

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕66号

关于印发《康复大学（筹）规范性文件 管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）规范性文件管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

康复大学（筹）规范性文件管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，健全现代大学制度体系，加快实现学校治理体系和治理能力现代化，优化学校规范性文件制定程序，进一步提升制度建设质量，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，指学校在职责范围内依法制定的，规范教学、科研、管理、服务等行为，在文件所涉及范围内对学校各部门和单位、师生员工具有约束力的文件。

第三条 规范性文件的立项、起草、审查、决定、发布、解释、修改、废止、备案，适用本办法。

第四条 规范性文件的名称一般称“章程”“意见”“规定”“规则”“规程”“办法”“细则”等，但不能称“条例”“规章”。属暂时使用的，应在名称中加“暂行”。

第五条 规范性文件的制定应遵循下列原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范的规定。

（二）科学性原则。规范性文件应遵循高等教育规律，

适应改革发展需要，贯彻学校发展战略和总体工作思路。

（三）统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾。同类事项的认定或处理办法应当协调一致。

（四）确定性原则。规范性文件一般用条款式表述，结构应严谨清晰，用语应准确简洁，内容应具有指导性、针对性和可操作性。

（五）时效性原则。规范性文件应及时进行动态调整，应当修改的及时修改，应当废止的及时废止，以适应学校各项事业发展。

第六条 党政办公室是学校规范性文件的综合管理部门，负责统筹规范性文件的立项、审核、印发、备案、清理、汇编等工作。

第七条 《康复大学（筹）章程》在学校规范性文件中具有最高效力，学校现行规范性文件均应按照《章程》规定进行完善、修订或者废止；需要制定的学校管理工作规范性文件等，均应符合《章程》精神，不得与《章程》相抵触。

第二章 立 项

第八条 建立学校规范性文件立项制度。学校相关职能部门、单位根据工作职责和实际需要定期提出下一年度规范性文件立项申请，填写《康复大学（筹）规范性文件立项申请表》（见附件1），经分管校领导同意后，由党政办公室汇

总，报领导小组会议研究批准，制定学校规范性文件年度立项清单。

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。对于职能部门、单位没有提出申请，但学校认为确有必要制定的规范性文件，可直接批准立项，列入年度立项清单，指定有关职能部门、单位负责。

第九条 立项申请应明确拟定规范性文件的名称、解决的主要问题和拟确定的主要规定，并对起草工作的负责人和承办人、完成时间等作出说明。

获准的立项申请在执行过程中，因实际情况发生变化的，可作适当调整。

第三章 起 草

第十条 规范性文件可根据内容由职能部门负责起草，形成规范性文件草案送审稿（以下简称“送审稿”）。内容涉及几个职能部门的，由主要责任部门或校领导指定的部门牵头负责起草工作，重要的跨部门事项应会商议定。

起草规范性文件，可以邀请有关专家、学者参加。

第十一条 起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取校内有关部门、单位和师生员工的意见。

听取意见可以采取书面征求意见、座谈会和教职工代表

大会讨论等多种形式。

第十二条 起草单位应将送审稿及其说明（主要包括对制定规范性文件的必要性、规定的主要制度和措施、有关方面的意见等）和其他有关材料报分管校领导审阅同意后送党政办公室进行审查。

第十三条 起草规范性文件，应当同时对现行内容相同的规范性文件进行清理。起草的规范性文件替代现行规范性文件的，应当在送审稿中明确废止意见。

第四章 审 查

第十四条 党政办公室负责组织对规范性文件进行审查。对规范性文件进行合法性、合规性、合理性审查，主要包括以下几个方面：

（一）是否遵循宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家的大政方针政策。

（二）是否符合教育教学规律和学校办学实际；制定规范性文件的依据是否充分，基本条件是否成熟；主要制度有无明显缺陷。

（三）是否符合学校《章程》精神。

（四）是否具有制定的必要性和可行性，施行后的可能后果和影响。

（五）是否超越起草单位规定的授权范围。

(六) 是否征求有关单位和管理服务对象的意见，并对意见加以说明；起草单位与有关部门对送审稿的主要内容如有较大争议，是否进行充分协商。

(七) 是否与学校现行的规范性文件协调、衔接。

(八) 送审稿结构是否完整，条文内容是否明确、具体，操作性是否完备。

(九) 需要审查的其他内容。

如不符合规范，可以退回起草单位，要求起草单位按照有关规定重新研究、起草。

第十五条 党政办公室审查送审稿后，应当形成审查意见，及时向起草单位反馈。起草单位应当根据审查意见对送审稿进行完善。

第十六条 通过审查的规范性文件，由相关职能部门的分管校领导报请学校主要领导审阅同意后，提交学校有关会议审议。

未经审查或者审查不通过的规范性文件不得提交学校有关会议审议。

第五章 决定和发布

第十七条 规范性文件应当经领导小组会议审议决定。

第十八条 领导小组会议审议规范性文件草案时，由起草部门负责对草案作说明。

第十九条 领导小组会议审议认为草案应当修改的，规

规范性文件起草部门应当严格按照会议审议意见对草案进行修改，修改完成后报主要校领导审定。草案定稿后，未经主要领导同意，不得随意修改。

第二十条 规范性文件定稿后，由起草部门和党政办公室根据领导小组会议决定，按照发文程序发布。

第二十一条 规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第二十二条 新发布的规范性文件无溯及力。此前无规定的，可参照新发布的规范性文件执行。

第二十三条 学校制发的规范性文件，凡涉及面广、社会关注度高、专业性强的政策法规，尤其是对涉及教职工、学生和其他组织切身利益、重大公共利益、需广泛知晓的重要政策性文件均应当在发布时及时进行解读。解读工作由文件起草部门牵头完成。

第六章 解释、修改、废止和备案

第二十四条 规范性文件通常应由文件牵头制定部门解释，解释权应当在文件中作出规定。

第二十五条 规范性文件出现下列情形之一的，由学校研究后指定相关部门负责解释：

（一）文件需要进一步明确具体含义的。

（二）文件制定后出现新的情况，需要明确文件适用范围及其依据的。

(三) 其他需要由学校负责解释的情况。

上述情形规范性文件的解释与规范性文件具有同等的效力。

第二十六条 属于在实际工作中具体运用规范性文件的问题，由执行该规范性文件的职能部门报请有关校领导同意后负责解释。

第二十七条 在实施过程中，应根据实际情况的变化特别是宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家方针、政策的调整情况和学校《章程》的修订情况，及时对规范性文件进行修改或废止。

第二十八条 规范性文件由党政办公室统一组织备案。

第七章 附 则

第二十九条 党政办公室负责全校规范性文件的汇编工作。职能部门应自行对与本部门工作有关的规范性文件进行汇编。

第三十条 学校对规范性文件建立定期清理制度。具体由党政办公室负责组织实施。

第三十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 康复大学（筹）规范性文件立项申请表
2. 康复大学（筹）规范性文件管理流程图

附件 1

康复大学（筹）规范性文件立项申请表

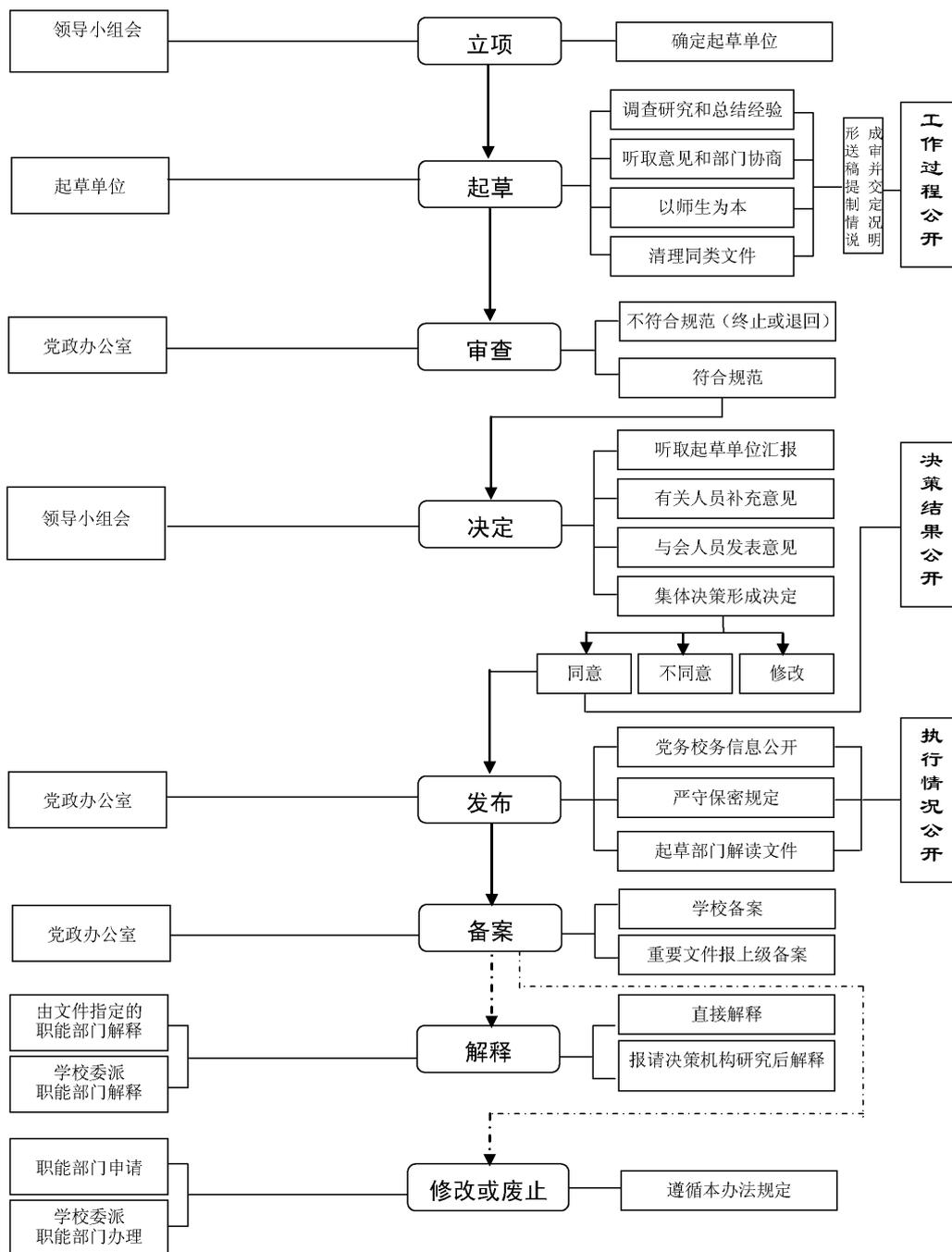
规范性文件立项申请	申请部门		申请时间		
	立项名称				
	制定的必要性及依据：		需解决的主要问题和拟确定的主要规定：		
	制定工作负责人		制定工作承办人		拟完成时间
	规范性文件制定部门意见：				
	制定部门盖章		负责人签字：		年 月 日
分管校领导意见：					
签字：		年 月 日			

立项批复意见	<p>经学校 年第 次 会议研究决定，同意立项/ 不同意立项/建议修改：</p>
	<p>经办人：党政党政办公室盖章 负责人签字： 年 月 日</p>

- 注：1. 该表及相关材料由党政党政办公室汇总后报学校有关会议审批；
2. 修改规范性文件请在“立项名称”栏体现，有较大调整的在“需解决的主要问题”栏首条注明；
3. 学校有关会议委派牵头负责项目可在“制定的必要性及依据”栏首条注明。

附件 2

康复大学（筹）规范性文件管理流程图



康复大学（筹）党政办公室

2021年12月17日印发
