

山东商业职业技术学院文件

鲁商院质字〔2022〕15号

关于发布《山东商业职业技术学院规章制度管理规定》的通知

各部门：

《山东商业职业技术学院规章制度管理规定》已经学校办公会审议和党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东商业职业技术学院

2022年2月24日



山东商业职业技术学院规章制度管理规定

第一章 总则

第一条 为规范山东商业职业技术学院及所属各单位（以下简称：学校）的规章制度制定及管理活动，确保学校各项规章制度的合规性、科学性、可操作性和有效性，保障依法依规办学，提升办学管理效率，依据国家法律法规、教育主管部门等上级单位有关规定和学校实际情况，对原《山东商业职业技术学院制度建设管理办法》进行修订制定本规定。

第二条 以学校各职能部门、各二级院系及其他所属单位名义颁布的各类规章制度，适用本规定。

第二章 规章制度分级管理

第三条 本规定所称规章制度是指学校各级部门颁布实施的、符合本规定制定程序的、规范学校各职能部门、二级院系及所属单位的办学管理活动的、具有持续性和普遍效力的规范性文件的总称。

理念类、专业类和技术规范类文档、周期性或一次性的业务方案的制定和管理不适用本规定。

第四条 规章制度按照效力层级分类，从高到低依次分为：基本制度（一级制度）、管理办法（二级制度）、操作规范（三级制度），低层级规章制度不得与高层级规章制度相冲突，所有规章制度均不可与学校外部法规、政策及主管部门的相关要求相冲突。

第五条 基本制度（一级制度），是指依据国家法律、行

政法规、监管部门以及学校章程的规定，对学校治理、办学管理基本领域所作的原则性、导向性、纲领性的规范文件。一般称为章程、制度、规定、条例等。

第六条 管理办法（二级制度），是指在学校基本制度框架内，对管理的某一领域或某一类业务的管理规则或程序进行规定的规范文件。一般称为办法、细则等。

第七条 操作规范（三级制度），是指对学校办学管理、业务操作的某一领域或某一类业务相关制度的组织实施进行操作性或流程性规定的规范文件。一般称为流程、指引、手册、说明等。

第八条 基本制度（一级制度）由学校职能部门负责起草或依多个部门职责联合起草，经向相关部门、二级院系及所属单位征求意见，经法务审核部门对合规性审查，由制度管理部门审核通过后，依据《山东商业职业技术学院党委会会议议事规则》以及《山东商业职业技术学院校长办公会议议事规则》议事范围，报请学校党委会或校长办公会批准后颁布。

第九条 管理办法（二级制度）由学校职能部门负责起草（或修订）或依多个部门职责联合起草（或修订），经向相关部门、二级院系及所属单位征求意见，由制度管理部门审核通过后，报请校长批准后颁布。

第十条 操作规范（三级制度）由学校职能部门负责起草（或修订），经向相关部门、二级院系及所属单位征求意见后，由制度主责部门报请分管校领导批准后颁布。

第十一条 二、三级制度如涉及多个党政部门的，需由主责部门向相关部门征求意见，并报请主责部门分管校领导

及其他相关部门分管校领导批准，如有必要，可提交校长办公会审议。

第十二条 原则上二级院系及所属单位不可以制定一级和二级制度，如有特殊需要，须经学校对应职能部门同意后方可制定。二级院系及所属单位制定的三级制度的范围及内容，仅限于

- （一）行政职能部门要求出配套制度的；
- （二）服务于部门内部管理需要的；
- （三）其他学术、专业、教学、日常管理需要的。

第十三条 二级院系所制定的制度应先经相应的学校职能部门审核同意后，方可发起发布审批流程。

第三章 机构与职责

第十四条 质量管理办公室是学校规章制度的归口管理部门，主要职责如下：

- （一）涉及多个职能部门的重要规章制度的起草、征求意见及审核修订的组织工作；
- （二）制度发布前审核、协调、颁布的组织工作；
- （三）组织规章制度的梳理优化工作，每年编制发布学校规章制度生效清单，推动学校制度新增修订工作，评价职能部门对规章制度的推动落实情况，指导制度制定和管理工作；
- （四）学校规章制度的保管与归档工作，维护规章制度的线上共享平台；
- （五）其他与制度归口管理相关的工作。

第十五条 学校各职能部门（制度主责部门）负责本职能领域的规章制度制定、监督执行和评估工作，主要职责如

下：

（一）提出与本部门职能领域相关的规章制度年度制定计划；

（二）与本部门职能相关规章制度的制定、报批工作；

（三）对本部门起草的规章制度进行解释；

（四）对本部门制定的规章制度进行宣贯培训，对执行情况进行督导检查；

（五）定期梳理检视本部门制定的规章制度，提出修订或废止意见；

（六）参与其他重要规章制度的制定；

（七）其他与制度制定相关的工作。

（八）一般情况下，制度起草部门即为制度主责部门。

涉及多个部门联合制定的制度，经相关部门协商一致后，确定制度主责部门，并履行相对应的职责。

第十六条 学校法务审核部门负责对一级和二级规章制度的制定及修订进行法律和合规审查。

第十七条 学校国有资产管理部负责对规章制度中涉及国有资产相关要求的内容进行审查。

第十八条 学校质量管理部门配合有关部门对规章制度规划设计提出专业建议。

第十九条 学校审计部门对规章制度的执行情况进行审计监督，并提出完善建议。必要时，根据学校工作安排或制度执行监督检查结果，对制度制定与执行情况进行专项审计。

第二十条 制度主责部门负责对制度执行情况进行监督检查，对于制度执行情况进行考核。对违反制度造成严重后果

果或不良影响的，纪检部门对相关单位或责任人进行问责。

第四章 规章制度的制定、颁布、修订和废止

第二十一条 制定规章制度应遵循以下原则：

（一）坚持依法制定的原则。应以党的路线方针政策、国家法律法规为依据，法律、法规已有明确规定的原则上不再重复制定。

（二）坚持实际需要的原则。应符合学校总体规划方向，操作性强，有利于推动规划实施，提升管理水平和信息化建设水平。

（三）坚持统筹协调的原则。应长远规划、制定年度计划、及时修订、定期清理，制度间应相互协调衔接，避免冲突和遗漏。

（四）坚持规范统一的原则。应程序规范、格式统一、结构严谨、表述准确、文字简洁，职责权限界定清晰、科学合理。

第二十二条 制定规章制度应按以下步骤进行：

- （一）开展需求调研并确定制定计划；
- （二）组织起草；
- （三）征求意见及论证；
- （四）法律/合规审查（仅限一、二级制度）；
- （五）审核协调；
- （六）批准备案后颁布。

第二十三条 各职能部门应根据自身工作需要，在每年第四季度提出下一年度规章制度制定和修订计划，制度管理部门归集后提交批准后立项，制度管理部门据此监督检查计划落实情况。

第二十四条 涉及多个部门的规章制度，可由主责部门负责组织共同起草，重要规章制度也可由制度管理部门牵头负责组织有关部门共同起草。

第二十五条 规章制度的起草和修订，应经过充分讨论和论证，广泛征求意见。对涉及学校教职员工管理及福利待遇等涉及面广的制度规定，应征求教代会等相关组织的意见。

第二十六条 制度主责部门拟定草案后，涉及其他部门职能的，应与其他有关部门协商。参与协商部门应认真研究草案内容，充分论证并提出意见。对于直接适用于二级院系及所属单位的制度，也应征求相关二级院系及所属单位的反馈意见。

第二十七条 一级、二级制度的草案，应征求院长办公室法务的意见，由其对草案是否符合国家相关法律法规要求等方面进行审核。

第二十八条 制度主责部门组织制度草案意见征求和论证工作，并对有关意见进行汇总和协调，根据协调结果修改制度草案。

（一）制度主责部门就反馈意见和论证结果作出采纳与否的说明，再次反馈相关部门和学院及所属院校确认、签署同意意见。凡未征求意见或对所提意见未予反馈的，不得报请发布。

（二）对于存在较大争议、未能协商一致的制度，主责部门在报请审批发布时应特别予以说明，以供审批者决策。

（三）在本制度发布实施后，对于未履行或违反以上程序且尚未发布的制度，制度管理部门有权不予发布；对于未

履行或违反以上程序并已发布的制度，制度管理部门有权纠正有关发布程序，必要时撤回有关制度的发布。

第二十九条 制度管理部门主要从以下方面对草案进行审核：

- （一）是否与学校有关规章制度协调、衔接；
- （二）是否妥善处理有关部门对草案意见的征求和论证；
- （三）是否备齐制度发布要件、符合发布格式要求；
- （四）需要审核的其他内容。

第三十条 制度主责部门提交学校行文发布的规章制度，按学校公文发布规定执行。

第三十一条 学院各职能部门应根据实际情况的变化、业务发展的需要以及有关法律法规及学校规章制度的调整情况，对现有规章制度及时提出修订（或废止）意见。

规章制度的修订或废止均应按照规章制度的规定程序进行。

第三十二条 规章制度有下列情形之一的，应进行修订：

- （一）规章制度的局部与政府有关法令相抵触的；
- （二）规定事项不能切合现行办学方针或事实需要的；
- （三）规定事项局部已不适用的；
- （四）同一事项所适用的各种规章制度，其内容彼此冲突矛盾的；
- （五）所涉及的部门或岗位名称与已有现行制度或实际情况不符，或原规定事项的主管或执行部门或岗位已经发生变更的。

第三十三条 规章制度有下列情况之一的，应予以废止：

（一）规定事项与学校现行发展规划和办学经营方针相悖或不符的；

（二）规定事项已与现实情况完全不相契合的；

（三）同一事项已有新的规定并已公布施行的；

（四）规定事项已执行完毕，或因情势变迁，已无继续施行必要的；

（五）其他情形无保留或继续适用必要的。

第三十四条 规章制度的废止可采取以下两种形式：

（一）新发布规章制度时明确同时废止的规章制度名称；

（二）专门发文废止。

第三十五条 规章制度应明确其实行日期。规章制度一般自公布之日 30 日后实行；急需实行的，可以自发布之日起实行。

首次颁布的制度注明为（试行/暂行）的，应在制度中明确试行期限，试行期届满后如无其他说明，默认制度由试行/暂行转为正式制度。

第三十六条 规章制度由主责部门负责解释。主责部门被撤销或调整的，由继承其职能的部门负责解释。

第五章 规章制度的监督执行

第三十七条 规章制度颁布初期，应组织相关培训、讲解，传播制度的原则和精神，宣传制度内容，答疑解惑。

制度管理部门负责组织学校基本制度的培训，各职能部门负责组织本部门规章制度的培训。对于跨部门的规章制度，主责部门有义务向相关部门执行人员及时传达、培训。

第三十八条 制度主责部门应对规章制度的执行效果进

行跟踪检查，对制度内容和执行情况进行评价。制度执行单位在执行过程中发现问题的，应及时向制度主责部门反馈意见。制度主责部门应对反馈意见进行梳理、评估并在制度修订时加以考虑，如相关制度规定存在重大缺陷，应立即进行修订并发布，必要时，应先发文废止该制度。

第三十九条 监督检查过程中，若发现有违反制度的情况，应责成被检查单位整改，违反制度的有关问题线索由学校纪检部门依照规定处置，对相关单位或责任人进行问责。

第四十条 制度执行过程中，执行单位对制度的规定存在异议或意见的，应及时与制度主责部门沟通，或向制度管理部门进行反馈。

第四十一条 制度管理部门牵头组织开展制度的制定、落实情况巡检工作，作为落实本管理规定的抓手和依据。

第四十二条 每年 12 月 15 日前，各部门应完成《部门制度建设工作报告》，经部门负责人签字后交质量管理办公室。《部门制度建设工作报告》至少包含以下内容：

（一）部门制度建设情况统计报告，包括本年度制度废止、新增及修订情况，以及本年度制度修订计划完成情况。

（二）收集整理执行部门/人员日常反馈、内外环境变化等信息，结合日常制度执行情况检查结果，对部门职责范围内的制度体系完善情况、各项制度适用情况进行评审。

（三）依据评审结论提出部门下年度“废、改、立”制度修订改进计划。

第四十三条 以每年 12 月 31 日为时间节点，质量管理办公室汇总平台数据，对比各部门提交的《部门制度建设工作报告》，生成各部门制度建设的成效报告。

第六章 规章制度的信息化管理

第四十四条 学校制度信息化管理按照管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单标准化的原则，实现制度全生命周期管理与制度线上管控流程之间的对接匹配。

第四十五条 加强学校制度库线上平台建设，通过该平台归集、发布学校生效的制度，便捷制度查询，提升管理效率。

第四十六条 制度正式颁布后，由制度管理部门在学校线上共享平台上及时予以公布。涉及国家秘密和保密事项的，按照有关保密规定办理。

第七章 附则

第四十七条 本规定为学校一级制度。

第四十八条 本规定由质量管理办公室负责解释。

第四十九条 本规定自发布之日起正式实行。原《山东商业职业技术学院制度建设管理办法》停止使用。

- 附件：1. 学校规章制度格式规范
2. 规章制度制定、审批及发布流程
3. 学校规章制度编码指引
4. 学校规章制度上网规范
5. 部门发布制度清单
6. 流程图编制规范

附件 1:

学校规章制度格式规范

一、管理制度名称的确定

(一) 管理制度一般由“(单位名称)+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成，如“山东商业职业学院规章制度管理规定”。

(二) 文件名称可以对适用范围加以体现，不同维度的适用范围可叠加体现，如“山东商业职业学院考研经费报销流程”。

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、有关术语的定义等内容。

(二) 制度的最后一章是附则，附则的内容应包括：该制度的定级、实施的有关要求，生效日期；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，与相关制度的关系等内容。

(三) 制度的中间章节，用来规定制度的步骤、方法以及管理要求等主体内容。

三、制度编写的格式要求

(一) 制度正文按照章、节、条、款、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”下可设“款”，款下可设“目”。制度中的数字，除成语和习惯用语外，应当使用阿拉伯数字。

(二) 层级序数。第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第

三层为“1. ”，第四层为“(1)”，第五层为“①”。

（三）页面设置。页边距上下 2.54 厘米，左右 3.17 厘米，正文首行缩进 2 字符，行间距固定值 26 磅，段前段后间距 0 行，两端对齐。

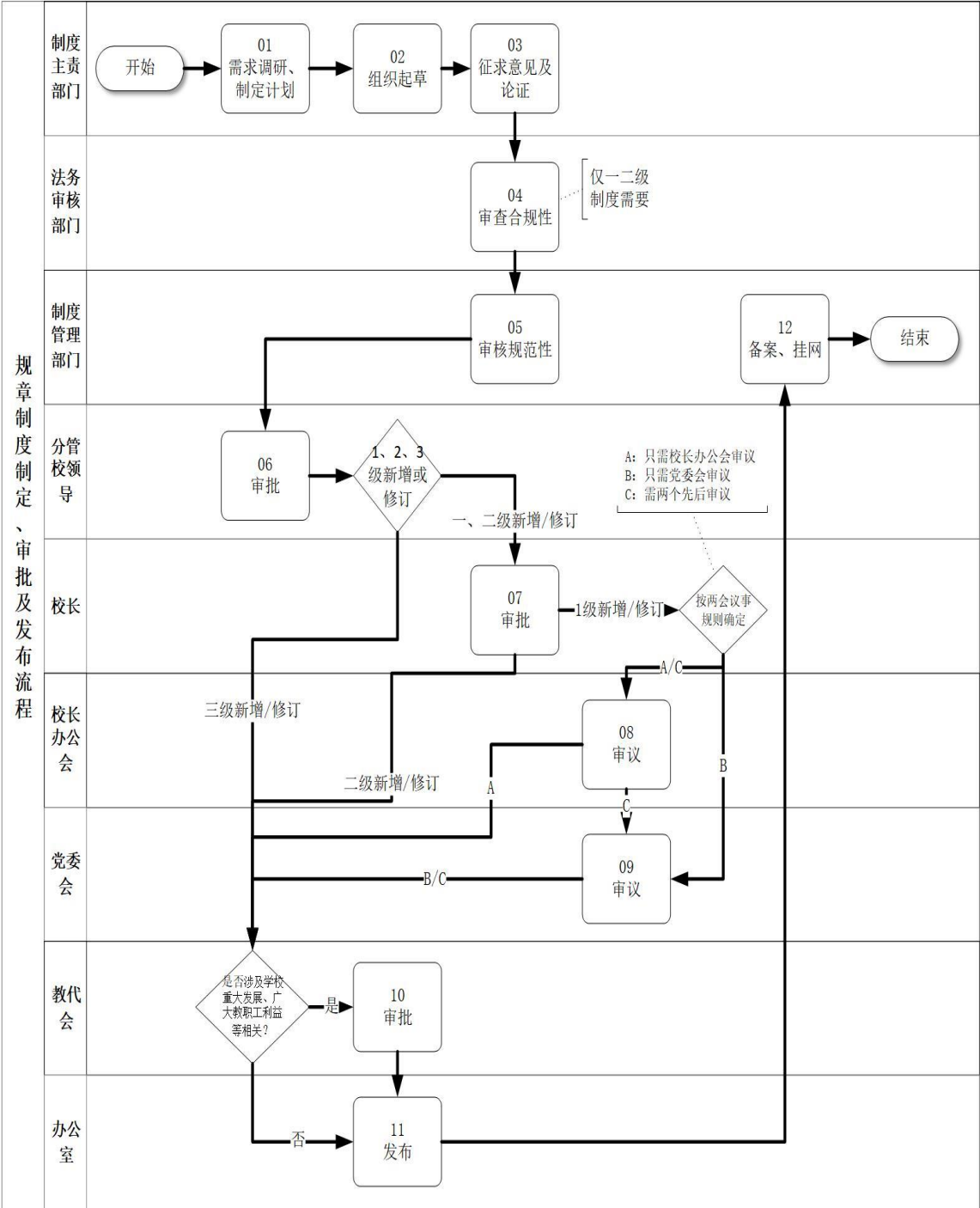
（四）字体字号。标题用 2 号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，行间距为 1.5 倍行距，段前段后间距 0 行，标题排列应当使用梯形或菱形。

正文用 3 号仿宋_GB2312，第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（五）附件格式要求同正文。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件如有注解用宋体小四。

附件 2:

规章制度制定、审批及发布流程



附件 3：

学校规章制度编码指引

编号管理：各制度主责部门在制度提交审批前应按本指引完成编号，未编号的，不应进入审批流程。

编号调整：制度每一次修订均需相应调整编号。在本规定颁布之前的制度需按照本规定补充编号。

编号审核：规章制度由制度管理部门负责审计编号准确性。

一、编码方法

学校规章制度编码由六部分组成，具体形式见图 1：如本制度（《山东商业职业学院规章制度管理规定》）编码：

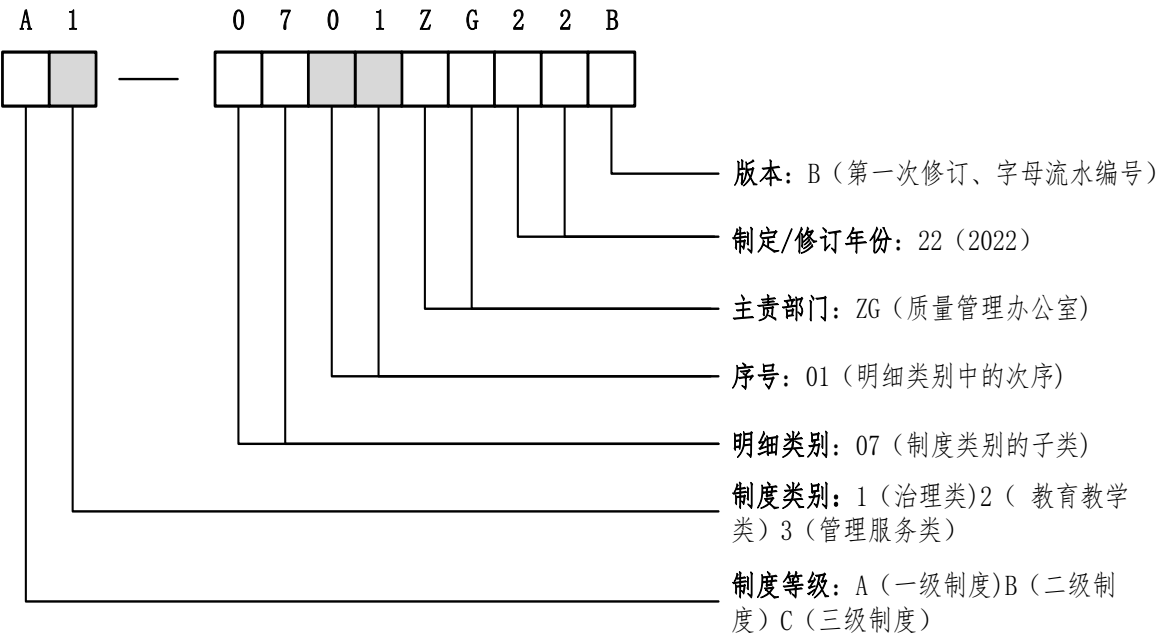


图 1. 学校规章管理制度编号构成形式

二、制度等级分类表

制度等级编号	制度等级名称	参考名称
A	一级	制度、规定、章程、条例
B	二级	办法、细则
C	三级	流程、指引、手册、说明

三、制度类别明细分类表

制度类别编号	制度类别名称	明细类别编号	明细类别名称
1	治理类	01	学校章程
		02	三重一大决策
		03	党委会议事规则
		04	校长办公会议程规则
		05	教代会会议事规则
		06	发展规划
		07	制度管理
		08	内部控制
2	教育教学类	01	专业（教学）建设
		02	教学运行
		03	实践教学
		04	校企合作
		05	教师发展
		06	教学督导
		07	招生
		08	就业
		09	学生工作
		10	团委
		11	科研及技术转化
		12	教学机构管理
		13	教辅机构管理
		14	图书管理
		15	国际交流
3	管理服务类	01	党务
		02	组织
		03	宣传
		04	统战
		05	纪委
		06	工会
		07	妇委
		08	法务管理
		09	人事管理
		10	财务管理
		11	审计管理
		12	采购管理
		13	资产管理
		14	合同管理
		15	质量管理
		16	信息管理
		17	行政办公
		18	后勤保障（总务）
		19	安全保卫

四、制度文件部门职能代码表

序号	规范名称	代码
1	党委办公室	DB
2	院长办公室	YB
3	纪委办公室	JB
4	组织人事部（挂教师工作部牌子）	ZR
4.1	人事	RS
5	宣传部（挂新闻中心牌子）	XC
6	统战部（机关党委）	TZ
7	审计处	SJ
8	教务处	JW
8.1	招生	ZS
8.2	就业	JY
8.3	校企合作	XQ
8.4	教师发展	JF
8.5	教学督导	DD
9	科研及技术成果转化处（与云商务大数据研究中心合署）	KY
10	学生工作处（挂武装部牌子）	XG
11	质量管理办公室（挂重大项目办公室牌子）	ZG
12	国际交流部（挂台港澳办公室牌子）	GJ
13	工会办公室（挂离退休人员管理服务中心牌子）	GH
13.1	离退休人员管理服务中心	LT
14	团委	TW
15	妇委会	FW
16	财务处	CW
17	安全保卫处	BW
18	总务处	ZW
19	马克思主义学院	MY
20	数字营销产业学院	SZ
21	云计算技术与应用产业学院	YS
22	乡村振兴产业学院	XZ
23	冷链物流与供应链产业学院	LL
24	食品工业产业学院	SP
25	现代金融产业学院	JR
26	健康养老产业学院	YL
27	文化创意产业学院	WC
28	会计系	KJ
29	工商管理系	GS
30	信息技术系	XJ
31	应用电子系	DZ
32	基础课教学部（语言文字办公室）	JC
33	图书信息中心	TS

序号	规范名称	代码
33.1	信息中心	XX
34	职业教育研究所	ZJ
35	产教融合服务中心	CJ
36	继续教育服务中心	JX
37	社会培训服务中心	SH
38	山东省农产品贮运保鲜技术重点实验室	NC

五、附件编号规则

附件标号按：制度文件编号+“-FJ+两位阿拉伯数字，如 A1-06ZG21B-FJ01”

六、修订制度的标号原则

如出现修订版本,编号在原文件编号的基础上变更修订时间及次数(次数为累计数),如“A1-06ZG21B”,指针对制度编号为 A1-06ZG21B 的文件,在 2021 年第 1 次修订的制度文件。

附件 4:

学校规章制度上网规范

一、学校制度正式颁布后，应在学校制度共享平台下的制度库内及时予以公布，作为制度展示及查阅的有效手段。

二、一级和二级制度正式颁布时，学校办公室公文及 OA 系统中需同时抄送质量管理办公室，由质量管理办公室在制度库及时予以公布。

三、三级制度正式颁布后，由主责部门在学校制度库上及时予以公布。

四、涉及国家秘密和企业商业秘密事项的，按照有关保密规定办理。

五、学校过去曾发布并已修订、废止的制度，在制度库中设置专区归集。

六、制度管理部门将每年梳理形成的有效制度清单，在制度共享平台中设置专区展示。

附件 5:

部门发布制度清单

部门: _____

序号	制度文件名称	制度编号	生效日期	变更情况
1				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
2				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
3				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
6				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
7				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
8				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
9				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
10				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消
11				1. 新增; 2. 修改; 3. 取消

统计人:

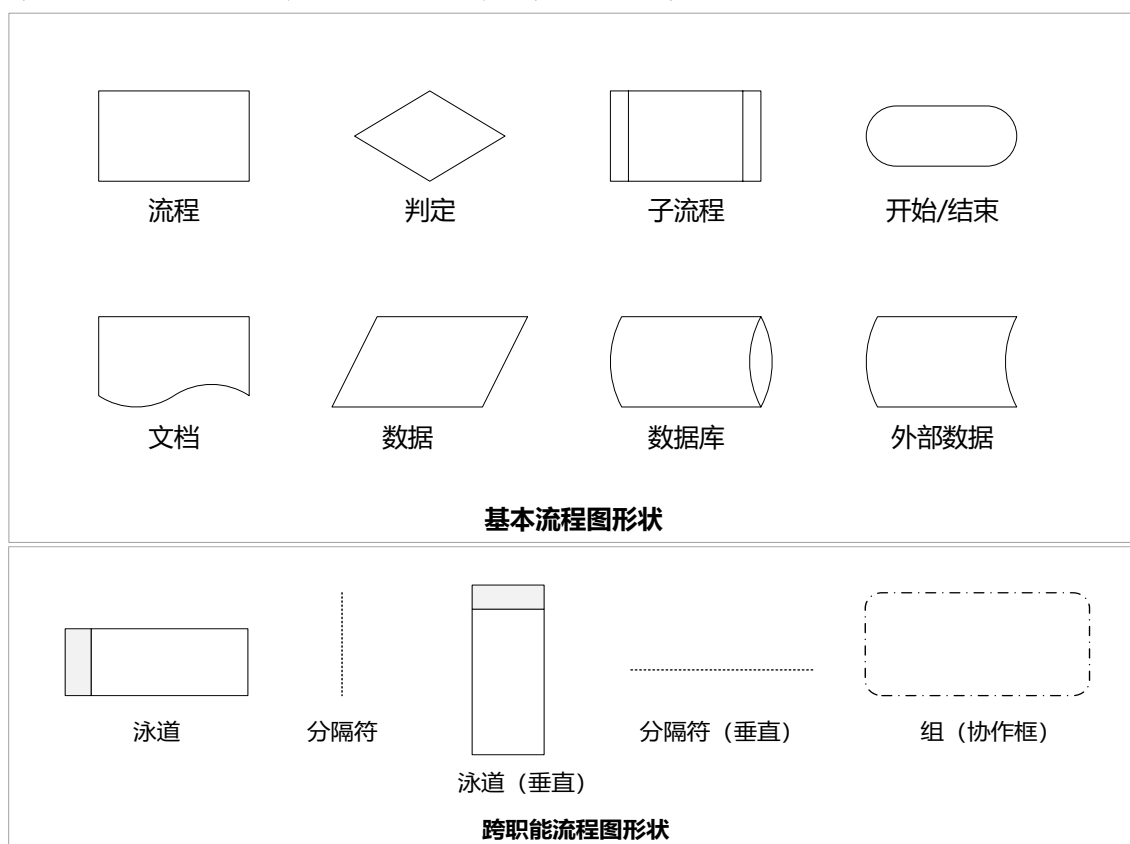
更新日期: 年 月 日

附件 6:

流程图编制规范

一、流程图形状

统一采用 Visio（或其他流程图软件）的“基本流程图形状”以及“跨职能流程图形状”，如下：



二、基本流程图形状（要素）说明

（一）流程

□（也称为活动、步骤、节点、环节或任务）指流程角色所执行的动作。因此，流程活动的描述（填在长方形框架内的文字）均应以“动词”（如：申请、提交、编制等等）开头。同时，流程活动的描述不需要写“谁（哪个流程角色）”

来执行这一动作，因为同一泳道内的流程活动均由泳道的所有人执行（请查看泳道形状说明）。

（二）判定

（也称为网关、决策符），主要用于承上启下，确定流程的流向。典型的用法是表示“审核”、“审批”以及条件判断（即：不同条件下，流程的不同流向。比如判断“不同支出金额的申请，需由不同层级的管理层审批”）。

（三）子流程

（也称为单独流程、独立流程），指从属于所在流程（比如，这一形状出现在泳道图中，那么子流程是泳道图（一个完整流程）的组成部分（即：子集、子流程）。由于子流程本身也是一完整流程（涉及到不同的角色）且它并不由泳道内的不同角色直接处理，因此，绘制流程图，不需要特别考虑此形状需要放置在哪个泳道中（也就是方便绘制，放在上个流程活动的下游即可）。

（四）开始/结束

表示流程的开始位置或结束位置。每个流程图必须有一个开始形状，也必须有一个结束形状（但有些情况，因为流程图内的流程活动或判定形状多，在不同的节点存在流程结束的情况，比如：如果审批不通过，流程直接结束。可能需要有几个结束形状，以简化流程图绘制（减少连接线数量，避免连接线间的复杂交叉）。

（五）文档

表示流程活动所涉及的文档（单据、表格或其他文件）。此形状应附着在流程形状上，而不能直接当成流程活动（文档本身并不会做具体的动作），也不能在此形状上写

具体的动作，只能写文档的名称。

（六）数据

指流程活动所涉及的数据，此形状应附着在流程形状上，而不能直接当成流程活动（数据本身并不会做具体的动作），也不能在此形状上写具体的动作，只能写数据的名称。

（七）数据库

指流程活动所涉及的数据库，此形状应附着在流程形状上，而不能直接当成流程活动（数据本身并不会做具体的动作），应写上数据库名称。

（八）外部数据

指流程活动所使用的外部数据，此形状应附着在流程形状上，而不能直接当成流程活动（数据本身并不会做具体的动作），应写上数据库名称。

三、跨职能流程图形状（要素）说明

（一）泳道（横向）

表示一个流程中，同一个角色的所有流程活动范围（即：同一个角色的流程活动应绘制在同一个泳道内。

（二）分隔符（横向）

用于分隔（划分）一个流程的不同阶段。同一个阶段的流程活动应包含在同一阶段范围中。

（三）泳道（纵向）¹

说明同横向。

（四）分隔符（纵向）

¹注：如何选择“横向”或“纵向”泳道图？

规范的做法是以“横向”来展现。但是，如果考虑嵌入 WORD 文档或其他使用场景，可以采用“纵向”来展现。

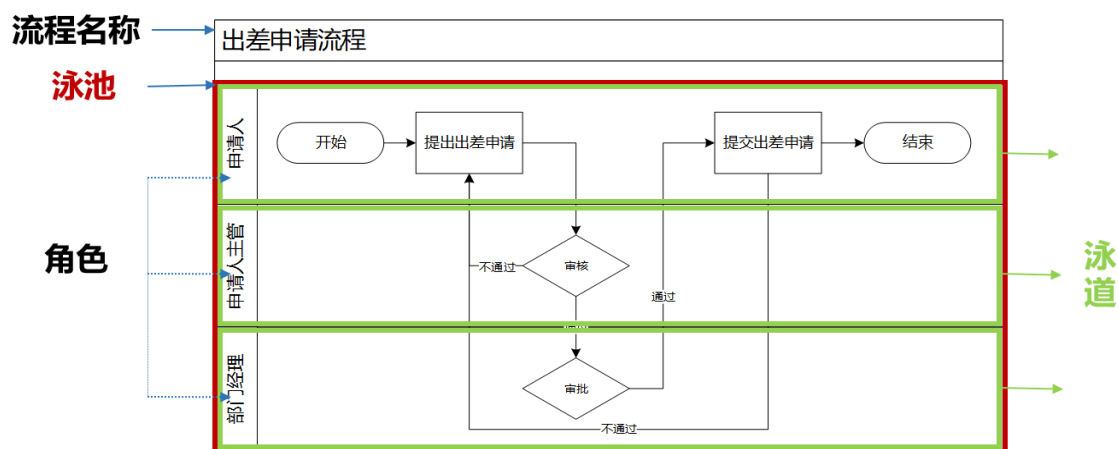
—— 说明同横向。

（五）组（协作框）（注：VISIO 软件，在 BPMN 基本形状中）

 表示一个（或几个不同的流程活动）需要由几个不同的角色（即：跨越几个不同的泳道）同步进行，随后流程才可以往下游流转。

四、流程图展现形式

所有流程图均应以泳道图形式展现，如下图：

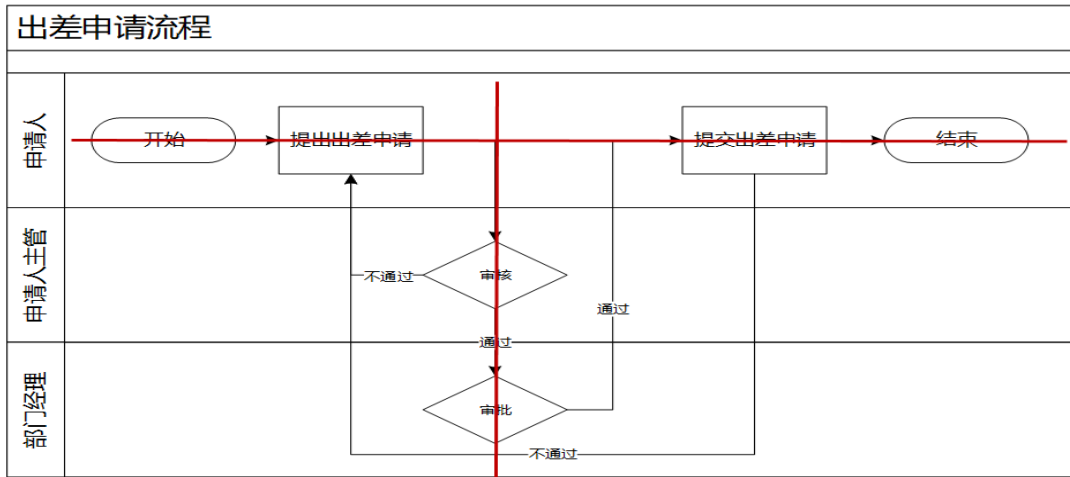


五、流程图的格式规范

（一）正确使用形状。

（二）每个角色只应占有一条泳道（即：同一个角色有关的所有形状，应放置在同一个泳道内）。

（三）横纵向均应对齐，如下图（红色线：同一行或同一列的不同形状均应“居中对齐”）。

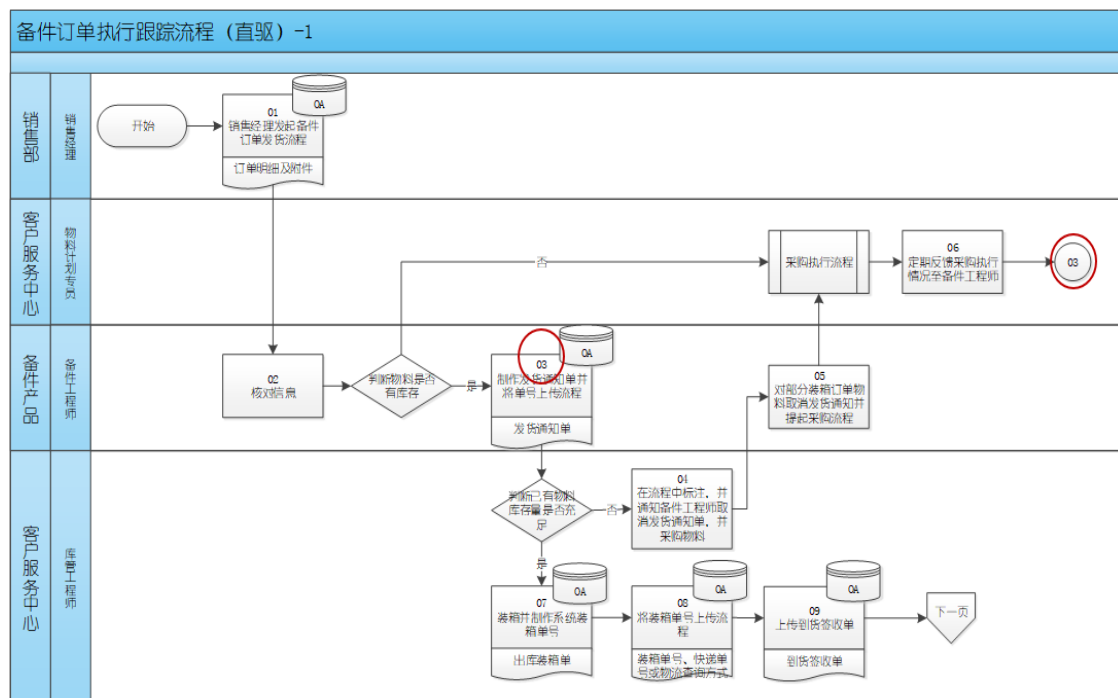


（注：VISIO 有自带对齐功能，在绘制时留意提示即可）

（四）不同形状的间距应适当。

（五）应尽量避免出现连接线的交叉情况。可通过使用

○ “页面内引用”来简化连线。如下图：



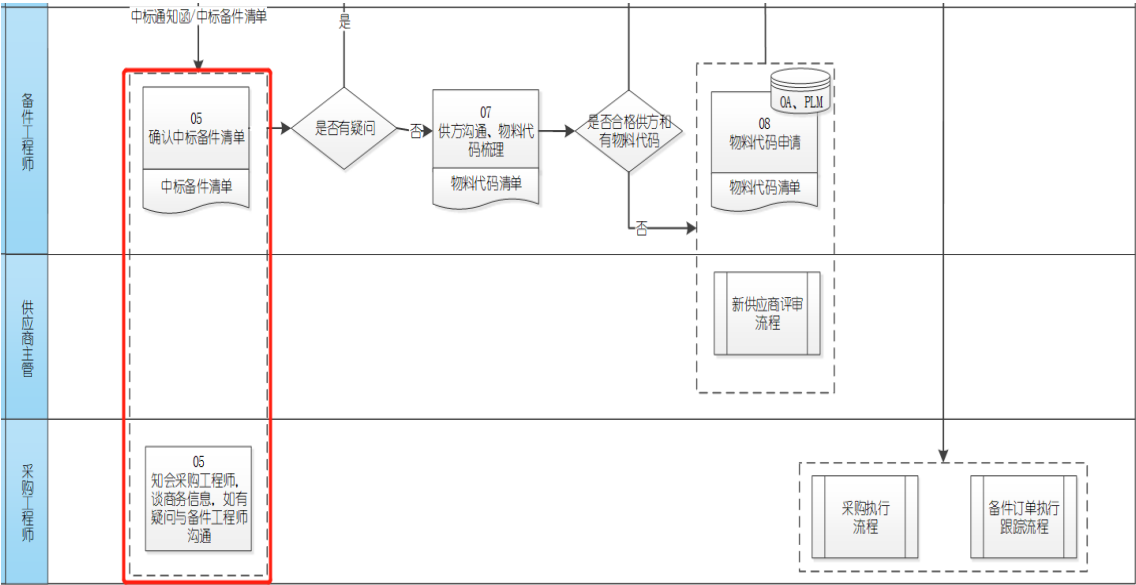
③表示由 06 流程活动引出的连接线接到 03 活动（左边红圈位置）。

（六）不应调整形状大小或拉伸形状。通常调整或拉伸是因为在形状里写的文字太多，应简化形状说明文字，流程图上的形状说明文字不需要细节，细节可在流程说明部分详细说明

细节。

（七）流程形状说明文字不需要提及“角色”，因为同一条泳道的所有活动都由同一个角色执行。

六、组（协作框）的使用说明



上图左边协作框（红色位置）包括了两个流程活动，表示这两个流程活动分别由两个不同的角色同步完成。请留意连接线接入连接框架，并由连接框连接到下一流程活动的连接方法。

