附件

汕头职业技术学院规范性文件管理办法

第一章 总则

**第一条**  为加强学院规范性文件的制定与管理工作，深入推进依法治校，完善现代大学制度体系，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和《广东省行政规范性文件管理规定》《汕头经济特区行政规范性文件管理规定》等有关规定，遵循《汕头职业技术学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称的“规范性文件”，是指以“汕头职业技术学院”名义，依据程序制定并公布的、在全校范围内适用的、具有普遍约束力的、在一定时期内可以反复适用的文件。

**第三条**  下列有关文件不属于学院规范性文件范畴，不适用本办法：

（一）无需专门机构、人员和经费支持的临时性任务和或活动；

（二）各部门、单位内部工作规定和程序等制度；

（三）上级与下级之间的请示与汇报；

（四）各部门、单位之间业务联系协调；

（五）不具有规范性文件特征的其他事项。

**第四条**  规范性文件的制定与管理程序主要包括立项、起草、审查、审定、签发、公布、备案、解释、修订、废止、清理与汇编等，均适用本办法。

**第五条**  规范性文件的制定、修订、解释和废止工作应当遵循下列原则：

（一）合法合理原则。规范性文件应当符合宪法、法律、行政法规和其他上位法、学院章程的有关规定，经过规范的程序审议制定。

（二）创新发展原则。规范性文件应当贯彻新发展理念，体现人文关怀，注重制度创新，规范行政管理，优化服务环境，建立现代大学制度，切实保障师生员工的根本利益和合法权益，符合学院发展需要。

（三）规范统一原则。规范性文件结构应当严谨、清晰，一般用条款式或段落式表达；内容应当明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应当准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范；同一事项的管理主体、管理程序，统一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致，对涉及同一单位职责范围的事项不得相互矛盾。

**第六条**  规范性文件的名称一般为章程、制度、意见、规定、办法、规则、细则、规程、规范、决定、通告、公告等，但不得称法、准则、条例，也不得以规章、规范性文件统称。

**第七条**  学院办公室是负责规范性文件制定与管理的主管部门。法治工作领导小组办公室（下称“法治办”）负责规范性文件合法性审查工作。

第二章 立项与起草

**第八条**学院办公室负责对学院规范性文件年度制定计划进行汇编，并督促计划的落实。各部门根据规范性文件年度制定计划，具体负责起草文件。列入规范性文件年度制定计划的项目，应当按时完成。

在年度制定计划外，各部门认为确有必要制定规范性文件的，可以提出立项申请，对制定的必要性、依据、拟制定的主要内容等作出说明，经分管院领导同意后，由提出申请的部门负责起草。学院党委会、院长办公会决定或根据主要领导批示需要制定的规范性文件，可以直接立项。

**第九条** 起草部门对规范性文件的行文内容、规范等事项承担主要责任。

**第十条**  涉及两个或两个以上部门职权范围内的事项，可以联合起草规范性文件，但需明确牵头部门以及相关部门职责。

**第十一条**  起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，对涉及其他部门职责的，应当充分征求其他部门意见；若有不同意见，应与其他部门协商一致；经充分协商后仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件草案时以书面形式说明情况，报请学院决定。

**第十二条**  涉及学院教职工、学生切身利益的规范性文件，起草部门应通过座谈会、通知、公告等多种形式征求意见。

**第十三条**  起草部门应当按照有关规定，认真梳理、研究所征求的意见，充分吸收合理意见，对未采纳的意见应当以适当方式予以反馈。

第三章 审查与审定

**第十四条**  审查是规范性文件制定、修订、废止的必须环节。

**第十五条**  起草部门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。

报送审查的送审稿应当由起草部门（含多个参与部门）主要负责人签署意见。

报送审查的送审稿的说明，一般应当包含以下内容：制定或修改的背景、依据和过程；修订的内容及依据；征求意见情况；其他需要说明的问题。

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，征求意见汇总情况，调研报告及有关背景资料等。

**第十六条**  学院办公室对符合审查要求的规范性文件，在学院法治办的配合下，主要对以下内容进行审查:

（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方针政策；

（二）是否符合教育教学规律和学院办学实际；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）是否符合学院《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；起草部门、单位与其他单位对送审稿的主要内容如有较大争议，是否进行充分协商；

（六）是否与学院现行的规范性文件协调、衔接；

（七）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；

（八）是否符合本办法的规定，是否按本办法第十六条规定报送；

（九）需要审查的其他内容。

如不符合规范，可以退回，要求起草部门按照有关规定重新研究、起草。

**第十七条**  学院办公室在审查过程中，可以就规范性文件草案涉及的主要问题，听取有关单位、组织或专家意见，并与起草部门协商，形成书面审查意见，由起草部门对规范性文件草案进行完善。

**第十八条**规范性文件一般经院长办公会议审议或学院领导会签决定。如须提交党委会审议的，通过审查的规范性文件送审稿由起草部门按学院党委会议事规则程序提交审议。属于学院专门领导小组、委员会职责范围的，应当先通过专门领导小组、委员会讨论，再提交学院审议。

审议规范性文件时，由起草部门、单位作主要说明；必要时，审查部门可以作补充说明。

**第十九条**  学院就规范性文件作出的决定，按照下列规定办理:

（一）作出同意决定的，由起草部门按发文程序办理;

（二）作出原则同意、属文字性修改决定的，起草部门修改后按发文程序办理；

（三）属重大、原则性内容修改决定的，修改后按照本办法规定重新启动审查程序后，再提交学院审议；

（四）作出暂缓决定的，起草部门可根据实际情况变化继续调研、修改完善后，按照本办法规定再次提请启动审查和审议程序；

（五）作出不同意决定的，原则上不再另行审查、审议。

第四章 公布与实施

**第二十条**  公布施行的规范性文件应当标明党委会、院长办公会、学术委员会、教职工代表大会等审定、审议或修改通过的会议次数及日期。

**第二十一条**  通过的规范性文件由起草部门提交至学院办公室，由学院办公室按照发文程序审批并予以公布印发。

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

**第二十二条**  规范性文件的有效期不得超过5年，暂行、试行的不得超过3年。有效期届满后需要继续执行的，由起草部门说明情况，经学院审批后予以保留。

**第二十三条**  新公布的规范性文件中应当明确原规范性文件的废止或修订日期。

第五章 解释、修改与废止

**第二十四条**  规范性文件原则上由起草部门解释。规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

**第二十五条** 起草部门收到规范性文件的咨询申请时，可以自行解释，如对解释内容把握不准，应报请分管院领导、主要领导审议，根据领导审批意见进行解释，并在7个工作日内将解释内容以书面形式报学院办公室办公室备案。

**第二十六条**  各部门应当定期对与职责相关的规范性文件进行清理，提出修改或废止的建议。

**第二十七条**  规范性文件有下列情形之一的，应当予以修改：

（一）基于政策或事实的需要，有必要增减内容的；

（二）因宪法、法律、行政法规和其他上位法、学院章程等有关规定修改或废止的而应当作相应修订的；

（三）规范性文件的主管部门或执行部门发生变更的；

（四）同一事项在多个规范性文件中规定发生冲突的；

（五）其他需要修改的情形。

**第二十八条**  规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）规定的事项已经执行完毕，或因情势变更，不需要继续施行的；

（二）因法律法规、部门规章、政策文件、学院章程等有关规定修改或废止的而应当予以废止的;

（三）同一事项已被其他生效规范性文件进行规定的；

（四）其他需要废止的情形。

第六章 清理与汇编

**第二十九条**  起草部门负责本领域内规范性文件的清理和汇编。学院办公室负责规范性文件的公布备案、监督实施，统筹全校规范性文件的清理与汇编。

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方式。学院办公室每年初发布规范性文件清理通知，督促各部门填报上一年度规范性文件制定、修改、废止情况。

**第三十条**  学院有关部门或师生员工认为规范性文件与法律法规、部门规章、政策文件、学院章程的规定不一致或相抵触的，可以书面向起草部门或学院办公室提出建议。学院办公室与起草部门对建议进行研究处理并及时回复。

**第三十一条**  根据规范性文件的清理与汇编情况，学院办公室定期公布生效、废止、失效及继续有效的规范性文件目录。

第七章 附则

**第三十二条**  本办法由学院办公室负责解释。

**第三十三条**  本办法自公布之日起施行。