

# 湖北科技学院规范性文件管理办法

湖科办发〔2016〕83号

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入推进依法治校，进一步规范我校规范性文件的管理工作，依据《教育法》《高等教育法》和《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》，以及《湖北科技学院章程》和《中共湖北科技学院委员会关于全面推进依法治校的实施意见》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称规范性文件，是指学校依照法定权限内制定并公开发布的，对学校各部门和单位、师生员工具有普遍约束力的规定、办法、规范以及带有规范性内容的通知、意见等。

**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”“决定”等；对某一项具体工作、问题提出带有约束性的措施，或者为贯彻执行上级某一项决定、规章，可称“意见”“通知”。但不能称“条例”“规章”。

**第五条** 内容较多、层次复杂的规范性文件可以分章表述，篇幅较长、条文复杂的章可以再分节。

分章的规范性文件第一章为总则，最后一章为附则。文件规范事项的主要内容和具体规则在其他各章中表述。总则

内容一般为文件制定的目的和法律依据、文件规范事项的基本原则和一般规则。附则是规范性文本的附属部分，主要是规定文件的生效时间，解释权修改权的归属以及名词、术语的定义，文件的适用范围，授权制定实施细则或具体办法的规定，制定变通或者补充规定的授权规定等，一般不对实质性内容作出规定。

**第六条** 规范性文件名称为“规定”“办法”的，一般用条文形式表述。

条是规范性文件具体条文的基本划分，是文件规定内容的基本单位。每个条文一般应当表述一项具体规则，不同的具体规则用不同的条文表述，同一个规则应当集中在一个条文中表述。条文之间也应当保持一定的逻辑顺序。

条的内容偏长且包含多重意思或多层结构时，可以分款。每一款是一个独立的内容，或者是对前一款内容的补充表述，表现为条文的一个自然段。

条款的内容包含多个具有并列关系的具体内容时以项表述，以列举的形式对七进行说明，冠以数字对列举的内容进行排列，相互间以“；”区分，一般分段表述。

用条文形式表述的规范性文件，第一条应当简明扼要地说明文件制定的目的、上级文件依据。

**第七条** 规范性文件的内容应当明确、具体，具有指导性、针对性和可操作性。上位规范已经明确规定的内容，规范性文件不得与之相抵触，并且一般不作重复规定；规范性文件执行中有关程序、步骤等内容，可以“实施细则”的形

式另行发布，不在规范性文件中规定。

规范性文件用语应当准确、简洁，选用名称要准确，形式要规范统一，使用文字和标点符号应当正确、规范。

**第八条** 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他上位规范。

规范性文件应当把握国家大政方针、政策，适应国家高等教育发展形势，贯彻学校总体工作思路和发展战略。

规范性文件应当符合统一、精简和效能原则，体现改革创新的精神，科学规范学校的管理和 service 行为。

**第九条** 规范性文件应当切实保障师生员工的合法权益，在规定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，体现公平、公正、公开原则；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，保证权责统一。

**第十条** 《湖北科技学院章程》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，均应符合《章程》精神，不得与《章程》相抵触。

## 第二章 立项和起草

**第十一条** 规范性文件由学校党委常委会议或校长办公会议研究批准立项。职能部门认为需要以学校名义制定规范性文件的，应在每年3月份提交立项申请，填写《湖北科技学院规范性文件立项申请表》，征得分管校领导同意后，由学校办公室汇总，报学校党委常委会议或校长办公会议研

究。如因宪法、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发生变化或因学校建设发展迫切需要等，也可适时提出立项申请。

立项申请应明确拟定规范性文件的名称、需要解决的主要问题和拟确定的主要规定，并对起草工作的负责人和承办人、完成时间等作出说明。

**第十二条** 学校党委常委会议或校长办公会议认为确有必要制定规范性文件的，指定有关职能部门牵头负责，进入立项程序。

获准的立项申请在执行过程中，因实际情况发生变化的，可作适当调整。

**第十三条** 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。

涉及学校资产、财务、规划、基建和招生等重要事项，应先分别经学校相关议事机构审议；

专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估论证及技术、政策、法律咨询；

涉及学术事务的，按照规定先经学术委员会审议；

事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表

大会或学生代表大会、研究生代表大会或座谈会、论证会、校内公示等多种方式，广泛听取师生员工的意见建议。

征求到的意见，特别是经过充分协商仍不能取得一致意见的，起草单位应当在上报规范性文件草案送审稿（以下简称“送审稿”）时据实列出各方理据，并提出建设性意见。

**第十四条** 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

**第十五条** 学校办公室负责对规范性文件进行初步审查。起草单位报送的审查材料应当包括送审稿及其说明、对送审稿主要问题的不同意见和其他有关材料，同时填写《湖北科技学院规范性文件审议表》。

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。

报送审查的送审稿的说明主要包括对制定规范性文件的必要性、规定的主要制度和措施、有关方面的意见等情况作出必要的说明。

报送审查的其他有关材料主要包括所依据的法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范，汇总的意见（如有听证会，需报笔录），调研报告及有关背景资料等。

**第十六条** 学校政策法规办公室对规范性文件进行合法性、合规性、合理性审查，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重大方针政策；

（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，施行后的可能后果和影响；

（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）是否符合本办法的规定，是否按本办法第十六条的规定报送；

（十）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。

**第十七条** 学校政策法规办公室在审查送审稿过程中，可以就有关问题自行组织调查研究，也可以按本办法规定进一步征求、听取意见。

**第十八条** 学校政策法规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。

**第十九条** 通过审查的规范性文件，学校办公室应向学校提出审议规范性文件的请求。审议前，由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。说明应当包括制定规范性文件拟解决的主要问题、确立的主要制度和措施以及与有关部门的协调情况等。

提交党委常委会、校长办公会审议的规范性文件应按照相关议事规则的要求，填写议题征集单，并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，方可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

**第二十条** 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，由学校党委全委会议研究决定。

**第二十一条** 学校有关会议研究规范性文件草案时，由分管校领导按照相关议事规则对草案作会议汇报并提供书面说明，起草单位有关人员补充并发表意见。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 党委常委会、校长办公会可以授权相关职能部门根据部门职责制定规范性文件的实施细则或内部规范性文件，规范性文件的实施细则不必再提交党委常委会、校长办公会审议，但应当按照发文程序审签；内部规范性文件应在本部门领导班子全体会议上研究决定并报分管校领导审批。

**第二十四条** 因工作需要亟需出台文件进行规范管理但需要进一步修改完善的，不便于出台正式文件的，可以先出台试行文件，一般在文件名后注明“（试行）”。

阶段性工作需要进行规范管理，只在一时间段内执行，或情况紧急或者因为其他原因不需要出台周密完善的正式文件的，可以出台暂行规定的，一般在文件名称中直接使用“暂行”。

需要先有部分单位执行，待成熟后再向全校推广的，可以先出台试点文件，在文件名中使用“试点”，并在文件中明确试点范围。

试行文件、暂行文件和试点文件要适时清理，及时制定正式文件或者予以废止。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 新发布的规范性文件无溯及力。此前无规定的，可参照新发布的规范性文件执行。

## **第五章 解释、修改、废止、备案**

**第二十九条** 规范性文件的解释权应当在文件中作出规定。

**第三十条** 规范性文件有下列情形之一的，由学校党委常委会议或者校长办公会议负责解释：

（一）规范性文件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；

（三）其他需要由学校党委常委会议或者校长办公会议负责解释的情况。

上述规范性文件的解释由起草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，学校办公室组织审查后报请学校党委常委会议或者校长办公会议批准发布。

上述规范性文件的解释与规范性文件具有同等的效力。

**第三十一条** 属于在实际工作中具体运用规范性文件的问题，由执行该规范性文件的职能部门报请有关校领导同意后负责解释。

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、理由和处理结果报学校办公室组织审查，按照本办法第四章的

规定补办审议、签发、发布等手续。因情况紧急而由有关职能部门先行作出的解释与最终发布的解释不一致的，以最终发布的解释为准，但是据此所作的处理决定可不予更改，若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。

**第三十二条** 规范性文件在实施过程中，应根据实际情况的变化，特别是宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家方针、政策的调整情况，尤其是学校《章程》的完善情况，对已发布的规范性文件，按照学校有关规定及时进行修改或废止。

职能部门可以提出修改或废止规范性文件的建议，并提出修改意见。规范性文件修改或废止后，应当及时发布新的规范性文件，并在新的规范性文件中明确原规范性文件废止的时间。

修改和废止规范性文件应当遵循本办法的规定。

**第三十三条** 校内单位、个人或者校外组织、个人认为特定的规范性文件有下列情形之一的，可以向学校政策法规办公室提出书面意见或建议：

- （一）与上位规范相抵触的；
- （二）与其他规范性文件相冲突的；
- （三）违反本办法规定的程序或者标准的；
- （四）具有应当予以修改、废止的其他情形。

学校政策法规办公室应当报学校依法治校工作领导小组研究是否提请学校作出修改或废止的决定，并按照下列情

况分别处理：

（一）经研究后，认为建议审查的理由不成立的，除无法通知的外，应当及时将审查结论通知建议者，必要时予以公开发布；

（二）经研究后，认为建议审查的理由成立的，提出处理意见报请学校党委常委会或者校长办公会审议决定。会议作出决定后，应当及时将决定通知建议者，必要时予以公开发布。

学校政策法规办公室按前款规定组织审查规范性文件时，认为需要有关职能部门提出意见或者说明情况的，有关职能部门应当在规定期限内提出意见或者说明情况。

**第三十四条** 发布的规范性文件由学校办公室统一保管和归档。

涉及师生员工基本权利和切身利益的重要规范性文件，应当按照规定报上级有关部门备案。

相关职能部门根据部门职责或者校长办公会、党委常委会授权制定的内部规范性文件。

## 第六章 监督与责任追究

**第三十五条** 学校依法治校领导小组应对学校规范性文件制定和执行情况进行监督。具体由学校政策法规办公室组织实施。

**第三十六条** 学校政策法规办公室应定期或不定期组织学校规范性文件和内部规范性文件制定和执行情况的检查。检查过程中发现下列问题的，有权向相应部门（单位）

提出纠正意见和整改要求：

（一）没有按照学校规范性文件要求制定实施细则或者配套措施的；

（二）实际工作中不按照文件要求执行或者执行不力的；

（三）内部规范性文件不完善甚至严重缺失的；

（四）内部规范性文件制定程序不合规，未按照相关程序征求意见的；

（五）内部规范性文件没有在相应范围内公开的；

（六）内部规范性文件与上位规范冲突的；

（七）内部规范性文件未按照本办法规定备案的；

（八）内部规范性文件不适应新的情况，未及时清理，进行修订或者予以废除的。

问题较严重的，学校政策法规办公室应报学校依法治校领导小组研究后，提交学校党委常委会或者校长办公会作出处理决定。

**第三十七条** 校内各部门（单位）对学校规范性文件落实不到位，存在下列情形的，学校纪委监察处应按照相关问责办法进行追责问责：

（一）不按照文件要求执行或者执行不力，严重影响工作，或者造成一定后果的；

（二）内部规范性文件严重缺失，内部管理混乱的。

## 第七章 附 则

**第三十八条** 学校各部门、各单位应根据学校规范性文件要求和内部管理工作需要，依据本办法的规定制定本部门

（单位）的内部规范性文件，在相应范围内发布。

各部门（单位）的内部规范性文件的立项一般由班子成员、二级学术组织、二级工会组织提议，经过二级学院党政联席会议、其他部门（单位）领导班子会议决定。在相关会议研究立项和审议文件时，提议者应当作出说明。起草制定过程中应当在本部门（单位）广泛征求意见。

内部规范性文件应当报学校政策法规办公室备案。政策法规办公室应当进行审查。如发现有本办法第十七条规定的情形的，可以退还。内部规范性文件一经退还即失去法定效力和执行力。

**第三十九条** 学校对规范性文件建立定期清理制度。具体由学校政策法规办公室负责组织实施。

**第四十条** 学校办公室负责全校规范性文件的汇编工作。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。校内各部门（单位）应对本部门（单位）内部规范性文件进行汇编。

**第四十一条** 本办法自发布之日起施行。

**第四十二条** 本办法由学校办公室负责解释。