

广州珠江职业技术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、运行高效的学校规章制度体系，根据《教育法》《高等教育法》等法律法规以及《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，结合本校章程及实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，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、二级学院、教学科研机构、群团组织、各级行政部门等）在权限范围内，经规定程序制定并公开发布的，在校内具有普遍约束力、能够反复适用的文件。

学校有关发展规划、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免、办事指南等指导性文件、对具体事项的处理等文件不纳入规范性文件管理范围。

第三条 学校章程是学校依法治校的总纲领，是学校依法自主办学、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》等法律法规、高等教育政策、《广州珠江职业技术学院章程》等文件的规定，不得与前述文件相抵触。

第四条 规范性文件的名称一般称“章程”“规定”“办法”“细则”“规则”“制度”等，属暂时使用的可冠以“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。

第五条 规范性文件的制定、修改、解释与废止等工作应当遵循下列原则：

（一）合法、合理原则。规范性文件不得与有关高等教育法律法规等相抵触，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。

（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；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。规范性文件应当精简，能够在同一规范性文件中规定的内容不宜另行制定规范性文件；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。

第六条 党政办公室是学校规范性文件的统一管理部门、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。

第七条 以广州珠江职业技术学院名义颁布实施的规范性文件的立项、起草、审查、公布、解释、修订、清理与汇编等，适用本规定。

第二章 规范性文件的制定

第一节 规范性文件的立项与起草

第八条 学校二级单位根据学校年度工作要点和本单位年度工作计划，拟定本年度规范性文件制定计划。

因法律法规、高等教育相关政策发生变化或因学校建设发展迫切需要的，二级单位可适时提出规范性文件制定计划和制定申请。

制定计划或申请应明确拟制定规范性文件的名称、需要解决的主要问题，并对起草工作的负责人和承办人、完成时间等作出说明。

第九条 列入年度规范性文件制定计划的项目，一般由提交申请的职能部门负责起草，必要时可委托第三方机构或邀请专家起草。

规范性文件主要内容涉及多个部门职责的，应联合起草，或明确牵头部门并商请其他部门协助起草。

起草规范性文件，起草部门应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证，形成规范性文件征求意见稿。

第十条 规范性文件征求意见稿应广泛听取意见。

规范性文件涉及其他部门职责的，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。

规范性文件应广泛听取广大师生员工意见并明确意见反馈渠道。听取意见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、二级学院、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。

第十一条 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。

第二节 规范性文件的审查

第十二条 学校党政办公室负责对规范性文件进行审查。起草部门应当报送规范性文件送审稿和起草说明。起草说明包括制定规范性文件的目的，依据的法律法规、政策文件，调研过程，主要制度措施及理由，公开征求意见及采纳反馈情况，需要说明的其他问题等。

第十三条 学校党政办公室组织法律顾问按照规范性文件管理的原则对规范性文件内容的合法性、合理性和合规性等进行审查。审查内容主要包括：

（一）规范性文件内容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；

（二）规范性文件是否与高等教育法律法规相抵触；

（三）规范性文件是否违反有关高等教育的相关政策；

（四）规范性文件是否遵循高等教育及高等教育管理的基本规律；

（五）规范性文件是否违反学校章程；

（六）规范性文件是否与校内其他规范性文件协调、衔接，不冲突；

（七）规范性文件是否经过立项、起草、公开征求意见等校定程序；

（八）其他需要审查的内容。

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、听取有关部门、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。

第十四条 规范性文件送审稿有下列情形之一的，党政办公室可以缓办或者退回起草单位：

（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）有关部门对规范性文件送审稿规定的主要制度存在较大争议，起草部门未与有关部门充分协商的；

（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相关规定的。

学校党政办公室审查规范性文件后，应当形成书面审查意见，及时向起草单位反馈。起草单位应当根据党政办公室的审查意见对送审稿进行修改完善。

第十五条 通过审查的规范性文件，起草部门拟订正式的规范性文件送审稿和起草说明，起草说明包括制定规范性文件的目的，依据的法律法规、政策文件，调研过程，主要制度措施及理由，公开征求意见及采纳反馈情况、审查情况、需要说明其他的问题等，按程序提请学校校长办公会或党委常委会等有关会议审议。

第三节 规范性文件的决定和发布

第十六条 规范性文件由学校校长办公会或党委常委会等有关会议审议决定，会议研究规范性文件送审稿时，由起草部门负责对送审稿作会议汇报，必要时，审查部门进行补充说明。

第十七条 学校校长办公会议或党委常委会会议就规范性文件做出的决定按照下列规定办理：

(一) 作出同意决定的，由起草部门提请校领导签发予以公布；

(二) 作出原则同意，属个别内容或文字性修改的，由起草部门根据会议要求进行修改，报送校领导签发予以公布；

(三) 会议提出重大、原则性内容修改决定的，起草部门修改后按照本办法重新进行征求意见、审查以及会议审议程序；

(四) 作出暂缓决定的，起草部门根据实践条件的变化，报请校领导同意后，再次提请审议；

(五) 作出不同意决定的，不再审议。

第十八条 规范性文件按照校内公文处理程序，由党政办公室进行公文审查，报请校领导签发，并进行编号登记。

发布规范性文件应当载明制定机关、文号、规范性文件名称、通过日期、施行日期、发布日期等。

第十九条 规范性文件签署公布后，及时在校内公开印发施行，并由学校门户网站（含各职能部门网站）统一刊载。

规范性文件涉及保密内容的，或不宜通过互联网发布的，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定印发和发布范围。

党政办公室印发、备案的规范性文本为正式文本。

第三章 规范性文件的动态管理

第二十条 规范性文件解释权属于学校，学校可通过规范性文件或其他方式将解释权授予给相关职能部门，由职能部门具体解释。

规范性文件有下列情形之一的，由有权解释的职能部门解释：

(一) 规范性文件的规定需要进一步明确具体含义的；

(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。

规范性文件的解释，与规范性文件具有同等效力。

第二十一条 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) 因法律法规、高等教育相关政策调整,需要修订的;
- (二) 因章程修改或学校发展,需要修订的;
- (三) 规范性文件实施的前提条件、调整对象发生改变的;
- (四) 规范性文件内容有违法、不当或冲突等情形的;
- (五) 其他需要修订的情形。

第二十二条 规范性文件有下列情形之一的,应当予以废止:

- (一) 规范性文件的制定依据已被废止或修改,失去制定依据的;
- (二) 规范性文件的适用条件发生改变,原规范性文件难以实施的;
- (三) 规范性文件的内容已经被新的规定取代或合并的;
- (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。

第二十三条 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,可以向学校党政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。

第二十四条 规范性文件具有修改或废止情形的,经学校党政办公室研究提请校长办公会议或党委常委会会议做出修改或废止的决定。

对规范性文件的内容有重大修改的,应当重新公开征求意见,并经过审查、决定等程序。

第二十五条 学校建立规范性文件定期清理制度，每五年清理一次，具体由学校党政办公室负责组织实施，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，按本办法第二十三条规定执行。

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。

第二十六条 学校党政办公室负责全校规范性文件的汇编与备案工作，发布现行有效文件清单，并根据上级要求报有关部门备案。

职能部门应自行对与本部门工作有关的规范性文件进行汇编。

第四章 附则

第二十七条 规范性文件的结构包括章、节、条、款、项、目，但一般不设节、目。条文较少，内容层次简单的，不设章、节。

第二十八条 学校授权二级单位发布的规范性文件是指学校行政管理机构、教学科研机构、二级学院、群团组织、各行政部门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。

第二十九条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第三十条 本规定自印发之日起施行，学校现有规范性文件与本办法不一致的，以本办法为准。

广州珠江职业技术学院

2023年12月25日