

韶关学院文件

韶院〔2023〕53号

关于印发《韶关学院规范性文件 管理办法》的通知

学校各部门、直属单位、二级学院：

经 2023 年第 11 次校长办公会议审议通过，现将《韶关学院规范性文件管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。在执行过程中，如遇不明事宜或相关问题，请径向解释部门反映。

韶关学院

2023 年 7 月 8 日

韶关学院规范性文件管理办法

第一条 为加强学校规范性文件的管理，保证规范性文件的质量，进一步推进依法治校工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、国务院《规章制定程序条例》等有关规定和《韶关学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述规范性文件，是指以中共韶关学院委员会或韶关学院名义制定和发布的，旨在规范学校各项管理工作，对学校各单位和师生员工具有普遍约束力的，可在一定期限内反复适用的行为规范或办事规程等文件。按照内容不同，规范性文件一般称为“规定”“补充规定”“办法”“意见”“规程”“规则”“细则”等。

第三条 学校规范性文件的制定、修订和废止，适用本办法。学校向上级的请示和报告、对具体事项的处置方案或处理决定、办事指南等不具有普遍约束力的文件，不适用本办法。各单位内部工作制度的制定、修订和废止，可参照本办法执行。

第四条 规范性文件的制定、修订和废止，应当遵循下列原则：

（一）符合宪法、法律法规、规章等规定，不得违背上级规范性文件和《韶关学院章程》有关规定。

（二）遵循高等教育规律，适应学校改革发展需要，符合学校发展战略和总体工作部署。

（三）结合学校实际，深入开展调查研究，广泛征求有关单位、师生员工等利益相关人意见，必要时应当组织专家进行论证。

(四)用语准确、简洁,内容明确、具体,具有指导性、针对性和可操作性。

(五)根据所依据的相关法律法规、上级规范性文件的变化及学校实际,及时修订或废止。

第五条 党政办公室是学校规范性文件的综合管理部门,负责规范性文件的下列事项:

(一)会同法治工作办公室审核各职能部门上报的学校规范性文件立项申请,制订学校规范性文件立项计划。

(二)根据《韶关学院党政公文处理实施办法》,对各职能部门发起发文流程的规范性文件进行审核。

(三)监督学校规范性文件制定和实施情况,组织对学校规范性文件的清理,及时公开相关信息。

(四)与规范性文件管理相关的其他事宜。

第六条 法治工作办公室作为学校法治工作机构,负责规范性文件的下列事项:

(一)参与审核各职能部门上报的学校规范性文件立项申请。

(二)对学校规范性文件草案进行合法性审查。

(三)受理校内外单位或者个人提出的审查学校规范性文件的建议。

(四)与规范性文件管理相关的其他事宜。

第七条 各职能部门是规范性文件的起草(修订)及实施部门,负责规范性文件的下列事项:

(一)根据相关法律法规、上级规范性文件及《韶关学院章程》,结合本部门职责权限,提出起草(修订)规范性文件的立

项申请（详见附件1）。

（二）按照规定程序，组织开展规范性文件的起草（修订）、征求意见（含合法性审查）、提交学校相关会议审议及规范性文件废止等工作。

（三）与规范性文件管理相关的其他事宜。

第八条 学校每年制订学校规范性文件立项计划。各职能部门根据工作安排或实际需要，提出规范性文件立项申请，经分管校领导同意后，报党政办公室汇总。党政办公室会同法治工作办公室对各职能部门的立项申请进行审核，制订学校规范性文件立项计划，经校长办公会议审议通过后组织实施。

第九条 列入立项计划的规范性文件，应当在规定时限内完成。因特殊情况需要延期制定或者不需要制定规范性文件的，相关部门应当书面说明原因，经分管校领导审批同意后报党政办公室备案。

第十条 各职能部门根据学校规范性文件立项计划，结合本部门工作实际，做好规范性文件的起草（修订）工作。规范性文件的内容涉及两个以上职能部门的，应由涉及的职能部门联合起草（修订），起草（修订）时以牵头职能部门为主，其他职能部门配合。

第十一条 各职能部门完成规范性文件的起草（修订）工作后，填写《韶关学院规范性文件草案合法性审查表》（附件3），与规范性文件草案一起报法治工作办公室进行合法性审查。各职能部门报送的规范性文件草案，应当经主要负责人签署意见并加盖部门公章；规范性文件草案由两个以上职能部门联合报送的，应当由相应职能部门的主要负责人签署意见并加盖部门公章。

第十二条 法治工作办公室负责对规范性文件草案进行合法性审查，并充分发挥法律顾问团作用，重点从以下方面对规范性文件草案进行审查：

(一) 是否符合宪法、法律法规、规章和上级规范性文件以及《韶关学院章程》相关规定。

(二) 是否符合高等教育规律、学校发展战略和总体工作部署。

(三) 制定主体是否超越规范性文件的制定权限。

(四) 是否与学校现行有效的规范性文件协调一致、有机衔接。

(五) 是否符合规范性文件的制定程序和体例范式。

(六) 是否征求有关单位、教职工和学生等利益相关方的意见和建议。

(七) 设定的权利、义务等是否合理。

(八) 需要审查的其他内容和事项。

合法性审查应当在 5 个工作日内完成。如不符合规范和要求，应退回起草（修订）部门重新研究、修改。

第十三条 规范性文件草案通过合法性审查后，起草（修订）的职能部门应结合法治工作办公室审查意见对草案进行修改完善，形成规范性文件审议稿，并附起草（修订）情况说明（包括规范性文件制定的必要性、合法性、规范性，拟解决的主要问题，规范性文件的主要内容，与相关单位的协商情况，征求意见及采纳情况，政策、法律法规等依据对照表），提请校长办公会议或学校党委会议审议通过后，按程序提交学校发文公布实施。

未经合法性审查或者审查不通过的规范性文件，不得提交校

长办公会议或学校党委会议审议和公布。

第十四条 规范性文件由党政办公室及时通过OA系统发布。涉及保密内容的，必须在涉密计算机存储、处理和打印，并按照国家有关保密工作规定确定印发和发布范围。

第十五条 规范性文件发布后，对涉及面广、师生关注度高的规范性文件，起草（修订）部门应通过召开宣讲会、培训会等形式介绍规范性文件的相关内容，推进规范性文件顺利、有效施行。

第十六条 因发生紧急事件，或执行上级部门的重要决定、通知等情况，需要立即制定规范性文件的，经学校主要领导批准同意后，可简化制定程序。

第十七条 规范性文件由党政办公室统一登记并按年度公布目录。

第十八条 学校建立规范性文件定期清理制度，正常情况下每两年清理一次，由党政办公室牵头组织，起草（修订）部门是清理工作的直接责任单位。定期清理后仍然有效的规范性文件，由党政办公室按照本办法规定公布目录，并适时进行文件汇编。

第十九条 本办法由党政办公室、法治工作办公室负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

- 附件： 1. 韶关学院规范性文件立项申请表
2. 韶关学院规范性文件立项审核意见表
3. 韶关学院规范性文件草案合法性审查表

附件 1

韶关学院规范性文件立项申请表

起草（修订）部门（盖章）：

年 月 日

文件名称	
类型	<input type="checkbox"/> 新订 <input type="checkbox"/> 修订
需废止的文件 (注明文号)	(如无可不填写)
拟完成时间	
基本情况说明	(包括起草或修订的必要性、可行性及政策依据，需解决的主要问题，拟确立的主要制度，起草工作组织，与相关职能部门协商情况等内容)
起草（修订）部门 主要负责人意见	签字： 年 月 日
分管校领导意见	签字： 年 月 日

- 注： 1. 规范性文件立项申请实行“一事一报”制度，如有多个规范性文件，须分开填写。
2. “基本情况说明”内容较多的，可另附页说明。

附件 2

年韶关学院规范性文件立项审核意见表

序号	牵头单位	规范性文件名称		拟完成时间	是否立项	不予立项原因
1	《.....》	<input type="checkbox"/> 新订 <input type="checkbox"/> 修订		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
党政办公室 审核意见		经学校党政办公室会同法治工作办公室审核，本次规范性文件立项申请共 项，其中拟同意立项 项，拟不予立项 项。				
						党政办公室（盖章） 年 月 日

附件 3

韶关学院规范性文件草案合法性审查表

起草(修订)部门(盖章):

年 月 日

文件名称	
送审材料清单	(包括规范性文件草案, 所依据的法律法规和上级规范性文件, 起草说明, 征求意见建议汇总, 政策、法律法规等依据及意见建议采纳情况对照表, 其他应当提供的有关材料)
基本情况说明	(包括规范性文件制定或修订的必要性、合法性、规范性, 拟解决的主要问题, 征求意见建议采纳情况, 其他需要说明的情况)
起草(修订)部门 主要负责人意见	签字: 年 月 日
相关职能部门 负责人意见	签字: 年 月 日 (加盖部门公章)

合法性审查意见	法律顾问签字： 年 月 日
法治工作办公室 负责人意见	签字： 年 月 日

- 注：1. 规范性文件草案合法性审查实行“一事一查”制度，如有多个规范性文件草案，须分开填写。
2. 此表须作为规范性文件审议稿提请校长办公会议或学校党委会审定的附件材料之一。

公开方式：主动公开

韶关学院党政办公室

2023年7月8日印发

校对人：陈丽华