

# 武汉外语外事职业学院规范性文件管理办法

为规范学校规范性文件的制定和管理，提高规章制度建设质量，完善学校治理体系，根据教育部《依法治教实施纲要（2016-2020年）》（教政法〔2016〕1号）、《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）等有关规定，遵循《武汉外语外事职业学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 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”），按照一定程序制定并公开发布，涉及学校办学和管理，对校属各单位（部门）、教职员工、学生具有普遍约束力，并在一定时期内反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的通知、意见等。学校制定、修改和废止规范性文件的工作，以及学校授权的职能部门起草、解释规范性文件的工作，适用本办法。

各单位（部门）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。

**第二条** 规范性文件的名称一般为“章程”“规定”“办法”“细则”“制度”“意见”等。

**第三条** 规范性文件的制定应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合党的政策和国家有关法律法规以及上级机关有关文件精神，符合《武汉外语外事职业学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）统一性原则。规范性文件之间不应重复、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。

（三）科学性原则。规范性文件应符合学校发展需要，讲求实际，注重实效。对国家法律、法规、规章已经明确规定的内容，原则上不作重复性规定。

（四）规范性原则。规范性文件结构应严谨、清晰；内容应当明确、具体、简练，具有指导性、针对性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用规范；形式应该完备，包括名称、制定目的、制定依据、适用对象（事项）、遵循的原则、具体行为规范、施行时间、解释主体等。

## 第二章 规范性文件的制定

**第四条** 规范性文件的制定程序主要包括立项、起草、审查、公布等。

**第五条** 规范性文件的立项：

（一）学校相关职能部门根据工作职责和实际需要在每年年初提出规范性文件立项申请，经分管校领导同意后，由学校综合办公室汇总后列入规范性文件制定计划。

(二)如因上级要求、学校发展迫切需要、时间紧急等特殊原因，也可适时提出立项申请。

(三)对于职能部门没有提出申请，但经学校研究认为确有必要制定的规范性文件，可直接批准立项，列入年度立项计划，指定有关职能部门负责。

### **第六条 规范性文件的起草：**

(一)规范性文件按工作职责，由相关职能部门具体负责起草；必要时，起草工作可以邀请有关专家、组织参加；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。

(二)规范性文件内容涉及多个职能部门的，可以联合起草，也可明确一个部门牵头起草，但有关部门必须相互协商。经协商仍不能取得一致意见的，应在规范性文件草案送审时说明情况，列明各部门意见及依据，必要时报请校领导审定。

(三)起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取有关部门和师生员工的意见。对涉及教职工和学生切身利益的规范性文件，起草单位应以座谈会、论证会、书面征求意见等多种形式广泛听取各方面意见，并充分采纳合理性建议。

(四)对容易引发稳定风险问题的，除应完成前期调研、征求意见等规定的程序外，还应当进行风险评估。

(五)规范性的行文应遵循以下基本要求：

1. 规范性文件的名称应当准确、完整、简洁，能够集中体现

规范性文件的实质内容，反映适用范围和基本体例，除以书名号引用上位法名称的情形外，一般不使用标点符号；

2. 规范性文件的内容应当包括：名称、制定目的和依据、适用范围、遵循的原则、具体行为规范、施行时间、解释主体等；

3. 规范性文件行文应当结构严谨，条理清楚，层次分明，文字简练，用词准确，标点符号正确。规范性文件名称为“规则”“规定”“办法”“细则”的，一般以条文形式表述，内容复杂的也可以章节形式表述，以区别于一般不用条款形式表述的决议、决定、意见等规范性文件。

4. 对于制定条件尚未完全成熟的规范性文件，文件名一般应注明“暂行”或“试行”。

### **第七条 规范性文件的审查：**

（一）规范性文件起草工作完成后，负责部门应当将规范性文件的草案和说明（包括规范性文件的调研论证和意见征求情况等）呈报分管校领导审核。如须经相关领导小组或专门委员会审议等前置程序的，应按规定程序讨论通过。

（二）经过分管领导或相关委员会、领导小组审核后的规范性文件（简称送审稿），应当根据程序提交有关会议审议决定。

（三）规范性文件提交党政联席会、党委会、校长办公会或其他相关会议审议前，应提交学校综合办公室，完成行文规范性审查。对于送审稿有明显语言表述、逻辑层次及格式缺陷的，学校综合办公室可以要求负责起草的部门按照有关规定和要求重

新修改。如涉及法律问题，可征求学校法律顾问意见。

（四）对于提交会议决定的规范性文件，应按照相关会议议事规则进行决策。对于意见一致或基本一致的文件，负责部门须按会议做出的决定修改完善；对于分歧较大的，须进一步修改完善，并在履行相关程序后，再行上会审议通过。

#### **第八条 规范性文件的公布：**

（一）完成审查并修改完善后的规范性文件，应按规定程序审签。一般须经分管领导、校长或书记审签。审签后的文件按有关规定印发并予以公布。

（二）规范性文件公布后，对涉及面广、师生关注度高的规范性文件，起草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。

（三）规范性文件涉及保密内容的，应当由文件起草部门提请经过保密审查程序，按照国家和学校对保密工作的相关规定办理。

### **第三章 解释、修改和废止**

**第九条** 规范性文件的解释权属于文件审批的决策机构，一般授权给相关职能部门负责具体解释，特殊情况由党委会或校长办公会明确解释主体，必要时可进行公开解释。

#### **第十条** 规范性文件有下列情形之一的，可以进行解释：

（一）规范性文件的规定需要进一步明确含义的；

(二) 规范性文件制定后出现新的情况, 需要明确适用该规范性文件依据的;

(三) 其它需要解释的情况。

**第十一条** 规范性文件的解释应当采取书面形式。其解释方法主要是进行文义解释、系统解释、目的解释等。任何解释不得与上位规范相抵触。

**第十二条** 解释草案应报请分管校领导签发, 或报请学校决策机构审议批准, 由书记或校长签发。规范性文件的解释与规范性文件具有同等的效力。

**第十三条** 各职能部门应加强对规范性文件的管理, 及时清理和规范。如发现现行规范性文件与新公布的法律、法规、规章或者上级机关其他规范性文件的规定不一致或者相抵触的, 或者实施中实际情况发生变化需要调整的, 均应当及时修改或者废止。

**第十四条** 规范性文件的修改应当参照本办法的制定程序进行, 其中, 对部分不合时宜的内容进行小幅度修改的, 可以酌情简化程序。规范性文件修改或废止后, 应当及时公布新的规范性文件, 并在新的规范性文件中明确实施日期, 明确规定原规范性文件予以废止。

**第十五条** 规范性文件使用“暂行”或“试行”的, 一般应当明确暂行或试行的期限, 以及暂行或试行到期后对文件实施效

果进行评判的相关要求。“暂行”或“试行”期运行良好的，要在期满后及时转为正式文件。运行中发现问题的，要针对问题及时修订。

#### **第四章 备案和清理**

**第十六条** 涉及师生员工基本权利和切身利益的重要规范性文件，应当按照规定报上级有关部门备案。单位（部门）内部的规范性文件，应经分管校领导同意，报学校综合办公室备案。

**第十七条** 学校定期对全校规范性文件进行集中清理，并将有效文件适时汇编。对继续运行的有效文件目录应予以公开发布，定期清理后未列入目录的规范性文件原则上不再作为实施管理的依据。各单位（部门）可自行对与本单位（部门）工作有关的规范性文件进行汇编。

#### **第五章 附则**

**第十八条** 本办法由学校综合办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自公布之日起施行。本办法施行前已经制定的规范性文件，除对其解释、修改、废止以外，不适用本办法。