

惠州经济职业技术学院文件

惠经职院〔2024〕31号

关于印发《惠州经济职业技术学院 规范性文件管理办法》的通知

各部门、各单位：

为适应学校的不断发展，根据相关法律法规的精神，学校制定了《惠州经济职业技术学院规范性文件管理办法》。现经党政联席会议通过，予以印发，请遵照执行。


惠州经济职业技术学院
2024年5月31日

惠 益 登 刊 业 姓 学 文 科 文 科

《惠 益 登 刊 业 姓 学 文 科 文 科》
《惠 益 登 刊 业 姓 学 文 科 文 科》

（一）
（二）
（三）
（四）
（五）
（六）
（七）
（八）
（九）
（十）



惠州经济职业技术学院规范性文件管理 办法

第一条 为加强学校规范性文件的管理，明确学校规范性文件文件的制定、修改和废止程序，保证规范性文件的质量，进一步推进学校依法治校工作，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，参照国务院《规章制度程序条例》（2017年修订版）《广东省行政规范性文件管理规定》（粤府令第277号）《广东省行政机关规范性文件管理规定》（广东省人民政府第93号令）和《广东省人民政府办公厅关于进一步加强行政机关规范性文件监督管理工作的意见》（粤府办〔2014〕32号）等有关规定，遵循《惠州经济职业技术学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指以党委和学校名义制定的规范学校各项管理工作、涉及校内各单位以及师生员工的权利义务、在一定期限内反复适用、具有普遍约束力的行为规范。

本办法所称的规范性文件不包括：

（一）内部管理制度，包括校内各单位制定办事流程和内部事务管理制度、技术性操作手册等；

（二）学校以及各部门、各单位事业发展规划等；

(三) 各部门、各单位制定的工作方案、工作规划、突发性事件应急预案;

(四) 对具体事项作出的行政决定;

(五) 不具备普遍约束力或具有普遍约束力但生效时间不超过六个月的文件;

(六) 对校内各单位以及师生员工的权利义务没有直接影响的文件。

第三条 学校党委办公室、校长办公室(合署,以下简称两办)是学校规范性文件的综合管理部门,负责规范性文件的印发公布、监督实施、整理汇编等工作。

第四条 学校规范性文件制定应遵循下列原则:

(一) 合法性原则。应当贯彻落实党的路线方针政策和决策部署,遵循《中华人民共和国立法法》确定的立法原则,符合宪法、法律、行政法规和其他上位法的规定,符合《惠州经济职业技术学院章程》,并经过规范的程序起草、审议、颁布。

(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,对涉及同一部门职责范围的事项不得相互矛盾。

(三) 科学性原则。规范性文件应讲求实际、注重实效,法律、法规已经明确规定的內容,学校规范性文件原则上不作重复规定。规范性文件的制定、修改与废止,应具有

合理性和引导性，符合学校发展战略和总体工作思路，并经过了相关专家、相关委员会、部门的充分论证。

（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；内容应明确、具体，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 制定规范性文件，应当根据规范性文件的具体内容确定名称，可以使用“规定”“决定”“办法”“通知”“意见”等，但不得使用“法”“条例”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”或“试行”。

第六条 规范性文件可用条文形式表述，也可用段落形式表述。规范性文件名称为“规定”“办法”等的，一般用条文形式表述。除内容复杂的外，规范性文件一般不分章节。

第七条 规范性文件的制定程序包括立项、起草、审查、审定、印发、解释。

（一）立项

1. 各部门认为属于自己职权范围内确有必要制定规范性文件的，应填写《惠州经济职业技术学院规范性文件立项审批表》（附件1）报分管校领导批准后，方可进入起草阶段。

2. 党政联席会议或校长办公会议认为有必要制定规范性文件的，或按照上级要求需要制定规范性文件的，可以授权相关部门负责立项起草。

3. 校内各部门、各单位以及师生员工可以向两办提出制定规范性文件的提案，经两办初步审查，提出是否立项建议，报分管校领导批准，确定起草部门后组织实施。

（二）起草

1. 规范性文件由提出立项建议的各部门负责起草，经提出立项建议的部门负责人会议讨论通过后，由部门主要负责人签署，形成会签稿，送有关部门会签；规范性文件由多个部门联合起草的，应当由起草部门主要负责人共同签署后，并按照业务相关性程度明确牵头部门和协同部门，由牵头部门送有关部门会签意见。

2. 有关部门在规范性文件起草过程中，可以邀请有关专家、学者、法律顾问参加，应就规范性文件涉及的主要问题广泛调研、深入论证并留有相关纸质材料备查。涉及师生员工切身利益的，应充分征求师生员工的意见；涉及学校其他单位的，应充分征求其他单位意见（详见附件2：《惠州经济职业技术学院规范性文件草案征求意见表》），协商一致后，形成规范性文件草案。若不能达成一致的，如涉及同一校领导分管的，由分管校领导统一协调；如涉及不同校领导分管部门的，则由各相关校领导之间进行协调。如仍旧不能达成一致意见的，报党政联席会议或校长办公会议决定。

3. 起草规范性文件，除依法需要保密的以外，应当将规范性文件草案及其说明等向全校公布征求意见，同时公告便捷有效的意见反馈渠道，期限一般不少于10个工作日。

（三）审查

1. 规范性文件起草工作完成后，应填写《惠州经济职业技术学院规范性文件法律审查表》（附件3），由部门负责人签署意见后，将草案、草案说明、制定依据（起草规范性文件所依据的法律、法规、规章和政策以及上级机关的规范性文件）、调研或论证的相关纸质材料、征求意见的有关材料等一并报送学校法律顾问或相关法制部门进行合法性审查，经审查后认为需要修改的，应当作出修改。

2. 规范性文件审查稿有下列情形之一的，可以退回提交部门：

（1）制定规范性文件的基本条件尚不成熟或者发生重大变化的；

（2）有关部门对规范性文件审查稿规定的主要制度存在较大争议；或未与相关部门充分协商的；

（3）未按照本办法有关规定公开征求意见的。

（四）审定

1. 通过审查的草案，由部门按照《惠州经济职业技术学院党政联席会议议事规则》要求和程序将送审稿提交党政联席会议或校长办公会议审定。其中，涉及学校重大改革、规划及教职工切身利益等重大事项还需经学校教职工代表大会审议；涉及学术事务的规范性文件需经学校学术委员会审议。

2. 规范性文件送审稿的说明应当对制定规范性文件的必要性、规定的主要措施、有关方面的意见及其协调处理情况等作出说明。

(五) 印发

经学校审议通过的规范性文件，需按照学校公文发布和信息公开的有关规定予以印发公布。涉及学校重大改革、决策的规范性文件应按照有关规定报送上级相关部门。

(六) 解释

印发的规范性文件由负责的部门解释，并在规范性文件中明确规定。

第八条 规范性文件的有效期限一般不超过5年。如果规范性文件是“暂行”或“试行”的，有效期限一般不超过3年，待出台正式规范性文件的条件成熟后应当及时对暂时使用的文件进行修订和正式公布。

第九条 规范性文件的起草部门应当根据实际情况的变化，以及有关法律、法规 and 政策的调整情况，对已公布的规范性文件进行经常性的清理，依据实际需要及时进行修改或废止。规范性文件的修改或废止，参照本办法的制定程序执行。

第十条 两办定期开展规范性文件的清理工作，并向全校公布废止、失效及继续有效的规范性文件目录。

第十一条 本办法由两办负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 惠州经济职业技术学院规范性文件立项审批表
2. 惠州经济职业技术学院规范性文件草案征求意见表
3. 惠州经济职业技术学院规范性文件法律审查表
4. 惠州经济职业技术学院规范性文件制定流程图

附件1:

惠州经济职业技术学院规范性文件立项审批表

编号:

规范性文件名称	
制定、修订理由	
相关法律法规政策依据	(列明相关文件名称, 具体内容另附页。)
预计完成时间	
主要内容	(简要介绍拟制定、修订规范性文件的主要内容, 可另附页)
立项部门主要负责人意见	签字: 年 月 日
关联单位主要负责人意见	签字: 年 月 日
分管校领导意见	(分管校领导应注明是否同意提交学术委员会、教职工代表大会、党委常委会会议或校长办公会审议) 签字: 年 月 日

附件2:

惠州经济职业技术学院规范性文件草案征求意见表

规范性文件名称	
规范性文件草案及相关说明	<p>(草案附后, 相关说明包括必要的调研报告、国家相关法律法规政策等依据资料、征求意见情况和其他有关说明材料)</p>
修改意见和建议	<p>负责人签字: (盖章)</p>

附件3:

惠州经济职业技术学院规范性文件法律审查表

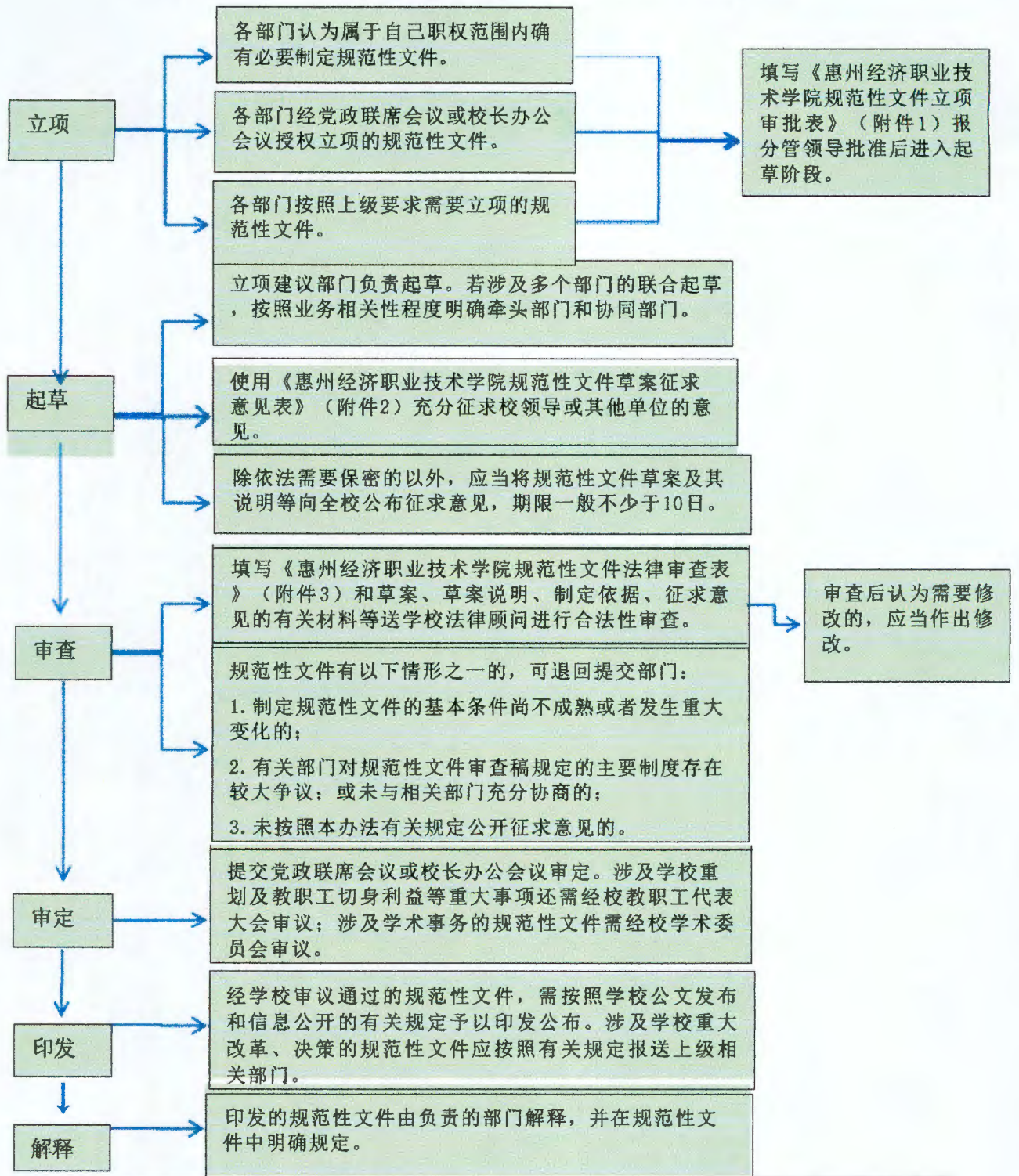
编号:

送审部门		联系人		联系电话	
规范性文件名称					
送审材料清单	1.规范性文件送审稿; 2.相关部门意见及采纳情况; 3.规范性文件制定说明; 4.其他: <p style="text-align: right;">送审人(签名): 年月日</p>				
学校法律顾问审查意见	 <p style="text-align: right;">审查人(签名): 年月日</p>				
送审部门签收	上述法律审查意见, 已收悉。 <p style="text-align: right;">签收人(签名): 年月日</p>				

备注: 此表请在个工作日内将审查意见的采纳情况反馈。

附件4:

惠州经济职业技术学院规范性文件制定流程图



图书馆采购图书目录

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）

（本表由图书馆填写，一式两份，一份交采购部，一份交财务科）