附件

**鞍山师范学院规章制度前置性审核工作流程图**

相关部门起草规章制度（草案）

审核不通过，按照审核意见修改后重新报送

按相关议事程序提请学校党委会、校长办公会审议

审核通过

**实质审核：**对报送的规章制度文本的**格式体例、语言文字规范性、内容明确性、逻辑严谨性、是否符合上位法和国家、省、市相关政策、是否符合学校章程、办学定位和中长期发展规划、是否与学校现行的规章制度文件协调、衔接、一致、是否涉及相关部门职责但未征求其意见**等进行实质审核，原则上在**五个工作日**内反馈意见。起草部门按照审核意见进行修改。对重新报送的，重新计算审核时间。

审核通过

**形式审核：**对报送的规章制度审核登记表中的每一项内容**（填表日期、规章制度名称、规章制度内容、申请人、起草部门和联系人及电话、联合起草部门和联系人及电话、校内征求意见情况、起草说明、原有制度是否废止、是否报分管校领导审阅）**的填写是否完整、规范，上传的附件是否齐全等进行形式审核。若形式审核有问题，受理当天将意见反馈给起草部门，由起草部门重新填写报送。

通过OA系统报送党委发展规划部（处）审核：**（手机E-Mobile7）**OA系统→工作台→新建流程→审批单→规章制度审核登记表。**（PC端http://authserver.asnc.edu.cn/authserver/login）**OA系统→门户→流程→新建流程→审批单→规章制度审核登记表。

审核不通过

起草部门征求意见