

中共湖南城市学院委员会文件

湘城院党发〔2018〕48号



关于印发《湖南城市学院规范性文件 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院规范性文件管理办法》经8月1日党委会研究通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

中共湖南城市学院委员会



湖南城市学院
2018年8月1日



湖南城市学院规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为推进我校依法治校进程，健全以章程为统领的学校规章制度体系，保障学校规范性文件的合法性、统一性、科学性和规范性，根据国家有关法律法规以及《湖南城市学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

学校规范性文件的立项、起草、审核、决定、公布、清理、修改、废止、备案、解释，适用本办法。

违反本办法规定的制定权限和程序所制定的规范性文件无效。

学校及各职能部门对具体事项做出的处理决定，向上级部门的请示和报告，为处理紧急事项而应急制定的文件，以学校名义转发上级机关的文件，各部门的内部工作制度，其他不具有普遍约束力或者虽具有普遍约束力但是生效时间不超过六个月的文件，不适用本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指学校和各职能部门按照一定程序制定并以学校名义公开发布，涉及学校办学和管理，对学校各单位和教职工、学生具有普遍约束力、在一定时期内反复适用的文件，包括具有规章制度性质的规定、办法以及带有规范性内容的通知、意见等。

本办法所称职能部门，是指代表学校负责某一方面事务管理

的校部机关各职能部、处、室、委，根据法律、法规的规定或学校的授权管理某方面事务的校内群众、社会性团体组织，以及负责学校某一专项事务的机构。

学校各教学、科研单位和各服务、经营实体，只能制定组织实施工作的具体操作办法和内部行为准则，不得制定规范性文件。

学校规范性文件由党政办公室负责统筹管理。

第三条 党和国家的政策及法律、法规、规章等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。

第四条 制定规范性文件，应当符合精简、统一和效能的原则，体现改革创新精神，科学规范学校的管理和服务等行为。

第五条 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”、“意见”等。

第六条 规范性文件应当做到结构严谨，用语准确、简洁，条文内容明确、具体，具有指导性、针对性和可操作性。

第二章 立项

第七条 职能部门认为属于自己职权范围而需要制定规范性文件文件的，应当向分管校领导报请立项。

第八条 职能部门报请立项时，应当对制定该规范性文件的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度等作出说明。

第九条 分管校领导批准立项后，职能部门应当及时将上述

说明和立项批准文件报送党政办公室备案。

第十条 职能部门应根据学校事业发展和工作的需要，研究并拟定相应的规范性文件制定工作计划。分管校领导应当加强对规范性文件制定工作计划的领导。

第十一条 规范性文件制定工作计划应当明确规范性文件的名称、起草单位、完成时间等。规范性文件制定工作计划报分管校领导批准后送学校法律顾问室备案。

第十二条 党政办公室/法律顾问室根据学校的总体工作部署，综合平衡立项申请，提出年度的规范性文件立项规划草案，报有关决策机构审议决定后组织实施。

第十三条 规范性文件的年度立项规划应当明确各规范性文件的名称、起草部门、完成时间等。列入年度立项规划的规范性文件，应当在年度内完成。

第十四条 年度立项规划在执行中，可以由学校有关决策机构根据实际情况决定予以调整。

第三章 起草

第十五条 规范性文件由职能部门负责起草。对于重要的综合性、法律性较强的规范性文件，可以由党政办公室/法律顾问室组织起草。

起草规范性文件，可以邀请有关专家、学者参加。

第十六条 规范性文件的起草部门应当进行调查研究，收集

有关资料，并广泛听取其他职能部门、各院系以及广大师生员工的意见。听取意见可以采取书面征求意见或者召开座谈会、论证会、听证会和教职工代表大会讨论等多种形式。

第十七条 起草的规范性文件直接涉及广大教职工和学生基本权利或切身利益的，或者相关职能部门对其有重大意见分歧的，起草单位应当向全校公布，征求师生员工的意见。

第十八条 听证会按照下列程序组织：

（一）听证会在一定范围内公开举行，起草单位应当在举行听证会的 10 日前公布听证会的时间、地点和内容；

（二）参加听证会的有关部门、团体和师生员工对起草的规范性文件，有权提问和发表意见；

（三）听证会应制作笔录，如实记录发言人的主要观点和理由；

（四）起草单位应认真研究听证会反映的各种意见，起草的规范性文件在报送审查时，应当说明对听证会意见的处理情况。

第十九条 起草的规范性文件涉及其他部门职责或者与其他部门职责相关的，起草部门应当充分征求有关部门的意见。起草单位与相关部门有不同意见的，应当充分协商；经协商不能取得一致意见的，起草部门应当在上报规范性文件草案时说明情况和理由。

第二十条 起草规范性文件，应当对现行的内容相同的规范性文件进行清理。如果现行的规范性文件将被起草的规范性文件

所替代，应当在文件草案中明确予以废止。

第二十一条 起草单位应当将规范性文件草案及其说明、对文件草案主要问题的不同意见和其他有关材料按规定报送党政办公室/法律顾问室审查。

职能部门报送审核规范性文件草案，应当由起草单位主要负责人签署意见；规范性文件由几个单位起草的，应当由这几个起草单位主要负责人共同签署。

报送审查的文件草案的说明，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的说明。

报送审查的有关材料，主要包括所依据的法律法规和上级机关的规范性文件、汇总的意见、听证会笔录、调研报告及有关背景资料等。

第四章 审核

第二十二条 党政办公室/法律顾问室负责审核规范性文件草案，进行合法合规性审核，对语言文字质量把关，对草案文稿作必要修改。

未经审核确认的文件草案，不得提请有关决策机构决定和公布。

第二十三条 法律顾问室应当从以下方面进行审核：

（一）是否符合本办法；

(二) 是否与有关法律、法规、规章和其他上位规范相矛盾;

(三) 是否正确处理有关职能部门、教职工、学生对规范性文件草案主要问题的意见;

(四) 是否符合制定规范性文件的技术要求;

(五) 需要审查的其他方面。

不符合上述情形的该类文件草案，应退回起草单位修改或补充材料后再报请审核。

第二十四条 党政办公室/法律顾问室对初次报送的规范性文件草案，应当在 10 个工作日内完成审核；对退回补充修改完善后再次报送的规范性文件草案，应当在 10 个工作日内完成审核。

第二十五条 党政办公室/法律顾问室审核文件草案后，应当形成书面审核意见，及时向起草单位反馈。

起草单位应当根据审核意见拟定正式的规范性文件草案和对草案的说明。

第二十六条 正式的规范性文件草案和对草案的说明由起草单位、党政办公室/法律顾问室负责人共同签署，并提出提请学校党委会、校长办公会议或其他决策机构审议的建议。上述文件报分管校领导审阅并经学校党委会、校长办公会议主持人、其他决策机构负责人同意后提交有关会议审议。

第五章 决定和公布

第二十七条 规范性文件一般应经学校党委会或者校长办

公会议审议决定。其中，与学术事务、学位工作有关的规范性文件，应经学校学术委员会或其下设专门委员会审议通过；岗位设置管理办法、人事分配制度改革方案等需经教职工代表大会审议的规范性文件，应经学校教职工代表大会讨论通过。

第二十八条 学校党委会或者校长办公会议审议规范性文件正式草案时，由起草单位负责对草案作说明。

第二十九条 党政办公室/法律顾问室应当根据有关会议审议意见，与起草单位共同对文件草案进行修改，形成草案修正稿。起草单位填写《湖南城市学院发文笺》，与修正稿一并报送有关校领导签署后发文公布。

第三十条 公布规范性文件应当载明制定单位、序号、规范性文件名称、通过日期、施行日期、公布日期等。

第三十一条 规范性文件公布后，应当及时印制成印刷品或者在校园网上刊登。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公布范围。

第三十二条 规范性文件可以自公布之日起施行；有特殊情形的，应当自公布之日起 30 日后施行。

第六章 清理、修改与废止

第三十三条 党政办公室/法律顾问室与发展规划处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。

党政办公室/法律顾问室与发展规划处对执行已满5年，或标注“暂行”“试行”满3年的规范性文件，应提请起草部门进行清理；对于研究认定不适合继续执行的规范性文件，应及时向起草部门提出清理意见。

第三十四条 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。

第三十五条 因下列情况，起草部门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。

第三十六条 规范性文件的修改或废止，由起草部门提出，按照文件制定程序进行。

第七章 备案与解释

第三十七条 党政办公室/法律顾问室负责规范性文件的年度汇总、备案与存档工作。发展规划处负责定期汇编规范性文件。

第三十八条 规范性文件应当自公布之日起 10 日内，由规范性文件起草单位向法律顾问室报送备案。

报送规范性文件备案，应当同时提交规范性文件正式文本、电子文本和相关背景材料，并填写备案登记表。

经备案登记的规范性文件，由党政办公室/法律顾问室按学期公布目录。未经学校公布其目录的规范性文件，不得纳入汇编范围。

第三十九条 规范性文件有下列情形之一的，由党委会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。

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草案审查程序提出意见，学校法律顾问室审查后报请党委会或者校长办公会议批准公布。

上述规范性文件的解释与规范性文件具有同等的效力。

第四十条 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负责解释。

第八章 附 则

第四十一条 学校授权二级单位发布的文件，即各职能部门、群团组织、直属单位制定，经分管校领导或分管校领导授权二级单位主要负责人审签，由本单位发布且对全校教职工或学生具有普遍约束力、在一定时期内反复适用的、带有规范性内容的文件，由各发文单位参照本办法的规定，负责管理、解释、修改和废止。

第四十二条 党政办公室/法律顾问室负责汇总年度规范性文件建设情况，并在一定范围内公布。

第四十三条 本办法由发展规划处、党政办公室/法律顾问室负责解释。

第四十四条 本办法自 2018 年 8 月 20 日起施行。