

# 上海工商外国语职业学院规范性文件管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学校依法治校进程，进一步规范学校规范性文件的制定、修改及废止等程序，明确学校规范性文件的制定标准，保证学校规范性文件的质量，根据国家有关法律、法规和《上海市行政规范性文件制定和备案规定》等规章、规定，依据《上海工商外国语职业学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的规范性文件，是指以学校党委或学校行政名义（以下统称为“学校名义”）发布的在全校范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。

学校制定、修改和废止规范性文件的工作，以及学校授权的党政职能部门起草、解释规范性文件的工作，适用本办法。

党政职能部门及二级学院内部的工作制度、管理制度等制定、修改、解释和废止，以及对具体事项的通知，可参照本办法。

**第三条** 学校（党委）办公室负责协调组织规范性文件的起草、讨论和规范性文件的印发、公布、监督实施、清理汇编等工作。

**第四条** 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《上海工商外国语职业学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾。对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，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。

（三）科学性原则。规范性文件应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学校的实际需求和未来发展需要，结合实际、注重实效，充分体现公正和效能。对国家法律、法规、规章已经明确规定的內容，原则上不做重复性规定。

（四）规范性原则。规范性文件结构应严谨、清晰，一般用条款式表达，也可以用段落形式表述；內容应明确、具体，逻辑严密，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

**第五条** 规范性文件的名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“意见”等，不得称“条例”“规章”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。

除內容复杂的情况外，规范性文件一般不分章、节，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述，

款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

**第六条** 规范性文件的制定程序包括起草、审查、决定、公布。

## 第二章 起 草

**第七条** 党政职能部门认为有必要制定规范性文件，应经分管校领导批准后组织起草。

**第八条** 学校党委会或校长办公会确认有必要制定的规范性文件，或按照上级要求需要制定的规范性文件，可以授权相关党政职能部门负责起草。

涉及两个及以上部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

**第九条** 起草规范性文件包括起草规范性文件草案和起草说明。

起草规范性文件草案，应注意与学校现行规范性文件协调一致。

起草说明应当包括制定规范性文件的目的，依据的党内法规、法律、法规、学校规范性文件的名称及文号，起草过程，主要条款的制定理由，汇总的主要意见及采纳情况，需要说明的问题以及其他原始材料等。

**第十条** 规范性文件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，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证。

**第十一条** 起草的规范性文件内容涉及到其他部门职责范围的，应征求其他部门意见并会签。遇有不同意见，应与其他部门协商一致，经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件草案时予以说明。

**第十二条** 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取教职工代表大会或其代表、学校工会的意见；内容涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及到有关学术事项的，应当听取学术委员会或委员代表的意见；内容涉及到教学管理、教学质量建设等有关工作的，应当听取教学委员会或委员代表的意见。

**第十三条** 起草部门根据听取的意见或专家的论证意见，对规范性文件草案进行修改，形成规范性文件的征求意见稿，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

**第十四条** 起草部门应当将规范性文件征求意见稿在学校信息门户公开征求意见，或召开征求意见座谈会。

**第十五条** 征求意见后，由起草部门对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

### 第三章 审查与决定

**第十六条** 学校（党委）办公室对规范性文件草案进行法务审查。必要时听取有关部门的意见，或征求学校法律顾问意见。审查的主要内容包括：

（一）是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循党和国家的方针、政策，是否与学校现行规范性文件衔接和协调；

（二）是否符合学校改革与发展的实际需要；

（三）是否符合授权范围；

（四）是否符合本办法的规定；

（五）需要审查的其他内容。

不符合以上审查内容的规范性文件草案，应退回起草部门。

**第十七条** 经学校（党委）办公室审查过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门上报分管校领导审核。

**第十八条** 经起草部门分管校领导审核过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门将规范性文件草案及起草说明提交校党委会或校长办公会研究决定。

党群类规范性文件草案报校党委会审定，行政类规范性文件草案报校长办公会审定，属于学校“三重一大”事项的规范性文件草案报校党委会审定。

## 第四章 公 布

**第十九条** 经校党委会或校长办公会研究决定的规范性文件，除涉及保密事项外，由起草部门通过学校信息门户、部门网站及学校信息公开网予以公布。

**第二十条** 公布后的规范性文件及起草相关材料，由学校（党委）办公室进行电子及文书归档。

## 第五章 解释、修改、废止与备案

**第二十一条** 规范性文件由起草部门负责解释。

**第二十二条** 规范性文件的修改程序包括修改、审查、决定与公布。规范性文件的单独废止程序包括审查、决定与公布。

**第二十三条** 制定规范性文件过程中，需要废止有关规范性文件的，应当在制定规范性文件的草案中予以说明，并与制定规范性文件的程序同时进行。

**第二十四条** 学校二级学院制定的规范性文件指学院党委（总支、直属党支部）或学院行政名义（以下统称为“学院名义”）发布的在全院范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。学校二级学院制定的规范性文件应当在学院党政联席会议或院务会议通过之日起 10 日内向学校（党委）办公室报送备

案。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每学期末提交至学校（党委）办公室，由学校（党委）办公室负责汇总学校规范性文件，并予以编印。

**第二十六条** 本办法由学校（党委）办公室负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起施行。

上海工商外国语职业学院

2019年7月4日