

广西大学文件

西大〔2024〕2号

关于印发《广西大学规范性文件管理办法》的通知

校属各单位：

为加强规范性文件管理，提高规范性文件制定质量，全面推进依法治校，学校结合实际制定了《广西大学规范性文件管理办法》，经学校十届第25次校党委常委会审议通过，现印发实施，请遵照执行。

广西大学

2024年3月4日

广西大学规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为加强规范性文件管理，提高规范性文件制定质量，全面推进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》《广西壮族自治区行政规范性文件制定程序规定》（2021修订）和《广西大学章程》，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”，是指以中国共产党广西大学委员会、广西大学名义，或以中国共产党广西大学委员会与广西大学联合名义，依法定职权、程序制定并公布、旨在规范学校各项管理工作，对校属各单位和全体师生员工具有普遍约束力，在一定期限内可以反复适用的公文。

本办法所称职能部门，是指依据法律法规或学校授权，负责管理学校某方面事务的各职能部、处、室、委。

第三条 规范性文件名称，可以使用“章程”“规定”“规则”“意见”“办法”“细则”等，但不得称“条例”。

规范性文件的效力位阶依次分为四个层级：

（一）学校章程。学校章程由自治区教育厅核准，教育部备案，是学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则。

（二）依据学校章程制定的具有基本性和全局性的重要管理制度。

（三）依据学校章程或重要管理制度制定的涉及特定事务的具体管理制度。

（四）依据前列管理制度所制定的配套工作制度和程序性规范。

第四条 下列文件不属于规范性文件：

（一）校属单位制定的内部办事指南和事务管理制度；

（二）校属单位制定的工作计划、工作方案、应急预案；

（三）对具体事项的处理决定、请示、报告和应急方案；

（四）适用时间不超过六个月的临时文件。

第五条 制定规范性文件，应当遵循调研起草、征求意见、合法性与规范性审查、集体讨论决定、公布施行等程序。

未经征求意见、合法性与规范性审查、集体讨论决定的，不得公布施行；未经公布的规范性文件，不得作为管理工作的依据。

第六条 党委常委会、校长办公会是规范性文件的审议机构（以下简称审议机构）。法治与法务办公室（以下简称法务办）受党委常委会、校长办公会委托，负责规范性文件的统筹规划、制定协调、草案审查等工作。

第七条 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循下列原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合党的路线、方针、政策和法律法规，符合《广西大学章程》，并经过规范的程序审议。

（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，同类行为的认定和处理办法应当一致。

（三）科学性原则。规范性文件应符合学校实际需求和发展目标，注重实效，充分体现引领作用，并且不得损害师生员工的根本利益。

（四）规范性原则。规范性文件应当控制数量、注重质量，名称正确、格式规范，内容明确、逻辑严密，表述准确、文字精炼。

（五）便利管用原则。注重针对性和可操作性，防止繁琐重复。可发可不发、没有实质性内容的，一律不发，不得照抄照搬照转上级文件、以文件“落实”文件。

第八条 规范性文件的立项、起草、审查、决定、公布、备案、解释、修订、废止适用本办法。

校属单位制定、修改、解释和废止内部工作制度、管理制度等，参照本办法执行。

第二章 立项

第九条 职能部门认为需制定规范性文件的，应报分管校领导批准后，于每年11月底之前向法务办申请立项。

申请立项应当提交下列材料：

（一）立项论证报告，内容包括：制定规范性文件的必要性；制定规范性文件的法定职责或上位文件依据；拟定的具体制度性规范的合法性；有效执行拟定规范性文件需要解决的问题；其它需要论证的事项。

（二）书面立项申请，内容包括：拟解决的主要问题；拟确立、修改或者废止的具体制度性规范；项目准备情况、起草完成时间、送审时间。

第十条 党委常委会或校长办公会认为应当制定规范性文件的，或按照上级要求需要制定规范性文件的，可直接指令法务办将该项规范性文件纳入立项计划，并指定相关职能部门负责起草。

第十一条 法务办应当对立项申请进行汇总研究，于每年12月底前拟订下年度规范性文件立项计划，报学校党委常委会会议或校长办公会批准后公布执行。

第十二条 规范性文件的年度立项计划应当明确该规范性文件的名称、起草单位、完成时间等。

列入年度立项计划的规范性文件，原则上应当在年度内完成。

第十三条 因特殊事由需列入本年度立项计划的，职能部门应依本办法第九条第二款规定备齐材料，商同法务办请示分管校领导并获准后方可开展后续工作。

第三章 起草

第十四条 职能部门应按照立项计划及时启动起草程序。

专业性、技术性较强的规范性文件，起草单位可以吸收相关领域的专家参与起草工作，也可以委托第三方协助起草。

规范性文件拟规范事项涉及两个以上职能部门的，可以联合起草，但应明确主办部门和协办部门。

第十五条 起草单位应当深入调查研究，总结实践经验，广泛征求意见。

公开征求意见环节，应当通过学校网站、文件管理系统或者其他便于师生知晓的方式公布规范性文件征求意见稿及其说明等材料。征求意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会和教职工代表大会讨论等多种方式。公开征求意见的期限一般不少于10个工作日。

拟规范事项涉及其他校属单位职责的，起草单位应当征求其意见。

拟规范事项涉及党的建设和办学过程中重大工作的规范性文件，应当通过学校党代会或教职工代表大会审议。

拟规范事项涉及师生员工基本权利和切身利益的，应当通过学校教职工代表大会或学生代表大会、研究生代表大会审议。

涉及学术事务的规范性文件应当通过学校学术委员会、学位评定委员会等机构审议。

第十六条 有下列情形之一的，起草单位应当组织召开听证会：

- （一）涉及学校重大利益，部门间存在重大分歧意见的；
- （二）直接涉及师生员工切身利益，利益相关方存在重大分歧意见的；
- （三）法律、法规、规章规定应当听证的其他情形。

第十七条 以听证会方式征求公众意见的，应当按照以下要求进行：

- （一）听证会在一定范围内公开举行，起草单位应当提前10日公布开会时间、地点和议题；
- （二）参加听证会的校属单位和师生员工代表对议题有权提问和发表意见；

(三) 起草单位应当如实记录发言人的主要观点和理由。

第十八条 起草单位应当认真梳理、研究、充分吸收反馈意见，对决定不采纳的意见应当以适当方式释明。

其他校属单位有重大意见分歧的，起草单位应当积极协商；经协商仍无法达成一致意见的，报请分管校领导协调。

第十九条 起草单位应当将规范性文件草案送审稿（以下简称送审稿）、起草说明和其他相关材料报送法务办。

起草说明主要包括制定必要性、主要具体制度等。

其他相关材料主要包括主要具体制度的制定依据、调研报告以及有关背景资料、征求意见后采纳情况说明、重大意见分歧的协调和处理情况等。

第四章 审查

第二十条 法务办统一对规范性文件草案进行合法性、规范性审查。

审查重点为：

(一) 合法性审查。包括是否同宪法、法律法规、规章和上位规范性文件的规定相抵触。

(二) 规范性审查。包括文件名称、体例格式、文字表述等是否规范。

第二十一条 法务办对初次报送的规范性文件草案，应当在10个工作日内完成审核；对修改后再次报送的规范性文件草案，应当在5个工作日内完成审核。

涉及事项疑难复杂，需要咨询、组织论证，或者需要起草单位补正材料的，咨询、论证、等待补正材料时间不计入前款规定时限。

第二十二条 规范性文件草案有下列情形之一的，法务办可以缓办或将其退回起草单位：

- (一) 制定规范性文件的基本条件尚不成熟的；
- (二) 与宪法、法律、法规、规章和上位规范性文件的规定相抵触的；
- (三) 拟定的主要具体制度存在明显的缺陷或隐患的；
- (四) 相关职能部门对主要具体制度存在较大分歧，且需重新调整的；
- (五) 架构层次不清或内容繁冗混杂，或缺乏可操作性，或行文粗疏的；
- (六) 违反本办法规定程序的；

(七) 不符合本办法其他规定的。

第二十三条 法务办应当对经其审查的规范性文件草案出具书面审查意见，明确是否同意提交审议。

通过法务办审查的，起草单位据此形成规范性文件草案送审稿，经起草单位或共同起草单位主要负责人签署意见后，向学校党委常委会、校长办公会提请审议。

第五章 决定与公布

第二十四条 规范性文件应当经学校党委常委会或者校长办公会集体讨论后作出决定。

第二十五条 学校党委常委会或者校长办公会根据不同情形作出的决定，按照下列规定办理：

(一) 决定同意的，由起草单位提请校领导签发、公布；

(二) 原则同意、但需作进一步文字性修改的，修改后由起草单位提请校领导签发、公布；

(三) 决定应作重大、原则性修改的，修改后按照本办法规定重新提交审查；

(四) 决定暂缓审议的，起草单位可适时提请再次审议；

(五) 决定不同意的，不再审议。

第二十六条 规范性文件由党委办公室、校长办公室（以下简称党办校办）按照有关公文处理办法、党务校务公开和信息公开有关规定，统一编号、统一通过文件管理系统向全校公布。公布时应当载明党委常委会或校长办公会审定、审议或通过的会议届次和日期。

规范性文件的施行日期可以在该规范性文件文本中载明，或自公布之日起施行。

规范性文件的施行，除非明文规定，原则上不溯及既往，但其具体规定有利于规范对象的则不在此限。

第二十七条 规范性文件涉及保密内容的，应当按照有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第六章 解释与备案

第二十八条 规范性文件的具体适用问题，由起草部门负责解释。起草部门作出的解释应当向审议机构报备。

规范性文件有下列情形之一的，由该文件审议机构负责解释：

- （一）需要进一步明确规范要义的；
- （二）施行后出现新情况，需要明确是否继续适用该文件的；
- （三）审议机构认为有必要作出解释的。

上述解释与规范性文件具有同等效力。

第二十九条 规范性文件由起草部门、法务办、党办校办各备案一份，涉及师生员工基本权利和切身利益的重要规范性文件，由法务办按规定向自治区主管部门报备。

党办校办应当对规范性文件备案材料予以登记并归档保存。

第七章 修改与废止

第三十条 规范性文件施行期间，应当根据需要适时予以修改或废止。

文件规范事项的主管职能部门可以请求学校党委常委会或者校长办公会修改或废止该文件，并应书面陈述理由。

其他校属单位或个人认为规范性文件与上位规范性文件相抵触，或基于其他合理事由认为应予修改或废止的，应书面建议起草部门，起草部门商法务办研究是否提请党委常委会或者校长办公会审议。

修改和废止规范性文件应遵循本办法的程序性要求。

第三十一条 规范性文件有下列情形之一的，应予修改：

- （一）因上位规范性文件修订，或者客观情况变化，应增删具体规定的；
- （二）规范性文件的主管部门或者执行部门发生变更的；
- （三）同一事项在多个规范性文件中规定发生冲突的；
- （四）出现其他需要修改的事由。

第三十二条 规范性文件有下列情形之一的，应予废止：

- （一）规范事项已执行完毕，或因情势变更，无需继续施行的；
- （二）因上位规范性文件被废止或作出重大修订的；
- （三）同一事项已由可替代的新规范性文件进行规定的；
- （四）出现其他需要废止的事由。

第八章 附则

第三十三条 本办法由法治与法务办公室负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

广西大学校长办公室

2024年3月5日网络传输

校对：韦长喜

录入：陈翔

排版：覃瑾（共印4份）

上传：覃瑾 审核：校办秘书岗