

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，是指学校各职能部门依照职权和程序制定的，涉及学校，教师、其他教育工作者、工勤人员（含离退休人员，以下简称“教职工”）以及学生权利义务的，适用于全校范围内的，可以反复适用的文件。

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

学校对具体事项作出的一般性公文按照学校公文处理办法执行。

各单位的内部工作制度等，不适用本规定。

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內容，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“规定”、“补充规定”、“办法”、“实施细则”等。

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前注明“暂行”或“试行”的字样，出台正式规范性文件的条件成熟后应当及时对“暂行”、“试行”规范性文件进行修订和正式公布。

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，但是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 制定权限

第十一条 校长办公室是规范性文件的管理和审核部门，履行以下职责：

- （一）备案各职能部门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、备案、清理和汇编。

第十二条 各职能部门是规范性文件的起草部门，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，结合本部门的职责权限，制定本部门起草或修订规范性文件的年度计划，并报校长办公室备案；

（二）根据本部门的制定计划，组织规范性文件的起草；

（三）负责起草的规范性文件的征求意见（含组织召开座谈会、论证会）及修改；

（四）负责规范性文件的修订。

第三章 起草

第十三条 规范性文件涉及两个以上职能部门职责的，由主要负责职能部门在分管校领导协调下商其他职能部门做好起草工作。

起草规范性文件可以邀请有关专家参加。

第十四条 学校各职能部门于每年初将本部门本年度规范性文件制定计划，包括起草时间、征求意见的程序和时间、送审时间及发文时间等内容，报校长办公室备案。

校长办公室对各职能部门上报的规范性文件制定计划，根据学校实际工作需要进行审核和调整，并及时通知相关的职能部门。

校长办公室在审核规范性文件的制定计划时，一并对是否具有制定的必要性和可行性进行审查。

第十五条 起草规范性文件，应当采取召开座谈会、论证会或者向全校公布草案等方式在全校范围内或者一定范围内征求意见。

起草规范性文件，涉及相关职能部门的，起草单位在征求意见前应当和相关部门形成一致意见。

第十六条 涉及教职工或学生切身利益的规范性文件草案，必要时可由起草单位在教职工或学生中召开座谈会征求意见。

第十七条 起草规范性文件时对法律、法规、规章和上级机关的规范性文件的适用需要邀请相关专家和相关职能部门负责人进行论证的，由负责起草的职能部门组织召开论证会，并制作笔录。

第十八条 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，公示时间不得少于 10 个工作日。

第四章 审核

第十九条 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。

校长办公室政策法规科负责学校规范性文件的审核。

第二十条 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）经填写和相关职能部门会签的规范性文件发文审批表；

（二）规范性文件草案送审稿及电子版；

（三）起草规范性文件所依据的法律、法规、规章和政策以及上级机关的规范性文件或目录（以下统称“制定依据”）；

（四）征求意见的有关材料；

（五）其他有关资料。

第二十一条 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）是否符合本规定第三条、第四条、第五条、第六条的规定；

（二）是否征求相关单位和涉及切身利益有关人员的意见；

（三）是否对重大分歧意见进行协调和处理；

（四）其他需要审核的内容。

第二十二条 涉及教职工基本权益的规范性文件，经校长办公室审核后，由起草单位提交学校教代会常委会或教职工代表大会审议。

起草单位应当根据教代会常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。

第五章 公布、解释与备案

第二十三条 规范性文件经征求意见和审核后，由起草单位

提交校长办公会审议决定。

校长办公会审议决定予以颁发的，由校长办公室根据学校公文处理办法进行办文，经校领导签发后公布施行。

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，向负责解释的部门提出进行解释的申请。

规范性文件规定的解释部门在收到解释申请的 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整理备案，按年度交学校档案室存档。

第六章 修订、清理与汇编

第二十六条 各职能部门应当根据法律、法规、规章和上级机关的规范性文件的变化情况，及时对已经施行的规范性文件进行修订，修订规范性文件依据其制定程序进行。

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，应当公布修订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，根据法律、法规、规章和上级机关的规范性文件对学校已经颁布的规范性文件进行审查，需要进行修订的，由校长办公室提出修改意见提交相关职能部门进行修订。

第二十八条 校长办公室每年对规范性文件进行整理，按年

度汇编成册，下发到学校各单位。

第七章 附则

第二十九条 本规定自 2009 年 11 月 20 日起施行。

第三十条 本规定由校长办公室负责解释。