

# 桂林学院文件

桂院政办〔2024〕13号

## 桂林学院学校办公室关于印发《桂林学院规范性文件管理办法（2024年修订）》的通知

各二级学院，各单位：

现将《桂林学院规范性文件管理办法（2024年修订）》印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

# 桂林学院规范性文件管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校规范性文件管理，健全规范性文件制（修）定发布和定期清理机制，优化学校规章制度体系，提高内部治理体系和治理能力现代化水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》，参照《中国共产党党内法规制定条例》《规章制定程序条例》《广西壮族自治区行政规范性文件制定程序规定》等规定，遵循《桂林学院章程（2022年核准稿）》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的“规范性文件”，是指以学校名义，依据程序制定并印发，全校范围内适用并具有普遍约束力的、在一定时期内可以反复适用的文件。

**第三条** 以学校名义对规范性文件进行制定、解释、修改、废止、备案和清理等，适用本办法。

以下文件不适用本办法：

（一）以学校名义单纯转发的文件；学校与外单位之间的行文；机构编制、工作要点、工作计划、请示报告、会议纪要、表彰奖励、人事任免等文件；对具体情况的通报和对具体事项的处理决定、突发性事件处置方案等；规划类文件、计划类文件等。

（二）校内各单位内部工作制度的制定、修改、解释和废止，

以及对具体事项的通知等。

**第四条** 规范性文件的制定、解释、修改和废止应当遵循以下原则，并保障师生有序参与。

（一）合法性原则。规范性文件应当符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规，符合《桂林学院章程（2022年核准稿）》，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。规范性文件应具有合理性和引导性，适应学校目前的实际需求和未来发展需要。应当体现改革精神，科学规范学校各类管理行为，要能明确管理过程中的各种责权利关系，性质相同或类似的事项，原则上应当合并制定一个规范性文件。

（四）规范性原则。规范性文件的制定和实施必须遵循法定程序，非因法定程序不得随意更改，为适应学校各项事业的发展，确有必要调整的，必须经法定程序予以更改。

（五）简明性原则。规范性文件应讲求实际、注重实效，法律、法规已经明确规定的内容，规章原则上不作重复规定。用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

**第五条** 学校办公室（含校长办公室、党委办公室，下同）

是学校规范性文件的综合管理部门，负责学校规范性文件的统筹规划、审核印发、清理汇编等工作。

各职能部处是职责范围内规范性文件制定和管理的主体责任部门，承担相应规范性文件的制定、实施、解释、修改、废止、备案和清理等工作。

**第六条** 规范性文件可以使用“章程”“规定”“办法”“细则”“意见”等名称，但不得使用“法”“条例”等名称。

凡内容为实施法律、法规、规章和上级党政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

“章程”是指经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度；

“规定”是指对某方面工作所做的带有约束性的行为规范；

“办法”是指对某项工作所做的比较具体的要求和规范；

“细则”是指为有效执行相关政策或实施学校有关规定而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释；

对某一项具体工作、问题提出带有约束性的措施，或为贯彻执行上级某一项决定、规章的规章制度，可称为“意见”。

“规定”“办法”或“细则”等规章制度属于暂时使用的，可在名称中加“暂行”或“试行”。

**第七条** 规范性文件的制（修）定程序一般包括立项、起草、审核、审定、印发、解释等。其中，起草、审核、审定、印发是必经程序。

## 第二章 起草与审核

**第八条** 各职能部处在学校授予的职权范围内，具体负责规范性文件的起草工作。

校长办公会议或校党委会议确认有必要制（修）定的规范性文件，可以授权相关职能部处负责起草。各职能部处认为有必要制（修）定规范性文件的，应当向学校提出立项建议，对制（修）定的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度等作出说明，经分管校领导同意后，启动起草工作。

涉及两个或两个以上职能部处的，可以联合起草规范性文件，但需要明确主办部门和协办部门。

**第九条** 起草规范性文件，应当注意与上行法律法规规章以及学校现行规范性文件的协调与衔接。遇有内容涉及管理体制、职能调整等应当由学校决策的重大问题，起草部门应当先行报请学校决定。

专业性、技术性较强的规范性文件，起草部门可以吸收相关领域的专家参与起草工作，也可以委托相关领域专家、研究机构和其他社会组织起草。

涉及学校有关工作领导小组或专门委员会（如学术委员会、学位评定专门委员会等）的规范性文件，应由相应工作领导小组或专门委员会讨论通过。

**第十条** 起草部门应当对制定规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证，对涉及其他部门职责的，应当征求其他

部门的意见。

涉及全体教职员和学生基本权利与义务的规范性文件草案，应当实行公示制，公示期一般为 5 个工作日，必要时应当向学校法律顾问提出咨询。

涉密的相关规范性文件要严格按照上级的有关规定执行。

**第十一条** 规范性文件起草时，起草部门应当同步准备相应的起草说明。起草说明应当包括制定规范性文件的必要性、主要目的、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、重大分歧意见协调结果以及需要说明的问题等。

**第十二条** 起草部门要根据听取的意见，对规范性文件草案进行修改，遇有重大分歧意见的，起草部门应当进行协调；协调不成的，应当在起草说明中载明。

**第十三条** 起草部门完成规范性文件草案的起草、征求意见和修改后，将规范性文件草案及起草说明等相关材料报其分管校领导审核。审核通过后，形成规范性文件审议稿。

### **第三章 审定与公布（印发）**

**第十四条** 规范性文件审议稿由起草部门提交校长办公会议或校党委会议，按照规定程序进行审议。根据《桂林学院章程（2022 年核准稿）》，涉及教职工重大利益的规范性文件审议稿，应当按照规定程序先提交教职工代表大会或教职工代表大会执行委员会进行审议。

**第十五条** 规范性文件审议稿经校长办公会议或校党委会

议原则通过的，起草部门应当根据审议决定进行修改；审议未通过、需要进行重大修改的，应当在修改后再次提交校长办公会议或校党委会议进行审定。

**第十六条** 规范性文件审议稿通过后，由起草部门启动发文程序，根据文件性质类别报请校长或校党委书记签发。除授权外，任何单位不得擅自印发施行学校规范性文件。

**第十七条** 除涉及保密事项外，学校办公室应当及时将规范性文件通过学校网站或便于师生知晓的方式予以印发。在学校网站上公布的规范性文件文本为标准文本。

学校办公室负责按照学校档案管理要求，及时将正式印发施行的学校规范性文件进行归档。

**第十八条** 规范性文件应规定施行的具体日期。一般可自印发之日起施行，如需要为宣传、实施创造条件的，应当自印发之日起 30 日内施行。

#### **第四章 解释、清理与汇编**

**第十九条** 规范性文件的解释权由校长办公会议或校党委会议授权有关职能部门行使。规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

规范性文件符合公开要求的，应广泛宣传。规范性文件印发后 3 个月内，起草部门要通过多种途径及时组织师生学习了解该文件的内容。

**第二十条** 学校建立规范性文件清理机制，遵循定期全面清

理与即时专项清理相结合的原则。

对于“暂行”或“试行”满2年的规章制度，起草单位应当及时修订并印发施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”或“试行”文本施行的，由起草部门说明情况，原则上经校长办公会议或学校党委会议审议通过后予以保留。

在原规章制度修改或废止的同时，应当印发新的规章制度，并在新的规章制度中明确原规章制度废止的时间。

学校办公室原则上每5年组织一次规范性文件全面清理，起草部门负责本部门规范性文件的即时清理。

**第二十一条** 规范性文件在实施过程中，如果情况发生变化，应当根据需要进行及时修订或废止：

- （一）原规范性文件与法律、法规相抵触或不一致的；
- （二）原规范性文件的制定依据已被废止或修改的；
- （三）客观环境与条件的变化而使原规范性文件难以实施的；
- （四）其他需要修订与废止原规范性文件的情况。

修订或废止的程序，参照本办法关于规范性文件的制定程序执行。

**第二十二条** 起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每年12月提交至学校办公室；学校办公室负责全校规范性文件的汇编工作，对学校的规范性文件目录和文本及时作出调整并向师生公布。



## 第五章 附 则

**第二十三条** 有下列情形之一的，经校长和校党委书记批准，可以简化本办法第二、三章规范性文件的制（修）定程序：

（一）为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和校园安全事件等突发事件，保障师生重大公共利益，需要立即制定和施行规范性文件的；

（二）执行上级机关的紧急命令和决定，需要立即制定和施行规范性文件的；

（三）需要立即施行的临时性措施。

经简化程序制定的规范性文件，其名称一般应冠以“暂行”，并根据形势发展及时修改或废止。

**第二十四条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行，原《桂林学院规范性文件管理办法》（桂院政办〔2022〕38号）同时废止。