

上海师范大学规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条（目的和依据） 为规范校内规范性文件的管理，提高规范性文件制定质量，参照《中国共产党党内法规制定条例》（以下简称《条例》）以及国务院《行政法规制定程序条例》、《规章制定程序条例》和《上海市行政规范性文件管理规定》等规定，根据学校章程，结合学校实际，制定本办法。

第二条（定义） 本办法所称的“规范性文件”，是指学校依据职责范围、程序制定并公布，涉及学校师生员工权利、义务，具有校内普遍约束力并可以反复适用的文件。

第三条（适用范围） 以学校名义颁布的各类规范性文件的立项、起草、审查、审议、发布、备案、解释和清理，适用本办法。以下文件不适用本办法：

- （一）单纯转发的文件；
- （二）上海师范大学与外单位之间的行文；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）规划类文件、计划类文件等。

各职能部门、二级单位以及学术组织内部管理规范参照

本办法管理。

依照党内法规制定的规范性文件，《条例》有规定的，从其规定；《条例》没有规定的，参照本办法管理。

第四条（原则） 制定规范性文件应当遵循合法、合规、必要、规范、可行的原则。

第五条（名称和文风） 规范性文件根据需要可以使用决定、通知、意见等文种，并可以使用“规定”“办法”“决定”“通告”“意见”“通知”等名称，但不得使用“法”“条例”等名称。凡内容为实施法律、法规、规章和上级行政机关规范性文件的，其名称前一般冠以“实施”两字。

第六条（工作部门） 学校办公室负责学校规范性文件的起草、审查、备案、发布、解释和清理的协调工作。各职能部门负责职责范围内规范性文件的起草、实施、备案、解释和清理工作。

第二章 立项

第七条（立项建议） 各职能部门可以依据本部门职责范围，按照工作实际需要，报分管校领导批准后，于每学年结束前向学校办公室提出下一学年度制定规范性文件的立项建议。立项建议包括下列内容：

- （一）规范性文件名称和必要性；
- （二）拟解决的主要问题；
- （三）拟确立的主要制度和措施；

(四) 起草负责人、组织实施方案、完成时间;

(五) 其他需要说明的事项。

第八条（立项审议） 学校办公室在上一学年末汇总下一学年上海师范大学规范性文件制定计划及说明，按文件性质分别经校党委常委会或校长办公会审议通过后由执行。

未列入学年度规范性文件制定计划的项目，职能部门应当经分管校领导批准后向学校办公室报送项目说明，按文件性质分别经校党委常委会或校长办公会审议通过后执行。

第三章 起草

第九条（制定主体和启动） 各职能部门在职责范围内，经分管校领导同意，启动规范性文件的起草程序。

第十条（组织起草） 规范性文件的起草工作应当由职能部门具体负责。其中，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。

学校综合性、全局性、基础性的规范性文件，涉及两个或者两个以上的职能部门，根据履行职责的需要，可以联合起草规范性文件；联合起草时，应当由一个部门主办，其他部门配合。

第十一条（调研和听取意见） 起草规范性文件，应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行调研论证，应当听取有关部门负责人或者专家的意见。

起草部门根据制定规范性文件的需要，可以采取召开座谈会、论证会、听证会等多种形式公开征求意见。涉及教职工、学生相关利益的，应当由起草部门牵头，通过相关部门向教职工、学生征询意见。

起草部门经听证会听证形成意见的，应形成《听证意见处理报告》，由起草部门会议讨论通过并报分管校领导同意。

第十二条（送审稿签署）起草部门向学校办公室上报的规范性文件送审稿应当经部门会议讨论通过，由起草部门主要负责人签署。

涉及几个部门共同起草的规范性文件送审稿，应当由相关部门主要负责人共同签署。相关职能部门会签规范性文件送审稿时，应当在 10 个工作日内提出会签意见，经部门负责人签署或加盖公章后送还主办部门。会签意见出现分歧时，应充分协商，达成一致意见后提交分管校领导签署意见，并在送审稿中载明。

第四章 审查

第十三条（送审材料）起草部门应向学校办公室提交下列送审材料：

- （一）规范性文件送审稿；
- （二）规范性文件的起草说明，如听取有关意见应在说明中列出；
- （三）制定规范性文件所依据的法律法规、规章、国家

政策以及上位政策文件。

第十四条（审查主体和方式） 学校办公室负责规范性文件送审稿的审查工作，审查意见以书面形式作出。如送审材料不符合前款规定的，则应告知起草部门补正材料；如涉及疑难问题、存在较大分歧意见的，可根据本办法第十六条退回起草部门。

第十五条（审查内容） 依照党内法规制定的规范性文件，根据《条例》规定由党委授权部门负责审查。学校办公室下设法律事务办公室负责对校内规范性文件进行合法性审查。审查的主要内容包括：

（一）是否超越学校法定职权或者法律、法规、规章的授权范围；

（二）是否存在与法律、法规、规章以及国家和本市有关政策相抵触的情况；

（三）是否按照本办法规定的程序执行；

（四）是否符合制定规范性文件的技术要求；

（五）需要审查的其他方面。

第十六条（审查处理） 规范性文件送审稿有下列情形之一的，学校办公室可以将其退回起草部门，或者要求起草部门修改、补充材料后再送审：

（一）未列入年度规范性文件制定计划且未经学校党委常委会或校长办公会审议通过立项的规范性文件；

(二) 规范性文件送审稿与法律、法规、规章以及国家和本市有关政策不一致或相抵触的；

(三) 应当听取意见但未听取意见的；或对已听取的有关意见未作处理或未作说明的；

(四) 审查中发现存在其它不合法问题的。

对合法性审查意见，起草部门应当予以认真研究；不予采纳的，应当以书面形式作出专门说明。

未经合法审查的规范性文件送审稿，不得审议公布。

第五章 审定与发布

第十七条（有关会议审议决定） 学校党委常委会和校长办公会议是学校规范性文件的审议机构，依其议事规则对所有规范性文件具有审议决定权。涉及教职工切身利益的重要事项的规范性文件应当由学校教职工代表大会审议通过。

由校党委书记决定党务类规范性文件是否提交党委常委会审议；由校长决定行政类规范性文件是否提交校长办公会审议，以及是否进一步提交校党委常委会审议。

校党委常委会、校长办公会审议规范性文件审议稿时，由起草部门汇报有关起草情况。

第十八条（签发） 规范性文件审议稿原则通过审议后，起草部门应当根据审议决定进行修改，如根据审议决议有重大修改意见需要再次提交校党委常委会或校长办公会审议。修改后的审议稿须经学校办公室审核通过后按照发文程序

统一核对文案号，根据党政性质类别分别报校党委书记或校长签发。

第十九条（公布） 规范性文件发布后，学校办公室应当及时在学校网站或便于公众知晓的方式予以公布。在学校网站上刊登的规范性文件文本为标准文本。规范性文件条文被修改或被废止的，应当及时更新公布规范性文件目录。

第六章 备案与清理

第二十条（备案） 规范性文件应当自发布之日起 15 个工作日内，由规范性文件的起草部门向学校办公室报送备案。规范性文件报送备案时，应当提交下列材料：

- （一）规范性文件备案登记表；
- （二）规范性文件正式文本 1 份、电子文本 1 份；
- （三）规范性文件起草说明 1 份；
- （四）规范性文件制定依据目录 1 份；
- （五）其他相关材料。

学校办公室应当对规范性文件备案材料予以登记并归档保存。

对未按本办法所制定的规范性文件，学校办公室不予备案。

第二十一条（清理） 规范性文件有下列情形之一的，应当开展即时清理：

- （一）规范性文件涉及的法律法规、规章、国家政策以

及上级文件被修订、废止或者宣布失效的；

（二）对不适应学校全面深化改革和内涵建设发展要求的；

（三）其他需要修订或废止情形的。

规范性文件的修订和废止，由制定部门根据施行效果、存在的问题进行调查研究和综合评估后提出意见，应当经过本办法规定的制定程序。

规范性文件修订或废止后，学校办公室应当在原公布网站上注明该文件已修订或废止；制定部门应当在本部门办公网站上设立明显的栏目或通过其他方式公布。

第七章 附则

第二十二条（施行） 本办法自年月日起施行。

第二十三条（解释） 本办法由学校办公室负责解释。