

# 福州英华职业学院文件

榕英华综（2024）40号

## 关于印发《福州英华职业学院规范性文件 件管理办法（试行）》的通知

各处室、系（院、部）、馆：

为加强学院规范性文件管理，经院务会审议通过《福州英华职业学院规范性文件管理办法（试行）》，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：福州英华职业学院规范性文件管理办法（试行）



# 福州英华职业学院规范性文件管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为推进学院依法治校进程，进一步规范学院规范性文件的制定、修改及废止等程序，明确学院规范性文件的制定标准，保证学院规范性文件的质量，根据《教育法》《高等教育法》等法律法规以及《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》等高等教育相关政策文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的规范性文件，是指以学院党委或学院行政名义（以下统称为“学院名义”）发布的在全校范围内适用的具有普遍约束力的、能反复适用的规定、办法以及带有规范性内容的意见等。

学院有关发展规划、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖惩、人事任免、办事指南等指导性文件、对具体事项的处理等文件不纳入规范性文件管理范围。

学院制定、修改和废止规范性文件的工作，以及学院授权的职能部门起草、解释规范性文件的工作，适用本办法。职能部门及各系（院、部）、馆的工作制度、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。

第三条 学院办公室是规范性文件的统一管理部门，负责规范性文件的组织审议、清理汇编、审查以及监督实施等工作。

第四条 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件不得与有关高等教育法律法

规等相抵触，应符合国家高等教育发展规律与政策要求，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。规范性文件应符合广大教职工、学生的根本利益，符合学院的实际需求和未来发展需要，结合实际、注重实效，充分体现公正和效能。对国家法律、法规、规章已经明确规定的內容，原则上不做重复性规定。

（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。內容应明确、具体、逻辑严密，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 规范性文件的名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“意见”等，不得称“条例”“规章”。属暂时使用的，可在名称中加“暂行”“试行”。

第六条 规范性文件的制定程序包括起草、审查、决定、公布。

## 第二章 起草

第七条 各职能部门根据学院年度工作要点和本单位年度工作计划，拟定本年度规范性文件制定计划。

列入年度规范性文件制定计划的项目，一般由提交规范性文件制定计划的职能部门负责起草。

第八条 学院党委会会议或院务会会议确认有必要制定的规

规范性文件，或按照上级要求需要制定的规范性文件，可以授权相关职能部门负责起草。

第九条 涉及两个及以上部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

第十条 规范性文件起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见，必要时可以组织专家进行论证。

第十一条 起草的规范性文件内容涉及到其他部门职责范围的，应征求其他部门意见并会签。遇有不同意见，应与其他部门协商一致，经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件草案时予以说明。

第十二条 规范性文件草案内容涉及到教职工权利和义务的，应当听取教职工代表大会或其代表、学院工会的意见；内容涉及到学生权利和义务的，应当听取学生代表大会或其代表、学生会的意见；内容涉及到有关学术事项的，应当听取学术委员会或委员代表的意见。

第十三条 起草部门根据听取的意见或专家的论证意见，对规范性文件草案进行修改，形成规范性文件的征求意见稿，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

第十四条 起草部门应当将规范性文件征求意见稿在学院信息门户公开征求意见。

第十五条 征求意见后，由起草部门对征求意见稿进行修改，形成规范性文件草案，并在起草说明中陈述意见或建议的采纳情况和理由。

### 第三章 审查与决定

第十六条 起草部门应认真收集、研究、梳理对规范性文件所提意见，并对征求意见稿进行修改，形成规范性文件送审稿。

第十七条 报送审查的规范性文件草案及起草说明，应由起草部门主要负责人签署意见；涉及其他部门职责的，应由其他部门主要负责人签署意见。

第十八条 学院办公室对规范性文件草案进行合法性、合理性和合规性等进行审查。必要时征求学院法律顾问意见。审查的主要内容包括：

（一）规范性文件内容是否属于该部门职责范围，涉及多部门职责的是否联合起草或征求其他部门意见；

（二）规范性文件是否与高等教育法律法规相抵触；

（三）规范性文件是否违反有关高等教育的相关政策；

（四）规范性文件是否遵循高等教育及高等教育管理的基本规律；

（五）规范性文件是否违反学院章程；

（六）规范性文件是否与校内其他规范性文件协调、衔接，不冲突；

（七）规范性文件是否经过立项、起草、公开征求意见等相关程序；

（八）其他需要审查的内容。

规范性文件审查时，可就有关问题进行调查研究，进一步征求、听取有关部门和师生员工的意见，尤其是涉及师生员工重大利益调整的，应广泛听取有关方面的意见。

第十九条 规范性文件送审稿有下列情形之一的，党委工作部、学院办公室可以缓办或者退回起草单位：

(一) 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；

(二) 有关部门对规范性文件送审稿规定的主要制度存在较大争议，起草部门未与有关部门充分协商的；

(三) 未按照本办法规定公开征求意见的；

(四) 上报送审稿不符合本办法相关规定的。

起草单位应当根据学院办公室的审查意见对送审稿进行修改完善。

第二十条 经学院办公室审查过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门上报分管领导审核。

第二十一条 经起草部门分管院领导审核过的规范性文件草案及起草说明，由起草部门将规范性文件草案及起草说明提交院务会研究决定。

第二十二条 属于重大事项决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用等学院“三重一大”事项的规范性文件草案报董事会审定。

#### 第四章 解释、修改、废止与备案

第二十三条 规范性文件解释权属于学院，学院可通过规范性文件或其他方式将解释权授予相关职能部门，由职能部门具体解释。

规范性文件有下列情形之一的，由有权解释的职能部门解释：

(一) 规范性文件的规定需要进一步明确具体含义的；

(二) 规范性文件制定后出现新的情况，需要明确规范性文件适用的依据。

规范性文件的解释，与规范性文件具有同等效力。

第二十四条 规范性文件制定后，应尽量保持连续性和稳定性，有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）因法律法规、高等教育相关政策调整，需要修订的；
- （二）因章程修改或学院发展，需要修订的；
- （三）规范性文件实施的前提条件、调整对象发生改变的；
- （四）规范性文件内容有违法、不当或冲突等情形的；
- （五）其他需要修订的情形。

第二十五条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）规范性文件的制定依据已被废止或修改，失去制定依据的；
- （二）规范性文件的适用条件发生改变，原规范性文件难以实施的；
- （三）规范性文件的内容已经被新的规定取代或合并的；
- （四）规范性文件有施行期限，且期限届满的；
- （五）其他需要废止的情形。

第二十六条 规范性文件应当在学院院务会议通过之日起 10 日内公布，并向学院办公室提交文本备案。除涉及保密事项外，由起草部门通过学院信息门户、部门网站及学院信息网站予以公布。

## 第五章 附 则

第二十七条 规范性文件的结构包括章、节、条、款、项、目，但一般不设节、目。条文较少，内容层次简单的，不设章、节。

第二十八条 规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作，并于每学期末提交至学院办公室，由学院办公室负

责汇总学院规范性文件，并予以编印。

第二十九条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。