广东外语外贸大学文件

广外校〔2021〕25号

关于印发《广东外语外贸大学规范性文件管理规定》的通知

学校各单位:

现将新修订的《广东外语外贸大学规范性文件管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广东外语外贸大学

2021年7月17日

广东外语外贸大学规范性文件管理规定

第一章　总则

第一条　为加强学校规范性文件的管理，明确学校规范性文件的制定、修改和废止程序，保证规范性文件的质量，进一步推进学校依法治校工作，根据《广东外语外贸大学章程》，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条　本规定所称规范性文件，是指学校依照职权和程序制定并发布的，涉及学校、教职工（含教师、其他教育工作者、工勤人员、离退休人员）以及学生权利义务的，适用于全校范围内的，在一定期限内可以反复适用的文件。

下列文件，不属于规范性文件:

（一）单纯转发的文件;

（二）学校事业发展纲要、规划、计划、要点等;

（三）规范部门内部事务的工作制度;

（四）对具体工作的部署、方案等;

（五）其他不属于规范性文件的情形。

第三条　学校规范性文件的制定权限、起草、审核、公布、解释、归档、修改、清理与汇编，适用本规定。

第四条　制定规范性文件应当依照规定的权限和程序。规范性文件的内容不得违反宪法、法律、法规和规章的规定，不得违背上级机关的行政规范性文件。

第五条 法律、法规、规章和上级机关的规范性文件已经明确规定的内容，学校规范性文件原则上不作重复规定。

第六条 制定规范性文件，应当符合精简、统一、效能、民主、公开的原则。规范性文件用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

第七条 规范性文件的名称可以使用“决定”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施细则”等，不得使用“规章”“条例”等法律名称。

第八条 如果规范性文件是暂行或试行的，则在规范性文件名称中注明“暂行”或“试行”字样。暂行、试行的期限最长不得超过3年。有效期届满未按规定延期实施的，规范性文件自动失效。

第九条 规范性文件应当规定施行日期。

施行规范性文件需要废止原有规范性文件的，应当明确废止日期。

第十条 规范性文件不溯及既往，为了更好地保护教职工和学生权益而作的特别规定除外。

第二章 规范性文件的管理权限

第十一条 校长办公室是学校规范性文件的管理和审核部门，履行以下职责：

（一）备案各单位上报的规范性文件年度制定计划；

（二）监督和协调各职能部门起草、制定规范性文件；

（三）审查规范性文件的合法性和合理性；

（四）审核规范性文件的行文和文字；

（五）规范性文件的公布、存档、清理和汇编。

第十二条 各相关单位是学校授权的规范性文件的起草单位，履行以下职责：

（一）根据法律、法规、规章和上级机关的规范性文件（以下统称制定依据），结合本单位的职责权限和目标，制定本单位规范性文件的年度计划，并报校长办公室备案；

（二）根据本单位的计划，组织规范性文件的起草；

（三）负责规范性文件起草中的意见征集（含组织召开座谈会、论证会）；

（四）负责对规范性文件的执行情况和效果进行定期检查和评估，并提出修改、废止规范性文件；

（五）负责规范性文件的解释。

第三章 规范性文件的起草

第十三条 规范性文件涉及两个以上单位职责的，由牵头单位在请示分管（联系）校领导同意后，商其他单位做好起草工作。牵头单位在征求意见前应当和相关单位形成一致意见。

起草规范性文件可以邀请有关专家参加。

第十四条 起草规范性文件，原则上应通过向全校公布草案的方式公开征求意见。特殊情况下，经分管（联系）校领导同意，可以采取召开座谈会、论证会等方式在一定范围内征求意见。

向全校公布草案征求意见的，起草单位应当同时公告便利的意见反馈渠道，征求意见时间不得少于10个工作日（不包含法定节假日、寒暑假）。

第十五条 涉及教职工或学生切身利益的规范性文件，起草单位应当在教职工或学生中召开座谈会征求意见。

第十六条 涉及对制定依据的适用，需要邀请相关专家或职能部门负责人进行论证的，由起草单位组织召开论证会，并制作笔录。

第十七条 规范性文件在征求意见结束之后，6个月内未提交校党委常委会或校长办公会审议的，应重新征求意见。

第四章 规范性文件的审核

第十八条 起草单位根据所征求的意见对规范性文件草案进行修改和整理后，报送校长办公室进行审核。

第十九条 起草单位报送校长办公室进行审核时，应当提供下列材料：

（一）经相关单位会签的规范性文件审批表；

（二）规范性文件草案送审稿；

（三）规范性文件制定依据；

（四）征求意见的有关材料；

（五）其他有关资料。

第二十条 校长办公室负责对规范性文件草案送审稿的下列内容进行审核：

（一）是否符合法律、法规、规章以及上级文件精神；

（二）是否已充分征求相关单位和利益有关人员的意见，如公开征求意见的时间、方式等；

（三）其他需要审核的内容。

第二十一条 涉及教职工基本权益的规范性文件，起草单位还应提交学校教代会执委会或教职工代表大会审议。

起草单位应当根据教代会执委会或教职工代表大会的审议意见对规范性文件送审稿进行修改，并对意见进行反馈。经过教代会执委会或教职工代表大会审议通过的送审稿修改文本，由起草单位报送校长办公室审核。

第二十二条 校长办公室在收到起草单位的规范性文件送审稿后，应在 10 个工作日内反馈审核意见。起草单位应根据审核意见作进一步修改完善。

第五章 规范性文件的公布、解释与存档

第二十三条 规范性文件经征求意见和审核后，由起草单位提交党委常委会审定，其中行政管理类规范性文件先提交校长办公会审议通过后，再提交党委常委会审定。

党委常委会审定后，由起草单位将规范性文件提交校长办公室，校长办公室根据学校公文处理办法进行办文并公布施行。

办理发文前，相关单位对校长办公会或党委常委会审议后的规范性文件内容进行调整的，应经过分管（联系）校领导同意。

第二十四条 学校教职工或学生认为规范性文件的规定不

明确或者存在疑义的，可以根据规范性文件的规定，向负责解释的单位提出进行解释的申请。

规范性文件规定的解释单位在收到解释申请的 15 日内，以书面形式答复申请人。

第二十五条 校长办公室对已经公布施行的规范性文件进行整理，按年度交学校档案馆存档。

第六章 规范性文件的修改、清理与汇编

第二十六条 规范性文件制定依据或学校实际情况发生变化的，相关单位应及时对已经施行的规范性文件进行修改，修改程序依照其制定程序。

仅对原规范性文件中部分条款进行修改而不废止原规范性文件的，应当公布修改后的规范性文件全文。

第二十七条 校长办公室定期对学校规范性文件进行清理，并根据需要对规范性文件进行整理，汇编成册。

第七章 附则

第二十八条 规范性文件中的年龄、期限、尺度、重量等数量关系，涉及“以上”“以下”“不满”等规定时，“以上”“以下”“以内”“届满”均含本数，“不满”“超过”“以外”均不含本数。

第二十九条 涉密的规范性文件，按照相关规定办理。

第三十条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，原《广东外

语外贸大学规范性文件管理规定》（广外校〔2009〕73 号）同时废止。

第三十一条 本规定由校长办公室负责解释。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科　　2021 年 7 月 17 日印发