

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕57号

关于印发《广西工程职业学院规范性文件 文件管理办法》的通知

校属各单位：

《广西工程职业学院规范性文件管理办法》经校长办公会审定，现予以印发，请认真组织传达学习并遵照执行。

中共广西工程职业学院委员会 广西工程职业学院

2023年8月15日

广西工程职业学院规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治校，加强对学校规范性文件的管理，形成以章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的学校规范性文件体系，不断完善学校内部管理体制和运行机制，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》等法律法规及《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》等高等教育相关政策文件精神，参照《中华人民共和国立法法》《中国共产党党内法规制定条例》（以下简称《条例》）和国务院《规章制定程序条例》等法律法规，遵循《广西工程职业学院章程》（以下简称“学校章程”），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规范性文件，是指为规范学校办学或管理工作，学校或下属二级单位（党政管理机构、教学科研机构、群团组织）在权限范围内，经校定程序制定并公开发布的，在校内具有普遍约束力、在一定时期内可以反复适用的办事规程、行为准则。

第三条 学校章程是学校依法治校的总纲领，是依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则。

规范性文件分学校统一发布的规范性文件和学校授权二级单位发布的规范性文件两类。学校统一发布的规范性文件，是指以校党委、校行政名义发布的规范性文件，该类规范性文件由学校党政办公室统一管理。学校制定的规范性文件应当遵守《教育法》《高等教育法》《民办教育促进法》等法律法规、高等教育

政策、《广西工程职业学院章程》等文件的规定，不得与前述文件相抵触。

第四条 以学校名义颁布的各类规范性文件的立项、起草、审查、审议、发布、备案、解释和清理，适用本办法。以下文件不适用本办法：

（一）单纯转发的文件；

（二）广西工程职业学院与外单位之间的行文；

（三）机构编制、工作要点、工作计划、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免、办事指南等文件；

（四）对具体情况的通报和对具体事项的处理决定、突发性事件处置方案等；

（五）规划类文件、计划类文件等。

各职能部门、二级单位以及学术组织内部管理规范参照本办法管理。

依照党内法规制定的规范性文件，《条例》有规定的，从其规定；《条例》没有规定的，参照本办法管理。

第五条 规范性文件根据需要可以使用决定、通知、意见等文种。按照内容不同，规范性文件的名称一般称为“章程”“规定”“办法”“意见”“细则”等，但不得称“法”“条例”。经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规范性文件，称为“章程”；对某方面工作所做的带有约束性的行为规范，称为“规定”；对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为“办法”；对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法，称为“意见”；为有效实施学校有关规定或执行相关

政策而制定的具体措施或就相关条文作出的具体说明和阐释，称为“细则”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”字样，规范性文件名称中使用“试行”“暂行”等的，有效期不得超过2年。凡内容为实施法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

第六条 规范性文件的制定、修改、解释和废止等工作，应当遵循下列原则：

（一）合法、合理原则。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，不得与法律法规等相抵触；应符合国家高等教育发展规律与政策要求，符合学校章程规定与学校改革发展目标，并经过规范的程序制定。

（二）规范、统一原则。以学校章程为核心，不同规范性文件之间应当协调、统一，不同规范性文件涉及同一事项的规定不得重复、矛盾，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致；规范性文件应当逻辑结构严密，内容明确具体，语言文字规范，表述简洁准确。

（三）精简、效能原则。规范性文件应精简，能够在同一规范性文件中规定的内容不宜另制定规范性文件；法律法规或政策文件已有规定的，规范性文件原则上不作重复规定；规范性文件应根据有关教育法律法规、政策文件以及学校的实际情况动态调整，及时修订或废止；规范性文件应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求和未来发展需要，讲求实际、注重实效。

第七条 校长办公室是学校规范性文件的综合管理部门，负责规范性文件的组织审议、清理汇编、审查以及监督实施等工作。

学校二级单位是规范性文件的归口管理部门，在学校赋予的职权范围内，负责组织规范性文件的立项、起草、修订、解释、实施以及信息公开等工作。

第八条 规范性文件的制定程序包括立项、起草、审查、决定、公布、解释。其中，起草、审查、决定、公布是必经程序。

第二章 立项

第九条 各单位应根据学校事业发展和工作的需要，研究并拟定相应的规范性文件制定工作计划，认为属于自己职权范围内确有必要制定规范性文件的，或者是按上级要求需要制定规范性文件的，应提出立项建议。分管校领导应当加强对规范性文件制定工作的领导，提高规范性文件建设的及时性、针对性和系统性。

第十条 学校规范性文件原则上按照工作职权范围由各职能部门牵头制（修）定；涉及两个以上职能部门的，可以联合牵头制（修）定；涉及综合管理的规范性文件，或者职权范围界限不清晰的，由校长办公室明确一个牵头部门制（修）定规范性文件。

第十一条 起草单位应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他单位职责的，应当充分征求其他单位的意见。

第十二条 各职能部门于每学年结束前向校长办公室提出下一学年度制定规范性文件的立项申请。立项申请应当包括下列内容：

- （一）拟制（修）定规范性文件的名称和必要性；

- (二) 所要解决的主要问题;
- (三) 起草负责人和承办单位、完成时间;
- (四) 其他需要说明的事项。

第十三条 校长办公室应当对指定规范性文件的立项申请进行汇总研究,在上一学年末汇总下一学年广西工程职业学院规范性文件制(修)定计划,按文件性质报学校党委会或校长办公会审议批准后执行。

未列入学校规范性文件制(修)定立项计划的,职能部门应当经分管校领导批准后向校长办公室报送项目说明,按文件性质分别经校党委会或校长办公会审议通过后执行。

第十四条 如因上级要求、学校发展迫切需要、时间紧急等特殊原因,也可适时提出立项申请。对于职能部门、单位没有提出申请,但学校党委会或校长办公会研究认为确有必要制定的规范性文件,可直接批准立项,列入年度立项清单,指定有关职能部门负责。

第三章 起草

第十五条 列入学校立项计划的规范性文件,一般由各职能部门在职责范围内,经分管校领导同意,启动规范性文件的起草程序。

第十六条 规范性文件的起草工作一般由职能部门具体负责。其中,专业性、技术性较强的规范性文件,起草部门可以吸收相关领域的专家参与起草工作,也可以委托相关领域专家、研究机构和其他社会组织起草。

学校综合性、全局性、基础性的规范性文件，涉及两个或者两个以上的职能部门，根据履行职责的需要，可以联合起草，但须明确牵头部门、配合部门及各自职责。

第十七条 起草规范性文件草案，应注意与学校现行规范性文件协调一致。

第十八条 现行规范性文件被新的规范性文件所取代时，应在草案中注明予以废止；新发布的规范性文件文本中应当注明被取代的规范性文件同时废止。

第十九条 规范性文件起草部门应当深入调查研究，总结实践经验，就规范性文件的主要问题广泛征求意见。规范性文件涉及其他部门职责范围的，应征求其他部门意见。其他部门有不同意见的，应充分协商，经协商仍不能取得一致意见的，应在规范性文件送审时说明情况，阐明各自的意见、依据和理由；内容涉及教职工权利和义务的，应当听取教职工代表大会或其代表、学校工会的意见；内容涉及学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及有关学术事项的，应当听取学术委员会或委员代表的意见；内容涉及教学管理、教学质量建设等有关工作的，应当听取教学工作委员会或委员代表的意见。

规范性文件起草部门可通过学校门户网站公开征求意见，可向学校党政管理机构、教学科研机构、群团组织等书面征求意见，涉及师生员工根本利益的，还应通过座谈会、论证会、听证会等形式听取意见。公开征求意见的期限一般不得少于7个工作日。

第二十条 起草部门应认真收集、研究、梳理对规范性文件所提意见，并对征求意见稿进行修改，形成规范性文件送审稿。

第二十一条 规范性文件根据内容需要，可以用条文形式表述。内容复杂的，可以采用章、节形式；内容简单的，可以用条、款、项、目的形式。其中，“条”的序号用中文数字依次表述，“款”不编序号，“项”的序号用中文数字加括号依次表述，“目”的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

第四章 审查

第二十二条 职能部门应当将拟出台的规范性文件送审稿及其说明，并附相关法律、法规、政策等资料，拟修订、废止的规范性文件等相关材料报校长办公室安排审查。

规范性文件送审稿的说明，一般应包含以下内容：制定或修订的背景、意义；依据的党内法规、法律、法规、学校规范性文件的名称及文号；起草过程；征求意见及采纳情况；主要条款的制定理由；其他需要说明的问题。

报送审查的规范性文件送审稿，应当由起草单位（含多个参与起草单位）主要负责人签署意见后报送审查。

第二十三条 起草部门向党委办公室、校长办公室上报的规范性文件送审稿应当经部门会议讨论通过，由起草部门主要负责人签署。涉及几个部门共同起草的规范性文件送审稿，应当由相关部门主要负责人共同签署。相关职能部门会签规范性文件送审稿时，应当在10个工作日内提出会签意见，经部门负责人签署

或加盖公章后送还主办部门。会签意见出现分歧时，应充分协商，达成一致意见后提交分管校领导签署意见，并在送审稿中载明。

第二十四条 党委办公室、校长办公室应对材料齐备性、程序、内容、体式、文字等进行审查。对材料齐备、规范且关切学校发展、涉及学校利益的重要文件，由党委办公室、校长办公室移送法务部进行合法性审查。审查内容主要包括：

（一）政策法规审查：是否符合宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家的重大方针政策；是否符合《广西工程职业学院章程》和本办法的规定；是否与学校现行的规范性文件协调一致、有机衔接。

（二）依据审查：规范性文件的实体性内容和程序性内容所依据的文件是否合法、是否仍现行有效，名称是否正确。

（三）程序审查：规范性文件是否属于该部门职责范围，涉及多部门职责的是否联合起草或征求其他部门意见；是否征求相关单位和管理服务对象的意见，对理由较为充分的争议是否给予了合理的回应；涉及其他部门职权范围的事项，是否经过协商，分歧意见是否一致，会签单位是否齐全。

（四）内容审查：是否符合教育教学规律和学校办学实际，是否科学、全面、合理、系统和配套；与本单位和有关单位的相关规定有无矛盾，是否重复，是否互有抵触；具体内容是否与主体一致；是否符合学校目前的实际需要和未来发展需要，是否存在与实际情况不一致的内容；规范性文件所规定的内容、主体、程序、对象及监督是否明确、具体，是否具有可操作性，执行效

果是否达到规范性文件的制定目标;是否具有针对性、可操作性、前瞻性。

(五) 体式审查: 规范性文件的字体、格式等表现形式是否规范统一、符合公文的形式。是否符合《国家行政机关公文处理办法》(中办发〔2012〕14号)和《广西工程职业学院公文处理办法(修订)》的有关规定,文种是否恰当;文稿结构是否符合公文写作要求。

(六) 文字审查: 表述是否规范,包括字、词、标点、语句和逻辑结构是否准确、合理;计量单位是否符合国家标准;行文、数字、层次、序数等是否规范。

(七) 需要审查的其他内容。

第二十五条 规范性文件审查时,可就有关问题进行调查研究,进一步征求、听取有关单位和师生员工的意见,尤其是涉及师生员工重大利益调整的,应广泛听取有关方面的意见。

第二十六条 规范性文件送审稿有下列情形之一的,党委办公室、校长办公室可以缓办或退回起草单位:

(一) 制定规范性文件的基本条件尚不成熟或者发生重大变化的;

(二) 有关单位对规范性文件送审稿规定的主要制度存在较大争议,起草单位未与有关单位协商的;

(三) 未按照本办法规定公开征求意见的;

(四) 上报送审稿不符合本办法第十八条规定的。

第二十七条 党委办公室、校长办公室组织相关部门审查规范性文件,并应当在5个工作日内完成。如不符合规范,党委办

公室、校长办公室应退回起草单位，要求起草单位按照有关规定重新研究、起草。

第二十八条 审查完成后，党委办公室、校长办公室应当形成书面审查意见，及时向起草单位反馈。起草单位应当根据审查意见对送审稿进行修改完善。对合法性审查意见，起草单位应当予以认真研究，不予采纳的，应当以书面形式作出专门说明。

未经合法性审查的规范性文件送审稿，不得审议公布。

第二十九条 规范性文件送审稿经审查通过后，起草单位应向学校提出审议规范性文件的请求。起草单位应拟定正式的规范性文件（草案）和对草案的说明，由文件起草部门负责人和党委办公室、校长办公室负责人共同签署，并经起草单位分管校领导审核同意后，填写《中共广西工程职业学院委员会会议议题审批表》《广西工程职业学院校长办公会议议题审批表》，并经分管校领导审阅同意后，提请学校党委会议或校长办公会议等有关会议审议。

未经审查或者审查不通过的规范性文件草案不得提交学校有关会议审议。

第三十条 行政类规范性文件草案报校长办公会议审议或审定。属于党群类规范性文件草案、属于学校“三重一大”事项的规范性文件草案报党委会会议审定。

第五章 决定与公布

第三十一条 学校党委会、校长办公会议是学校规范性文件的审议机构，依其议事规则对所有规范性文件具有审议决定权。其中，涉及学校根本制度的规范性文件（草案）、管理体制改革

和全校师生切身利益的规范性文件，须经教职工代表大会讨论通过，校长办公会议和党委会会议审议、董事会审定；涉及重大学术事务的规范性文件，应当先行提交学术委员会审议；涉及教学管理事务的规范性文件，应当先行提交教学工作委员会审议；涉及学生切身利益的规范性文件，应当听取学生代表大会的意见；属于学校具体制度的规范性文件（草案），须由分管校领导召开相关委员会（领导小组）会议或专题会议进行研究。

由校党委书记决定党务类规范性文件是否提交党委会会议审议，以及是否进一步提交董事会会议审议；由校长决定行政类规范性文件是否提交校长办公会议审议，以及是否进一步提交学校党委会会议、董事会会议审议。校党委会、校长办公会议审议规范性文件审议稿时，由起草部门汇报有关起草情况。

第三十二条 校党委书记、校长就提交何种会议审议签署意见后，起草部门按规定程序报请学校党委会或校长办公会议审议。审议规章草案时，由起草单位作说明。

起草部门根据学校相关会议的具体意见对规范性文件送审稿进行修改，并报分管校领导签署意见，按照本办法规定的程序予以公布。若相关会议提出重大问题或需作大幅修改的，经起草部门论证、修改后，再次按照规定程序提交相关会议审议。

第三十三条 规范性文件应明确制定单位、规范性文件名称、文号、会议通过日期、施行日期、公布日期等，一般自公布之日起施行，但需要为宣传、实施创造条件的，应自公布之日起 60 日内施行；规范性文件解释权由学校相关会议授予有关职能部

门，具体解释应报学校相关会议批准后公布；规范性文件解释与规范性文件具有同等效力。

第三十四条 规范性文件（草案）经相关会议程序并获准通过后，由学校主要领导或分管校领导签发。除保密原因外，规范性文件签发后由党委办公室、校长办公室按照学校公文发布有关规定及时予以发布。其他任何单位不得擅自公布施行学校规范性文件。

党委办公室、校长办公室发布、备案的规范性文件文本为正式文本，各单位传达、执行过程中的文本必须与发布的文本保持一致。

第三十五条 规范性文件由学校党委办公室、校长办公室按照学校党务、校务公开和信息公开的相关规定，以一定形式、在一定范围内予以公布。

规范性文件涉及保密内容的，需按照国家和学校有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第三十六条 签发后的规范性文件，由党委办公室、校长办公室负责存档。

第六章 解释、修改、废止与备案

第三十七条 规范性文件的解释权应当在文件中作出规定。一般情况下，规范性文件的解释由起草单位作出，解释时应当采取书面形式；必要时应报学校相关会议批准后发布。

第三十八条 规范性文件制定后，应尽量保持连续性和稳定性，有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）所依据的法律、法规、规章或政策规定已经修改的；

- (二)学校章程修改或实际情况已经发生变化,需要修改的;
- (三)规范性文件实施的前提条件、因工作调整涉及的对象已经消失或者发生变化的;
- (四)所规定的内容有违法、不当或冲突等情形的;
- (五)标注“暂行”“试行”的规范性文件执行满2年的;
- (六)其他需要修订的情形。

第三十九条 规范性文件有下列情形之一的,起草单位应当及时提请废止:

- (一)所依据的法律、法规、规章或政策规定已经停止执行或者废止的;
- (二)实际情况已经发生变化,规范性文件难以实施的;
- (三)因工作调整涉及的对象已经消失或者发生变化的;
- (四)规范性文件有施行期限,且期限届满的;
- (五)其他需要废止的情形。

第四十条 校内二级单位、师生员工等认为规范性文件有需要修订或废止情形的,可以向党委办公室、校长办公室提出审查的书面建议。

提出审查的书面建议应当注明依据的法律法规、政策文件和需要修订的事实、理由等。

第四十一条 规范性文件部分条款进行文字修改和废止的,应立即公布新的规范性文件,新的规范性文件中应明确原规范性文件的废止日期。

对于“暂行”“试行”满 2 年的规范性文件，起草单位需修订公布施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草单位说明情况，经学校审批后予以保留。

第四十二条 对于需要修订或废止的规范性文件，由相关单位参照本办法规定的规范性文件送审稿审查程序提出意见，学校党委办公室、校长办公室组织审查后报请学校党委会会议或者校长办公会议作出修改或废止的决定。

第四十三条 因学校机构调整，原规范性文件的起草单位取消或相关职能划转的，由承担相应职能的单位负责规范性文件的修订和废止工作。

第四十四条 规范性文件由校长办公室统一备案，按年度公布目录。

规范性文件应当自发布之日起 15 个工作日内，由规范性文件起草单位报校长办公室备案。规范性文件报送备案时，应当提交下列材料：

- （一）规范性文件备案登记表；
- （二）规范性文件正式文本 1 份、电子文本 1 份；
- （三）规范性文件起草说明 1 份；
- （四）规范性文件制定依据目录 1 份；
- （五）其他相关材料。

校长办公室应当对规范性文件备案材料予以登记并归档保存。

对未按本办法所制定的规范性文件，校长办公室不予备案。

第七章 清理与汇编

第四十五条 学校建立规范性文件定期清理制度。党委办公室、校长办公室按照法制统一的原则，统筹规范性文件的清理与汇编。

第四十六条 规范性文件的清理工作采取定期清理和适时清理相结合、全面清理与专项清理相结合、主动清理与上级要求清理相结合的原则。定期清理采用学校每五年清理一次的方式开展，由校长办公室负责组织实施，起草单位是清理工作的直接责任单位，由各职能部门具体执行。

规范性文件清理中，由职能部门提出保留、修改或废止的建议，规范性文件需要修订或废止的，按本办法第三十三条规定执行。

规范性文件清理中，发现就同一事项有数种规定，性质相同或类似事项制定有数种规范性文件，可以建议合并修订。

第四十七条 规范性文件有下列情形之一的，应当开展即时清理：

- （一）规范性文件涉及的法律法规、规章、国家政策以及上级文件被修订、废止或者宣布失效的；
- （二）对不适应学校全面深化改革和内涵建设发展要求的；
- （三）其他需要修订或废止情形的。

第四十八条 根据规范性文件清理结果，校长办公室向全校公布废止、失效及继续有效的规范性文件目录。

第四十九条 规范性文件的起草单位负责本单位的规范性文件汇编工作，并于每学年末提交至党委办公室、校长办公室。党

委办公室、校长办公室负责汇总学校规范性文件，并予以编印，并发布现行有效文件清单。

第八章 附则

第五十条 学校授权二级单位发布的规范性文件是指学校党政管理机构、教学科研机构、群团组织等发布的规范性文件，由二级单位统一管理。二级单位制定的规范性文件应当以校级规范性文件为依据，不得与校级规范性文件相抵触。

学校二级单位有关工作制度、管理制度等规范性文件的制定、修订、解释和废止，参照本办法执行。

第五十一条 本办法授权校长办公室负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起施行。

附件

广西工程职业学院规范性文件审查登记表

申请部门		联系人:
规范性文件名称		
是否属于立项计划内文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 调整计划的原因: _____	
是否对已有规范性文件进行修订	<input type="checkbox"/> 修订, 文号及文件名称_____ 上一次修订的时间_____	
	<input type="checkbox"/> 否	
是否需要提交会议审议	<input type="checkbox"/> 校长办公会议 <input type="checkbox"/> 党委会议 <input type="checkbox"/> 其他会议_____	
规范性文件起草说明等材料(请以附件形式提交)	<input type="checkbox"/> 起草说明 <input type="checkbox"/> 所依据的法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范文本 <input type="checkbox"/> 其他应当提供的有关材料: _____ (上传附件)	
发起部门负责人签字		
分管领导审核意见		
党委办公室、校长办公室审核意见		