

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕44号

印发《安庆师范大学规范性文件管理办法》的 通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学规范性文件管理办法》已经学校会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知



安庆师范大学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，进一步规范规章制度的制定、修改和废止工作，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党党内法规制定条例》《安徽省行政机关规范性文件制定程序规定》《安徽省人民政府办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》和《安庆师范大学章程》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指在法定权限内制（修）订并公开发布，涉及学校办学和管理，对学校各单位、师生员工具有普遍约束力的规定、办法等。

第三条 规范性文件的立项、起草、审查、决定、发布、备案、解释、修改、废止，适用本办法。

第四条 规范性文件的名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“制度”“意见”“决定”等，但不能称“条例”“规章”。

第五条 规范性文件的制定应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应当遵循宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其它上位规范。上位规范已经明确规定的內容，规范性文件不得与之相抵触，并且一般不作重复规定。

（二）统一性原则。规范性文件之间不应重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，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。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，保证

权责统一。

（三）科学性原则。规范性文件应当把握国家大政方针、政策，适应高等教育发展形势，贯彻学校总体发展战略和工作思路，符合学校发展需要，体现改革创新精神，科学规范学校的管理和行为。

（四）规范性原则。规范性文件一般用条文形式、段落形式表述，内容复杂的，也可以用章节形式表述。规范性文件结构应严谨、清晰；内容应当明确、具体、简练，具有指导性、针对性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用规范。

第六条 《安庆师范大学章程》在学校规范性文件中具有最高效力，学校现行规范性文件均应按照《章程》规定进行完善、修订或者废止；需要制定的学校管理工作规范性文件等，应符合《章程》精神，不得与《章程》相抵触。

第二章 立项和起草

第七条 各单位根据学校年度工作要点和本单位年度工作计划，于年初制定本单位年度规范性文件建设计划，并报分管校领导审定。学校办公室于每年1月份汇总各单位提交的规范性文件建设计划，并报学校审定立项，将审定意见反馈各单位。

未列入年度建设计划，确需制定的规范性文件，应由相关单位提出申请建议，经分管校领导审核同意后，可补充列入规范性文件制定计划。

第八条 起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取有关部门、团体和师生员工的意见。听取意见可以书面征求意见、在学校门户网站公开征求意见，或召开多种形式的座谈会、论证会、听证会等。

涉及学校其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，起草单位应当充分征求其他部门的意见。起草单位与其他部门有不同意见的，应当充分协商。

对于一些重要的规范性文件，要在民主党派、教职工代表大会、群团组织及各类代表中开展广泛协商，形成共识。

涉及学校党的建设和办学过程中重大工作的规范性文件，应当通过学校党代会年会或教代会（教代会执委会）审议。

涉及学术事务的规范性文件应当通过学校学术委员会、学位评定委员会等学术机构或其他专业性机构审议。

涉及师生员工基本权利或切身利益的规范性文件，应当通过学校教职工代表大会或学生代表大会审议。

第九条 起草规范性文件，应当同时对现行内容相同的规范性文件进行清理。如果现行的规范性文件应由起草的规范性文件所替代，应当在送审稿中明确予以废止。

第三章 审 查

第十条 学校办公室负责对规范性文件进行审查。起草单位报送送审稿时，填写《安庆师范大学规范性文件审议表》。

报送审查的送审稿应当由起草单位主要负责人签署；几个起草单位共同起草的送审稿，应当由该几个单位主要负责人共同签署。

第十一条 学校办公室对规范性文件进行合法合规性审查，主要包括以下几个方面：

（一）是否遵循宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家的大政方针政策；

（二）是否符合教育教学规律和学校办学实际；制定规范性

文件的依据是否充分，基本条件是否成熟；主要制度有无明显缺陷；

（三）是否符合学校《章程》精神；

（四）是否具有制定的必要性和可行性；

（五）是否超越起草单位规定的授权范围；

（六）是否征求有关单位和管理服务对象的意见，并对意见加以说明；起草单位与有关部门对送审稿的主要内容如有较大争议，是否进行充分协商；

（七）是否与学校现行的规范性文件协调、衔接；

（八）送审稿结构是否完整，条文内容是否明确、具体，操作性是否完备；

（九）需要审查的其他内容。

如不符合规范，可以退回起草单位，要求起草单位按照有关规定重新研究、起草。

第十二条 学校办公室审查送审稿后，应当形成书面审查意见，及时向起草单位反馈。起草单位应当根据审查意见对送审稿进行完善。

第十三条 通过审查的规范性文件，起草单位应向学校提出审议规范性文件的请求。起草单位拟定正式的规范性文件草案（以下简称“草案”）和对草案的说明。由分管校领导签署意见，报请校党委书记或校长审阅同意后，提请学校有关会议审议。

未经审查或者审查不通过的规范性文件不得提交学校有关会议审议。

第四章 决定和发布

第十四条 规范性文件草案由学校党委常委会议或者校长办

公会议研究决定后成为正式文件。重要文件应当由学校党委常委会议或者校长办公会议研究后，由学校党委全会研究决定。

第十五条 学校有关会议研究规范性文件草案时，由起草单位负责对草案作会议汇报并提供书面说明，有关人员补充并发表意见。

第十六条 起草单位应当根据有关会议研究决定意见，对草案进行修改，形成草案修改稿，按照学校发文程序，报送有关校领导签发。未经会议审议，各单位不得将规范性文件直接报请校领导签发。

第十七条 发布规范性文件应当载明拟文机关、规范性文件名称、文号、会议通过日期、施行日期、发布日期等。

第十八条 学校办公室应按照有关公文处理办法和党务、校务公开以及信息公开的有关规定，以一定形式，在一定范围内予以发布施行。

第十九条 规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和发布范围。

第五章 解释、修改与废止

第二十条 规范性文件的解释权应当在文件中作出规定。规范性文件一般由起草单位负责解释，特殊情况由常委会或校长办公会研究明确解释主体。

第二十一条 因下列情况，起草单位应当及时提请对规范性文件予以修改或废止：

（一）所依据的有关政策、法规、规章制度或其他相关文件等已经修改、停止执行或废止的；

（二）落实规范性文件的有关执行单位发生变化；

(三)所规定的内容已经被新的规定取代或者需要与有关规定合并的;

(四)规范对象发生变化;

(五)由于经济社会发展或学校实际情况等方面发生变化,影响了规范性文件的适用性;

(六)其他有必要对文件予以修改的情况。

第二十二条 规范性文件的修改或废止,由起草单位提出,按照文件制定程序进行。

第六章 备案与清理

第二十三条 规范性文件由学校办公室备案,档案馆存档。学校办公室负责定期汇编规范性文件。

第二十四条 学校办公室组织实施规范性文件的清理工作,起草单位为规范性文件清理的直接责任主体。清理工作坚持定期清理与适时清理相结合、全面清理与专项清理相结合、主动清理和上级要求清理相结合的原则。

学校办公室对执行已满 5 年,或标注“暂行”“试行”满 3 年的规范性文件,应提请起草单位进行清理;对于研究认定不适合继续执行的规范性文件,应及时向起草单位提出清理意见。

第二十五条 规范性文件清理结果在校内统一公开发布,并公布继续有效、失效和废止的规范性文件目录。

未列入继续有效文件目录的规范性文件,不再作为学校管理的依据。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件

安庆师范大学规范性文件审议表

起草	申请部门		申请时间	
	文件名称			
	制定的必要性及依据：			
	征求意见及其他情况说明：			
审查	规范性文件制定部门意见：			
	起草单位主要负责人签字：		起草单位盖章 年 月 日	
共同起草单位主要负责人签字：				
领导审议	学校办公室意见：			
	盖章 负责人签字：		年 月 日	
领导审议	分管校领导意见：		主要校领导是否同意上会审议意见：	
	签字：年 月 日		签字：年 月 日	

- 注：1.汇总意见、调研报告及有关背景资料可另附，在本表中注明；
2.书面审查意见内容较多时可另附，在本表中注明；
3.学校办公室备案规范性文件时，须将此表和有关材料一并造册备案；
4.填写此表后就不用再填写《校长办公会议题申请单》。