章程。适用于组织、社团系统阐明自己的性质、宗旨、任务等做出明确规定的，要求全体成员共同遵守的，保证组织活动正常运行的规范性文件。

规定。适用于一定范围内的工作和事物制定具有约束力的比较全面、系统的规范性文件。

办法。适用于提出贯彻有关法令、条例、规章或进行某项工作具体可行的实施措施而制定的规范性文件。

规范。适用于为了有序地进行事务性工作或者开展某项程序性活动而制定的规范性文件。

（二）对于确需立即制定但尚未完全成熟的规章制度，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2年。

（三）除以书名号引用法律、法规、规章、政策性文件，以及上位阶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。

**第六条** 总则位于规章制度的开端部分，包括制定目的和依

据、适用范围、定义、基本原则等。

**第七条** 分则是规章制度的主要构成部分，包括管理（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。

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。分则部分不直接以“分则”名称命名。

**第八条** 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。

**第九条** 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**

**第十条** 学校各级规章制度采用条文式，结构单位一般应包括章、节、条、款、项等，并根据规章制度内容与篇幅长短选择设置。除学校章程外，学校各级规章制度一般不设节。

**第十一条** 条文数量超过十五条、内容层次复杂的规章制度，可以分章表述。

（一）章应当有标题，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”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”。每一章应当有相对独立的内容，各章之间应当有内

在的逻辑联系。

（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，一般单设一章。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 同一章的条文以及同一条文的款、项，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** 表述格式一般要求如下：

（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）章内若设节时，节的顺序在同一章内用汉字序数形式依次表述。节名单起一行居中，冠以“第一节”“第二节”等；

（三）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；

（四）款在条中分段排列，不编序号；

（五）项的顺序用汉字数字加圆括号依次分段表述，冠以“（一）”“（二）”等。

#### **第四章 通用条款表述规范**

**第十七条** 制定目的与依据条款一般要求如下：

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、规章以及上位阶规章制度等的立法（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。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

及上位阶规章制度。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。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，可以表述为“根据有关法律、法规、政策、规章以及×××相关规定”或只表述制定目的。

#### **第十八条** 适用范围条款一般要求如下：

（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……。”

（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。”

（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。”

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。

#### **第十九条** 定义条款一般要求如下：

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。

（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。

**第二十条** 基本原则条款一般要求如下：

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。

**第二十一条** 管理（实施）机构及其职责条款一般要求如下：

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）机构名称的表述要求如下：

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。

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。机构的简称应按照



规范使用。

（二）机构责任的表述要求如下：

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（机构）主管（负责）……工作。”

2. 涉及多个管理机构，需要明确各自职责的，按机构分别表述。

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。”

**第二十二条** 权利义务与行为规范条款一般要求如下：

（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。

### **第二十三条** 责任条款一般要求如下：

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。规章制度中一般不对法定的责任作出重申性的表述。

（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。

### **第二十四条** 其他说明条款一般要求如下：

其他说明一般位于规章制度附则的开端部分。

（一）由实施机构制定规章制度其他配套规范性文件的，可以单设条文予以规定。

（二）对规章制度实施前作出过渡性安排的，可以单设条文予以规定。

（三）对于不宜直接纳入规章制度适用范围，又确有必要参照规章制度执行的事项，可以单设参照适用条文予以规定。

(四) 优先适用本规章制度的，可以单设条文予以规定。

**第二十五条** 解释权属条款一般要求如下：

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

**第二十六条** 实施（生效）时间及相关内容条款一般要求如下：

(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)。”或“本×××自公布之日起施行（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(生效)，施行期限为×年。”或“本×××自公布之日起施行（生效），施行期限为×年。”未设置暂行期或试行期的，期限一般为2年。

(三) 凡是采用废旧立新模式制定新规章制度，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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

## 第五章 附则

**第二十九条** 本规范由党政办公室负责解释。

**第三十条** 本规范自公布之日起施行。