

茅台学院文件

茅院发〔2026〕72号

关于印发《茅台学院制度管理办法》 的通知

各职能部门、各二级学院：

《茅台学院制度管理办法》经2026年第24次党委会、第26次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2026年9月11日

茅台学院制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立健全高效、规范的制度体系，实现制度管理的系统化、流程化，提升依法治校水平，依据《中华人民共和国民办教育促进法》《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司制度管理办法》《茅台学院章程》及相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称制度，是指学校为规范党的建设、法人治理、运行管理等方面，依据党内法规、国家法律法规、政策制定的具有持续有效性、指导性和约束力的规范性文件。

第三条 制度管理内容主要为制度生命周期的管理，包括制度起草、立项、审核、发布、宣贯、执行、评估、修订、废止等。

第四条 制度管理应坚持以下原则：

（一）合法合规性原则

制度应符合国家法律法规、规章、政策和相关地方性法规、行业规范以及上级主管部门的规定。

（二）效益性原则

制度应注重调查研究，立足学校管理现状，科学、合理地规范管理流程和管理秩序，提高管理效益。

（三）适时性原则

制度实行动态管理，应当根据国家法律、集团公司发展战略和学校管理实际等内外部环境的变化而新立或修订。

（四）问题导向改进原则

制度应根据发生的各类事件事故问题，提出解决举措，并完善制度。

第二章 管理范围

第五条 制度实行分类管理。划分为党的领导、文化建设、学校治理、干部管理、教学管理与评价、学生培养、科学研究、实验实践管理、合作与交流、社会服务、组织与人力资源管理、财务与资产管理、采购管理、信息化、安全管理、后勤管理、综合管理、分析与改进、合规与风险管理、纪律与监督二十个领域。

第六条 制度实行分级管理，分为基本管理制度和具体管理制度。

基本管理制度是规范法人治理结构顶层设计、统筹学校运营的具有原则性、根本性制度，主要包括学校章程、决策机构（党委会、董事会、校长办公会）的议事规则。名称为《茅台学院章程》《议事规则》等。

具体管理制度是规范学校管理工作中具体的、详细的某一职能、环节、业务、岗位的制度，分为一级管理制度、二级管理制度和三级管理制度，其中一级管理制度、二级管理制度为校级制度，三级管理制度为部门制度。

（一）一级管理制度：决定学校发展方向，规范学校各方面工作或业务，明确部门的主要职责和业务关系，名称后缀通常为《办法》。

（二）二级管理制度：是一级管理制度的补充和支持，名称后缀通常为《规定》。

（三）三级管理制度：详细指导部门的具体工作事项，为部门内部制度，明确工作的实施步骤、方法以及检查、监督内容，名称后缀通常为《细则》《指引》《手册》或《指南》等。

议事规则的分级，分为一级管理制度和二级管理制度。党委会、董事会、校长办公会的议事规则，为一级管理制度；其余议事规则，为二级管理制度。

第三章 管理机构及职责

第七条 学校成立校级制度评审组（以下简称“制度评审组”），组长由分管审计法务部的校领导担任、副组长由审计法务部负责人担任，成员部门包括学校各职能部门、各二级学院。

党委办公室（董事会办公室）、学校办公室、党委组织部（人力资源部）、纪委综合室、审计法务部、财务管理部（资产管理部）、高教研究与评估中心为制度评审组常设成员。

第八条 制度评审组负责学校所有校级制度评审工作，对制度的合法性、合规性、适时性和效益性提出意见。常设成员部门需参与每一次制度评审，其他成员部门参与涉及本部门职能相关

的制度评审。

第九条 审计法务部作为制度评审牵头部门，承担制度统筹管理职责：

- （一）具体负责校级制度的建设及管理工作；
- （二）编制年度校级制度“废改立”计划；
- （三）指导制度起草部门制度编写工作；
- （四）组织校级制度立项、修订、废止、评审等工作；
- （五）负责对校级制度文本的法律审核把关，开展制度合法性、合规性审查；
- （六）对学校议事决策机构审议的基本管理制度（章程、议事规则）出具法律意见书；
- （七）牵头对各部门制度培训宣贯情况进行监督。

第十条 学校各职能部门、各二级学院（以下统称“部门”）根据工作职责和权限，对所辖职能业务板块相关制度进行归口管理，承担以下职责：

- （一）积极参与涉及本部门职能相关的制度评审、会签；
- （二）负责本部门归口管理制度的建立、宣贯、检查、评估、改进等工作；
- （三）开展归口管理制度的执行情况自查、年度有效性评审等工作；
- （四）监督本部门员工和相关部门落实执行本部门归口管理制度；

(五)负责对本部门起草的制度进行解释，多部门联合发布的制度，均负有解释职责。

第四章 管理内容

第一节 制度计划

第十一条 学校制度计划按年度开展，审计法务部组织各制度归口管理部门根据学校发展及实际工作需要，填报校级制度“废改立”计划，经汇总、审核，报分管校领导审批后发布并负责计划的动态调整工作。

第十二条 各制度归口管理部门按照制度建设计划以及自身需求开展制度新立、修订及废止工作。

因工作需临时新立、修订或废止制度的，由制度归口管理部门提出立项申请，说明制度调整的必要性、目的、依据等，经其分管校领导批准后由审计法务部动态调整列入当年制度“废改立”计划。

第二节 制度起草

第十三条 制度由所涉业务领域的职能部门负责起草，起草部门一般是制度的归口管理部门。

第十四条 制度编写应遵照《制度编写格式规定及制度模板》进行统一规范，完整的制度应包含三部分内容：

(一)制度基本内容：制度的名称、制定的目的及依据、定义、适用范围、原则、管理机构及职责、主要管理内容及要求、

监督、附则等；

（二）制度操作流程：涉及流程的制度，应当依据制度基本内容绘制出配套流程图；

（三）制度表单：依据制度基本内容与操作流程建立表单。

第十五条 制度归口管理部门起草制度应符合以下要求：

（一）制度应符合现行有效的法律法规、规章、政策规定以及集团公司等上位制度的要求；

（二）制度应当结合学校的实际情况，符合学校运行发展的实际需要；

（三）制度应与学校现行规章制度协调一致，避免制度间的冲突和重复；

（四）制度应当结构完整、用语规范、明确严谨。

第十六条 制度在起草过程中，应公开征求意见，涉及广大员工利益的，应广泛征求意见，形成制度初稿。

第十七条 在制定、修改或决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的制度时，应征求工会或职工代表的意见，必要时应当经职工代表大会或全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或职工代表平等协商确定。

第三节 制度立项及初审

第十八条 各归口管理部门启动立项时作为制度立项部门，发起制度“废改立”流程，填写制度新建或调整的必要性（立项

说明)，上传下列资料，经分管校领导审批同意后提出立项申请：

（一）制度文本；

（二）上位制度文本（制定依据）；

（三）征求意见采纳情况表；

（四）修订对照表；

（五）业务流程图；

（六）起草/修订说明，起草/修订说明应包括制度起草/修订背景及目的、修订过程、修订的主要内容等。

第十九条 审计法务部原则上收到完整立项申请材料后 10 个工作日内完成初审并出具初审意见，初审包括形式审查和实质审查，形式审查须审核其立项资料是否完备；实质审查须从以下五个方面开展：

（一）制度草案与上位制度是否冲突；

（二）制度草案与关联制度是否一致；

（三）各部门职能职责分工是否合理；

（四）行文是否符合制度编写格式要求；

（五）逻辑是否清晰、表述是否准确等。

评审组组长根据审核情况决定同意评审或驳回立项部门补充。同意评审的，在流程中确定采取线上或线下评审以及无需评审的方式进行；初审未通过的，应向立项部门说明理由。

第四节 制度评审及发布

第二十条 审计法务部原则上在初审通过后 10 个工作日内

组织立项部门、制度评审组成员部门以及制度涉及部门对制度进行评审。

制度评审由审计法务部负责人主持，涉及基本管理制度、一级管理制度、学校重要事项相关制度（涉及资金、涉外、薪酬）或重大调整的，应提请审计法务部分管校领导主持。应根据制度涉及的业务内容组织相关部门参评，各部门具体参评人员应有效反馈部门意见。

一级管理制度原则上需制度归口管理部门的分管校领导和部门负责人参与方可评审，二级管理制度原则上需制度归口管理部门的部门负责人参与方可评审。

第二十一条 制度评审分为线上评审和线下评审，应当从以下八个方面对制度进行评审：

（一）是否符合国家法律法规、规章、政策和相关地方性法规及行业规范；

（二）是否符合学校运行发展实际和集团公司管控要求；

（三）意见征集及采纳情况，未采纳的理由是否合理；

（四）与学校现行规范性制度和政策是否协调、兼容；

（五）制度文本格式是否规范，有无相应的流程与表单；

（六）制度廉洁性是否起到强化管权管事管人的作用；

（七）制度的适当性与匹配性；

（八）评审会成员认为应当重视的其他内容。

第二十二条 线上评审通过线上会签的方式形成意见；线下

评审后，审计法务部原则上在 5 个工作日内根据评审会意见出具《制度评审会议记录》并同步发起会签流程，会签结束后向立项部门反馈评审意见。

基本管理制度、一级管理制度、学校重要事项相关制度（涉及资金、涉外、薪酬）或存在较大风险的制度评审后，审计法务部需将制度评审会议记录报立项部门分管校领导和评审组组长审签后再向立项部门反馈。

第二十三条 制度评审过程中，发现存在下列情形之一的，应暂缓、重新评审或终止制度制定流程：

- （一）制度内容不符合本办法第二十条要求的；
- （二）未充分征求意见或对草案内容存在较大争议未能协商一致；
- （三）法律审查认为存在重大违法违规风险的制度；
- （四）其他原因应暂缓或终止的。

第二十四条 立项部门接到评审反馈意见后，原则上在 10 个工作日内按照意见要求进行修改、完善并反馈制度修改稿至审计法务部复审，审计法务部原则上在收到制度修改稿后 2 个工作日内完成复审。

第二十五条 复审通过后，立项部门应当及时提请相关决策会议审议或分管校领导签发执行。制度提请上会前，分管校领导应当对制度内容再次复核把关，并送参会领导审阅。

第二十六条 相关决策会议通过后，根据会议要求或领导审

议要求需再次修改完善的，由立项部门根据会议或领导意见修改定稿后印发。

第二十七条 制度审议和签发流程如下：

（一）基本管理制度一般经党委会前置研究，校长办公会审议，董事会决定后印发，党内制度除外；

（二）一级和二级管理制度由党委会或董事会、校长办公会审议。涉及党的建设领域，由党委会审议批准印发；涉及董事会职权，由董事会审议批准印发；涉及学校日常运行管理，由校长办公会审议批准印发；

（三）三级管理制度由部门根据部门管理实际情况制定，由业务分管校领导和联系校领导联签印发，并报审计法务部备案。

仅对制度名称、制度内涉及的部门名称、格式、错别字等非实质性内容进行修订的，经分管校领导同意后按程序印发，报审计法务部备案。

第二十八条 经审批同意公开发布的校级制度，由立项部门负责文字审修、审校工作，在明确生效后，由党委办公室（董事会办公室）、学校办公室通过学校内网正式发布制度文件，同时立项部门应将电子版制度提交审计法务部登记备案。

部门制度由立项部门负责文字审修、审校工作，明确生效后，经分管校领导同意后通过学校内网发布，同时将电子版制度提交审计法务部登记备案。

第二十九条 需对制度发布进行受控管理的，发布前必须经

分管校领导对其适用性和充分性进行严格审批；分管校领导或学校相关决策会议须明确批准受控制度的发放范围与发放对象；制度归口管理部门应全面负责受控制度的发放、查阅、借阅、回收、修订及废止等管理工作，并建立和维护相应的登记台账，同时将受控制度签批稿及电子版提交审计法务部登记备案。

第五节 制度宣贯与执行

第三十条 制度发布后，制度归口管理部门应组织开展制度宣贯培训工作，加强对制度的宣传普及工作。

第三十一条 党委组织部（人力资源部）应将有关安全、劳动纪律等制度纳入新员工培训内容进行制度宣贯；员工岗位变动的，入职部门应组织员工学习岗位相关制度。

第三十二条 制度一经发布施行，各部门应组织员工严格遵照执行。

第三十三条 制度及相关材料，除依照法律规定或学校章程规定需要公开披露外，未经批准，不得对外泄露、披露。

第六节 制度修订及废止

第三十四条 各部门认为制度与实际工作不符或不能有效指导实际工作的，应及时与制度归口管理部门及审计法务部沟通，经审计法务部与制度归口管理部门确认后，由制度归口管理部门组织立项修订。

第三十五条 制度存在下列情形之一的，应当及时修订：

（一）制度所依据的客观情况或法律法规、规章、政策等发

生改变的；

（二）同一事项所适用的规章制度彼此冲突矛盾的；

（三）外部监管或内部审计机构在检查过程中发现制度缺陷、突出问题或风险隐患的；

（四）学校组织架构或部门职能发生重大变化，规章制度原规定事项的分管或执行部门已经裁并或变更的；

（五）应当修订的其他情形。

第三十六条 制度存在下列情况之一的，应当予以废止：

（一）规章制度不能适应现实管理需要，且不能以修订的方式达到目的；

（二）制度所规范的事项已经不存在、已执行完毕或因实际情况变化没有继续执行的必要的；

（三）制度所规范的事项已被新的规章制度进行规范的；

（四）应当废止的其他情形。

第三十七条 制度的废止分为新旧替代废止和独立废止。新旧替代废止应在新印发的制度中注明旧的规章制度同时废止；独立废止的应由归口管理部门通过“制度废改立”流程提出制度废止申请，其审议、决策及批准程序应与制定该制度时的原程序保持一致，经相应决策会议审批同意后废止，按程序签发。

第五章 评价与考核

第三十八条 各部门应按要求对制度执行情况进行全面自

查，并将自查结果提交审计法务部。自查范围应涵盖学校现行有效的校级制度及部门制度。

第三十九条 除制度自查外，各制度归口管理部门根据内控评价、巡察监督、纪检监督、日常监督等反馈结果发现的归口管理制度的运行问题，应当对运行问题进行分析，并及时优化。

第四十条 学校将制度执行纳入绩效考核，对各归口部门制度“废改立”完成情况、制度执行等进行考核。

第六章 存档管理

第四十一条 各归口管理部门应当指定专人负责制度的存档管理工作，并建立制度电子档案库。

第四十二条 审计法务部负责校级制度《制度评审会议记录》的记录和备案工作。

第四十三条 制度归口管理部门应保存好制度相关档案以备查，包括《制度废改立申请表》、征求意见情况表、制度文本、《制度评审会议记录》、制度签批文件、制度组织培训的记录、制度运行情况分析资料、宣贯情况等内容。

第四十四条 学校档案馆负责制度印发原稿和相关红头文件的存档。

第七章 责任追究

第四十五条 制度执行中涉及相关部门或个人违规违纪违

法责任的应当查处和追责问责，根据《茅台学院教职工违规违纪违法行为处理办法（试行）》和专项制度规定的追责问责情形给予相应处理。

第四十六条 审计法务部在统筹管理制度工作中存在以下情形的，应视情节轻重给予相应处理。

（一）统筹协调不力。对各部门在制度执行方面反映的共性问题、难点问题协调解决不力。

（二）监督指导缺位。未及时开展初审、组织评审，未履行对全校制度建设工作的指导监督职责。

第四十七条 制度归口管理部门在履行制度管理中存在以下情形的，应视情节轻重给予相应处理。

（一）制度维护滞后。对执行中发现的制度缺陷、冲突或已不适应实际情况的条款，未及时研究并提出修订、废止建议。

（二）自身执行违规。归口管理部门自身在履行管理职责或相关业务活动中，存在拒不执行、选择性执行、变通执行行为。

第四十八条 制度执行部门在制度执行中存在以下情形的，应视情节轻重给予相应处理。

（一）执行不到位。未有效组织内部宣贯培训，未将制度要求融入日常操作流程，对制度执行过程缺乏有效监控，存在拒不执行、选择性执行、变通执行行为。

（二）反馈不及时。在制度执行过程中发现制度本身存在缺陷、冲突或执行困难，未及时向制度归口管理部门或审计法务部

反馈。

第八章 附 则

第四十九条 部门级制度是学校各部门为落实校级制度、规范部门内部职能运作、岗位操作或专项工作而制定的制度，其效力范围仅限于部门内部，不得与校级制度相冲突。

第五十条 所有制度在未正式印发前，制度评审相关人员不得擅自向他人泄露或对外公布。

第五十一条 本办法由审计法务部负责解释。

第五十二条 本办法自 2026 年 9 月 11 日起施行，原《茅台学院制度管理办法》（茅院发〔2025〕115 号）同时废止。

附件：1. 制度编写格式规定及制度模板
2. 制度制定和修编流程

附件 1

制度编写格式规定及制度模板

一、管理制度名称的确定

管理制度一般由“茅台学院+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成，如“茅台学院合同管理办法”。

二、制度编写的内容要求

（一）制度的第一章为总则。总则的内容应包括：制度的目的、适用范围、引用文件、管理原则、有关术语的定义等内容。

（二）制度的中间章节。用来规定机构职责、管理流程、管理方法、管理要求、引用表单、对执行情况的监督检查等主体内容。

（三）制度的最后一章为附则。附则的内容应包括：该制度实施的有关要求；与该制度相关的其他专业管理制度、流程、表单名称；该制度的附件，与相关制度的关系，解释主体，生效时间，其他部门参照执行要求等内容。

三、制度编写的格式要求

（一）制度正文按照章、节、条、款、项、目的格式编写。正文的章、节、条用“第×章”“第×节”“第×条”分别表示，其中正文的“条”不分章、节，采用连续顺序号表示；正文的“条”下设“款”，“款”下设“项”，“项”下设“目”，“款”不

编序号，另起自然段，“项”“目”分别用中文数字“（一）（二）（三）……”和阿拉伯数字“1.2.3.……”表示；“目”下用阿拉伯数字“（1）（2）（3）……”表示。

（二）字体字号。标题：方正小标宋简体 2 号。一级标题（章）：黑体 3 号。二级标题（节）：楷体 GB2312，3 号。正文：仿宋 GB2312，3 号。“附件”二字及附件顺序号：黑体 3 号。附件标题：方正小标宋简体 2 号。附件正文：同文本正文一致。表格内容：一般为宋体小四；特殊情况下，字体不变，字号不做硬性要求，但整体表格应简洁美观。

（三）页面设置。所有制度均用 A4 纸纵向编制，不分栏；边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm，页眉 1.5cm，页脚 1.75cm。行距：正文（含附件正文）固定值 28.8 磅（可根据排版需要在固定值 28-31 磅范围内适当调整）；标题为固定值 28.8 磅。附件：“附件”二字及附件顺序号顶格编排在版心左上角第一行；标题居中编排在版心第三行；附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。页码：奇偶页编码，格式为“— 1 —”，字号为 4 号宋体。

（四）制度正文的每个段落，首行缩进两个字符；一级标题段落间距前后各 1 行；“第×章”“第×条”后面空两个空格；“总则”和“附则”的两字之间均空两个空格；“章、节”的标题以及表单、流程均居于页面中间，其他文字两端对齐。

四、制度流程图绘制的要求

（一）专业管理制度及组织管理制度流程图，采用图形符号和“二维”坐标的方式进行绘制。

（二）图形符号，应使用 WORD、EXCEL、PPT 中“自选图形中流程图和连接线”符号，或使用 visio 规定的符号。

（三）“二维”坐标，应按制度中规定的管理活动（工作）的步骤和责任者（部门或岗位）建立。

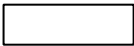
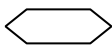
（四）流程图绘制的要求

1. 严格依据制度中规定的职责、管理活动（工作）步骤和逻辑关系，用最简明的图形描述。

2. 对有时限要求的工作，应在相关图形连线上，用 d（表示工作日）、h（表示工作小时）注明。

3. 对于“判断”事项，必须表达明确的意思，并在“判断”连线上，用“Y”（“同意”或“是”）和“N”（“不是”或“不同意”）表示。

（五）流程图常用符号规定

	过程		文档		多文档
	决策		准备		开始/结束

五、制度汇编的要求

（一）汇编的封面：内容依次分别是“×××（学校）部门×××年度”（宋体 2 号横向居中）、“制度汇编”（宋体初号加粗，每个字占一行，纵向居中）、“编制时间”和“编制部门”

（两者为宋体小三，横向居中，并排排列，中间空两字），行间距可依美观程度自行确定。

（二）汇编的目录：内容包括“目录”和“制度名称”，“制度名称”按“序号（阿拉伯数字）-----页码”的格式编制，页码右端对齐。

（三）具体制度的汇编：按制度编写的格式要求编制。

六、一级管理制度模板（XX 办法）

茅台学院 XXX 管理办法

（页边距：上 3.7 厘米，下 3.5 厘米，左 2.8 厘米，右 2.6 厘米，标题需使用学校全称，方正小标宋简体 2 号，行距 28.8 磅）

第一章 总 则

（章标题为黑体 3 号，排版居中，第 X 章后间隔两个字符，其中总则、附则之间间隔两个字符）

第一条 制定制度的目的、意义、制定依据等内容。

第 X 条 基本概念（若涉及专有名称的解释，则对专有名称的基本概念进行阐述）。

第 X 条 制度的管理内容（制度的核心管理要素，以制度管理办法为例，其管理内容为起草、立项、审核、发布、宣贯、执行、评估、优化、废止等）。

第 X 条 适用范围（阐明本办法适用的范围、情形）。

第 X 条 制度原则。

（首行缩进两个字符，“第 X 条”为黑体 3 号，之后空两个字符，制度正文为仿宋 GB2312，3 号，行距为固定值 28.8 磅，可根据排版需要在固定值 28-31 磅范围内适当调整）

第二章 管理机构及职责

第六条 一级管理机构及其职责（按照从高到低的管理层级，介绍管理的组织机构，阐述其在 XXX 管理中扮演的领导职能及承担职责）。

第 X 条 X 级管理机构及其职责（机构及职责要写全，但常规的、通用的职能职责不用写，如财务管理部负责资金支付、采购管理部负责采购等）。

第三章 XXX 的管理流程

第一节 事前计划

（节标题为楷体 GB2312，3 号，排版居中，第 X 节后间隔两个字符）

第 X 条 XXX 发布……

第 X 条 XXX 申报……

第 X 条 XXX 审核……

……

第二节 实施过程

第 X 条 实施步骤一……

第 X 条 实施步骤二……

……

第三节 监督考核

第 X 条 监督方式

第 X 条 考核指标

第 X 条 结果运用

.....

第四节 评价

第 X 条 评价维度

第 X 条 评价方式

.....

第四章 保障机制

第 X 条 制度保障

第 X 条 人力支持

第 X 条 资金来源

.....

第五章 监督检查

第 X 条 行为+处罚

.....

第六章 附 则

第 X 条 解释部门

第 X 条 印发说明(通常包含新制度的印发生效及旧制度的
废止两部分)

附件: X.XXX (表格、表单)

X.XXX (流程图)

附件 x（“附件”二字及附件顺序号顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心，附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致）

xx 表

（附件正文：同文本正文一致。表格内容：一般为宋体小四；特殊情况下，字体不变，字号不做硬性要求，但整体表格应简洁美观）

附件 x

xx 流程图

（用 visio 或其他流程图作图软件绘制规范的流程图）

七、二级管理制度模板（XX规定）

茅台学院xxxxx管理规定

（标题：方正小标宋简体2号）

（页面设置。所有制度均用A4纸纵向编制，不分栏；边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm，行距：正文（含附件正文）固定值28.8磅；可根据排版需要在固定值28-31磅范围内适当调整）

第x章 总 则

（“总则”的两字之间均空两个空格；居于页面中间）

（一级标题：黑体3号，“第一章”与章节标题中间空两格，“第X条”与具体内容中间空两格；正文：仿宋GB2312，3号）

第x条 （制度正文的每个段落，首行缩进两个字符，黑体3号）（制度起草背景及目的）为规范/确保xx工作...，按照《xxx》（国家政策标准、法律法规、集团制度、学校制度）等要求，特制定本规定。

第x条 （本制度涉及基本概念的定义）本规定所称xxx指...。

第x条 （本制度规范的管理内容）本规定所称XX，包括...等方面。

第x条 （工作原则）xx工作开展遵循以下原则：

（一）例：客观性原则。在绩效考核过程中坚持客观、公平、公正、完整、真实的原则，确保绩效考核能准确、充分评价，为学校高质量发展提供依据。

（二）xxx原则。... ..

（三）xxx原则。... ..

（四）xxx原则。... ..

第x章 组织机构/工作职责（居于页面中间）

第x条 例：人力资源部负责统筹学校年度综合考核工作，明确高质量发展绩效考核要求；负责汇总绩效考核等次评定建议，报学校党委考核工作领导小组审议。

第x条 xx部门负责…，参与…。

第x条 xx部门负责…，参与…。

第x章 管理内容及方式（居于页面中间）

（可分为多个章节，对具体的管理程序、管理方法等内容进行描述）

第x章 绩效考核内容及方式

第x章 绩效考核流程

第x章 考核得分及等次评定

第x章 绩效考核复核

第x章 绩效考核资料使用与保存

第x章 监督管理（居于页面中间）

（监督考核的主体及客体，考核依据、问责依据、问责情形等，可分几条表述，也可统一表述）

第x条 例：xx管理中存在以下情形的，由xx管理职能部门按程序移交学校问责处理。

（一）列入年度计划的科技研发项目有3个及以上未能按计划要求完成研究任务的；

（二）……；

（三）……；

（四）……；

（五）存在其他情况的。（兜底条款）

第x章 附 则

（“附则”的两字之间空两个空格，居于页面中间）

第x条 （解释主体）本规定由xx（部门）承担解释工作。

第x条 （印发时间、制度状态）本规定自xxxx年xx月xx日起施行，
《xx规定》（文号）同时废止。

附件：x. xxx（表格、表单）

x. xxx（流程图）

附件 x（“附件”二字及附件顺序号顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心，附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致）

xx 表

（附件正文：同文本正文一致。表格内容：一般为宋体小四；特殊情况下，字体不变，字号不做硬性要求，但整体表格应简洁美观）

附件 x

xx 流程图

（用 visio 或其他流程图作图软件绘制规范的流程图）

八、三级管理制度模板（XX 细则）

茅台学院 xxxxx 管理细则

（标题：方正小标宋简体 2 号）

（页面设置。所有制度均用 A4 纸纵向编制，不分栏；边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm，行距：正文（含附件正文）固定值 28.8 磅；可根据排版需要在固定值 28-31 磅范围内适当调整）

第 x 章 总 则

（“总则”的两字之间均空两个空格；居于页面中间）

（一级标题：黑体 3 号，“第一章”与章节标题中间空两格，“第 X 条”与具体内容中间空两格；正文：仿宋 GB2312，3 号）

第 x 条 （制度正文的每个段落，首行缩进两个字符，黑体 3 号）（制度起草背景及目的）为规范/确保 xx 工作...，按照《xxx》（国家政策标准、法律法规、学校制度）等要求，特制定本细则。

第 x 条 （本制度涉及基本概念的定义）本细则所称 xxx 指.....。

第 x 条 （本制度规范的管理内容）本细则所称 XX，包括... 等方面。

第 x 条 （工作原则）xx 工作开展遵循以下原则：

（一）例：客观性原则。在绩效考核过程中坚持客观、公平、公正、完整、真实的原则，确保绩效考核能准确、充分评价企业业绩，为公司高质量发展提供依据。

(二) xxx 原则。……

(三) xxx 原则。……

(四) xxx 原则。……

第 x 章 组织机构/工作职责 (居于页面中间)

第 x 条 xx 部门负责…，参与…。

第 x 条 xx 部门负责…，参与…。

第 x 章 管理内容及方式 (居于页面中间)

(可分为多个章节，对具体的管理程序、管理方法等内容进行描述，可以按照管理流程、管理逻辑编写)

第 x 章 监督管理 (居于页面中间)

(监督考核的主体及客体，考核依据、问责依据、问责情形等，可分几条表述，也可统一表述)

第 x 条 xx 管理中存在以下情形的，由 xx 管理职能部门按程序移交学校问责处理。

(一) ……;

(二) ……;

(三) ……;

(四) ……;

（五）存在其他情况的。（兜底条款）

第 x 章 附 则

（“附则”的两字之间空两个空格，居于页面中间）

第 x 条 （解释主体）本细则由 xx（部门）承担解释工作。

第 x 条 （印发时间、制度状态）本细则自 xxxx 年 xx 月 xx 日起施行（新立状态）。（如制度是修订状态还应增加替代 xx 制度内容）《xx 细则》（文号）同时废止。

附件： x. xxx（表格、表单）

x. xxx（流程图+流程说明）

附件 x（“附件”二字及附件顺序号顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致）

xx 表

（附件正文：同文本正文一致。表格内容：一般为宋体小四；特殊情况下，字体不变，字号不做硬性要求，但整体表格应简洁美观）

附件 x

xx 流程图

（用 visio 或其他流程图作图软件绘制规范的流程图）

附件 2

制度制定和修编流程

