

# 广东创新科技职业学院

---

广创职院〔2020〕51号

## 广东创新科技职业学院 规范性文件制定管理办法

为规范学校规范性文件的制定和管理，提高规章制度建设质量，完善学校治理体系，根据教育部《依法治教实施纲要（2016-2020年）》（教政法〔2016〕1号）以及《广东创新科技职业学院章程》等有关规章制度，结合学校规范性文件制定和管理工作实际，制定本办法。

### 第一章 总则

**第一条** 本办法所称的规范性文件，是指按照一定程序制定的，对校属各部门和单位、教职员工、学生具有普遍约束力，并在一定时期内反复适用的规定、办法、细则以及带有规范性内容的通知、意见等。

**第二条** 在学校授权范围内，具有管理与服务职能的各职能部门、二级学院（以下简称各部门），制定、修改和废止规范性文件，适用本办法。

**第三条** 规范性文件的名称一般为“章程”“规定”“办法”“细则”“制度”等。对某一项具体工作或问题提出带有约束性的措施，或为贯彻执行上级某一项决定、规章的，可称为“意见”。

---

**第四条** 制定规范性文件，应符合党的政策和国家有关法律法规以及上级机关有关文件精神，具有指导性、针对性和可操作性，符合精简、统一和高效的原则。体现改革创新的精神，科学规范学校的管理和行为。

**第五条** 制定规范性文件，应当切实保障师生员工的合法权益，在履行其应当履行的义务的同时，应当规定其相应的权利和保障权利实现的途径。

**第六条** 制定规范性文件，应当体现职能部门的职权与责任相统一的原则，在赋予有关职能部门必要的职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任。应当将相同或者相近的职能规定由一个职能部门承担，简化行政管理手续。

**第七条** 规范性文件的制定程序包括规划、起草、审批、公布、解释、修订、废止。

## **第二章 规划与起草**

**第八条** 学校和职能部门应当对规范性文件的制定进行规划。在制定规范性文件前，应当组织立项论证。立项论证包括：

- （一）制定规范性文件的必要性和合法性；
- （二）制定规范性文件的法定职责依据；
- （三）拟定规范性文件实施后的效果预测（积极效果预

测、消极效果评价及其对策)；

(四) 有效执行拟定规范性文件需要解决的问题；

(五) 其他需要论证的事项。

**第九条** 规范性文件起草应当明确起草主体。学校确认有必要制定规范性文件的，可以授权相关职能部门负责起草；职能部门根据工作需要，认为有必要制定规范性文件的，应当发起建议。相关职能部门按前款开展立项论证，具体开展起草工作。如涉及两个或两个以上部门或单位的，可以联合起草，但须明确职责分工。

**第十条** 规范性文件的起草应当充分征求意见，深入调研论证：

(一) 对涉及其他职能部门职责的，应当征求其他部门的意见。如有不同意见的，应当充分协商；经过充分协商仍不能取得一致意见的，应当在上报审议规范性文件草案时说明情况和理由；

(二) 对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；

(三) 对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过师生代表座谈会、教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议；

(四) 对容易引发稳定风险问题的，除应完成前期调研、

征求意见等规定的程序外，还应当进行风险评估。

**第十一条** 规范性的行文应遵循以下基本要求：

（一）规范性文件的名称应当准确、完整、简洁，能够集中体现规范性文件的实质内容，反映适用范围和基本体例，除以书名号引用上位法名称的情形外，一般不使用标点符号；

（二）规范性文件的内容应当包括：制定目的和依据、适用范围、基本概念、指导方针和基本原则、职能部门和单位的职责、程序规范、施行日期等；

（三）规范性文件行文应当结构严谨，条理清楚，层次分明，文字简练，用词准确，标点符号正确。规范性文件名称为“规则”“规定”“办法”“细则”的，一般以条文形式表述，内容复杂的也可以章节形式表述，以区别于一般不用条款形式表述的决议、决定、意见等规范性文件。

**第十二条** 对于制定条件尚未完全成熟的规范性文件，文件名一般应注明“暂行”或“试行”。“暂行”侧重于对时间效力的限制；“试行”则侧重强调适用范围的特定性。

### **第三章 审批与发布**

**第十三条** 规范性文件起草工作完成后，负责部门应当将规范性文件的草案和说明（包括规范性文件的调研论证和意见征求情况等）呈报主管校领导审核。如须经相关领导小

组或专门委员会审议等前置程序的，应按规定程序讨论通过。

**第十四条** 经过主管领导或相关委员会、领导小组审核后的规范性文件（简称送审稿），应当根据程序提交有关会议决定。对于提交校长办公会审议通过的规范性文件，按学校发文程序予以公开发布。

**第十五条** 对于送审稿有明显语言表述、逻辑层次及格式缺陷的，学校办公室可以要求负责起草的部门按照有关规定和要求重新修改。

**第十六条** 根据内容和权限，校长办公会和其他相关会议对规范性文件进行审核，重点审核：是否按照规定程序履行了调研论证等有关要求，是否具有指导性、针对性和可操作性，是否与学校现行的规章制度相协调、衔接等。

**第十七条** 对于提交会议决定的规范性文件，应按照相关会议议事规则进行决策。对于意见一致或基本一致的文件，负责部门须按会议做出的决定修改完善；对于分歧较大的，须进一步修改完善，并在履行相关程序后，再行上会审议通过。

**第十八条** 按前款修改后的规范性文件，应按规定程序审签。一般须经主管领导、校长审签。审签后的文件按有关规定印发并予以公布。

**第十九条** 规范性文件涉及保密内容的，应当由文件起草部门提请经过保密审查程序，按照国家和学校对保密工作的相关规定办理。

#### **第四章 解释、修改和废止**

**第二十条** 规范性文件的解释权属于通过它的决策机构，一般授权给相关职能部门负责解释，特殊情况由校长办公会等相关会议明确解释主体。

**第二十一条** 规范性文件有下列情形之一的，可以进行解释：

（一）规范性文件的规定需要进一步明确含义的；

（二）规范性文件制定后出现新的情况，需要明确适用规范性文件依据的；

（三）其它需要解释的情况。

**第二十二条** 负责职能部门认为具备解释条件的，或者其他职能部门、二级学院、个人认为具备解释条件并要求解释的，可以请求学校进行解释，由相关职能部门提出解释草案。解释草案应报请主管校领导签发，或报请学校决策机构审议批准，由校长签发。

**第二十三条** 规范性文件的解释应当采取书面形式。其解释方法主要是进行文义解释、系统解释、目的解释。任何解释不得与上位规范相抵触。

**第二十四条** 解释应当公布，并自公布之日起生效。情况紧急，必须迅速通过解释予以处理的，可以由有关职能部门先行解释并作出处理，但必须同时将有关解释、理由和处理结果报告给相关决策机构。

**第二十五条** 经公布的解释，与被解释的规范性文件有同等效力。因情况紧急而由有关职能部门先行作出的解释与经公布的解释不一致的，以经公布的解释为准，但是据此所作的处理决定可不予更改；如果所作的处理决定严重损害当事人的合法权益的，作出处理决定的职能部门应当采取合理的救济措施予以补救。

**第二十六条** 校属各职能部门应加强对规范性文件的管理，及时清理和规范。如发现现行规范性文件与新公布的法律、法规、规章或者上级机关其他规范性文件的规定不一致或者相抵触的，或者实施中实际情况发生变化需要调整的，均应当及时修改或者废止。

**第二十七条** 规范性文件修改或废止后，应当及时公布新的规范性文件，并在新的规范性文件中明确原规范性文件废止的时间。

**第二十八条** 规范性文件使用“暂行”或“试行”的，应当明确暂行或试行的期限（一般为1-2年），以及暂行或试行到期后对文件实施效果进行评判的相关要求。“暂行”

或“试行”期运行良好的，要在期满后及时转为正式文件；运行中发现问题的，要针对问题及时修订。

**第二十九条** 学校定期对全校规范性文件进行集中清理，并将有效文件适时汇编。对继续运行的有效文件目录应予以公开发布，定期清理后未列入目录的规范性文件原则上不再作为实施管理的依据。各部门、单位也可自行对与本部门工作有关的规范性文件进行汇编。

## 第五章 附则

**第三十条** 本办法施行前已经制定的规范性文件，除对其解释、修改、废止以外，不适用本办法。但是，不符合本办法规定的名称应当按照本办法规定予以纠正，欠缺本办法所规定的通过时间和相应的决策机构的，应当按照本办法规定予以补缺。

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

