

# 中共山东农业工程学院委员会文件

山工院党发〔2022〕12号

---

## 关于印发《山东农业工程学院规范性文件 管理办法》的通知

各处级单位：

现将《山东农业工程学院规范性文件管理办法》印发给你们，  
请认真抓好贯彻落实。

中共山东农业工程学院委员会

2022年4月11日

# 山东农业工程学院规范性文件管理办法

## 第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，进一步加强学校规范性文件的管理工作，保障规范性文件的合法性和合理性，提高学校治理体系和治理能力现代化水平，根据国家法律、党内法规，依据《山东农业工程学院章程》（以下部分简称《章程》），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件是指按照一定程序制（修）订并公开发布，涉及学校办学、管理，对学校各部门、各单位及师生员工具有普遍约束力、在一定时期内反复适用的办事规则、行为准则。

学校向上级部门的请示、报告，对具体事项作出的处理决定、一般性工作通知，不适用本办法。

第三条 本办法所称规范性文件包括除《章程》以外的以学校名义公布的其他章程、规程、规则、规定、办法、细则等。

经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度，称为章程；某种组织的权责边界、运行程序、行为规范，称为规程；对某一事务或活动的行为准则作出的具体规范，称为规则；对某方面工作所做的既有原则又有程序要求的、带有约束性的行为规范，成为规定；对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为办法；对有效实施学校有关规定或执行相关政策而制

定的具体措施或就相关条文作出的具体说明和阐释，称为细则。

暂时施行的规范性文件，可在名称中加“暂行”“试行”。

第四条 规范性文件除内容复杂的情况外，一般不分章、节，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的需号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进两字书写。

第五条 学校及学校授权的各职能部门以学校名义对规范性文件进行制定、修改、解释和废止（失效）等，适用本办法。各单位内部的工作制度、管理制度等的制定、修改、解释、废止（失效）可参照本办法。

第六条 规范性文件的制定、修改、解释和废止（失效）应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合宪法、法律、法规和党的路线、方针、政策，符合《章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）民主性原则。规范性文件管理应以维护学校、教职工和学生的根本利益为出发点，应通过必要的途径广泛征求意见，集思广益。

（三）科学性原则。规范性文件应符合学校的实际需求和未来发展需要；规范性文件之间不得互相矛盾；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。

（四）规范性原则。规范性文件应结构严谨、逻辑清晰，一般用条款式表达；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。

（五）精简性原则。对法律、法规、规章、国家或者地方政府已经明确规定的内容，原则上不得制定内容重复的规范性文件；对内容相近的管理事项，应统筹合并制定规范性文件；不得制定无实质内容的规范性文件。

第七条 规范性文件的管理程序包括立项与起草，审核与审议，决定与发布，解释与备案，修改与废止（失效），清理与汇编等。

## 第二章 立项与起草

第八条 经学校授权，党委（学院）办公室（以下部分简称办公室）是学校规范性文件的综合管理部门，负责规范性文件的统筹规划、草案审核、印制发布、清理汇编等工作。

第九条 各职能部门认为需要制定规范性文件的，应当于每年年初向办公室提出本年度立项申请，填写《山东农业工程学院规范性文件立项申请表》（附件1），征得分管校领导同意后，由办公室汇总，报党委会或校长办公会研究。如因宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范和国家的重大方针政策发生变化或因学校建设发展迫切需要等，也可适时提出立项申请。

第十条 办公室应当对立项申请进行汇总研究，拟订学校年度规范性文件制定计划，报送党委会或校长办公会批准后执行。

第十一条 列入规范性文件年度制定计划的项目，应当按时完成，办公室定期对制定情况开展督导。

第十二条 规范性文件由相关职能部门负责起草。涉及两个或两个以上单位职权范围的，可联合起草，但需明确牵头单位及相关单位各自的工作职责。对于重要的综合性、法律性较强的规范性文件，可以由办公室组织起草。

第十三条 起草单位应就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取有关单位、教职工或学生的意见。听取意见可采取书面征求意见，或者召开座谈会、论证会等多种形式。

第十四条 起草单位应当认真梳理、研究征求到的意见，充分吸收合理意见，对未采纳的意见应当以适当方式予以反馈。

其他部门和单位有重大意见分歧的，起草单位应当进行协商；经协商后仍达不成一致意见的，报请校领导协调。

第十五条 规范性文件草案一般应包括：名称，制定目的和依据，适用范围，具体规范，解释单位，施行日期等内容。

### **第三章 审核与审议**

第十六条 办公室负责对规范性文件进行审查。起草单位报送办公室的审查材料应当包括送审稿及其说明、对送审稿主要问题的不同意见和其他有关材料，同时填写《山东农业工程学院规范性文件审议表》（附件2）。

报送审查的送审稿应当由起草单位主要负责人签署；几个起草单位共同起草的送审稿，应当由该几个单位主要负责人共同签署。

报送审查的送审稿的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、有关方面的意见等情况作出的说明。

报送审查的其他有关材料主要包括所依据的法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范，汇总的意见，调研报告及有关背景资料等。

第十七条 办公室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重大方针政策；

（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）是否符合本办法的规定，是否按本办法的规定报送；

（十）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。

第十八条 办公室在审查送审稿过程中，可以就有关问题自行组织调查研究，也可以按本办法规定进一步征求、听取意见。

第十九条 办公室审查送审稿后，应当形成书面审查意见，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。

第二十条 通过审查的规范性文件，起草单位应向学校提出审议规范性文件的请求。起草单位拟定正式的规范性文件草案（以下简称“草案”）和对草案的说明。说明应当包括制定规范性文件拟解决的主要问题、确立的主要制度和措施以及与有关部门的协调情况等。

第二十一条 草案和对草案的说明由起草单位和办公室负责人共同签署，同时完善《山东农业工程学院规范性文件审议表》（附件2），并由分管校领导签署意见，报请党委书记或校长审阅同意后，由起草单位以会议议题的形式报办公室，按照学校相

关议事决策制度提请党委会或者校长办公会审议。

根据《章程》，属于学校教职工代表大会、学术委员会或学位评定委员会职权范围内的规范性文件，应经其审议。

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。

#### 第四章 决定与发布

第二十二条 规范性文件草案由党委会或者校长办公会研究决定后成为正式文件。

第二十三条 党委会或者校长办公会研究规范性文件草案时，由起草单位负责对草案作会议汇报并提供书面说明，有关人员补充并发表意见。

第二十四条 学校党委会或者校长办公会就规范性文件作出的决定按照下列规定办理：

（一）作出同意决定的，由起草单位提请校领导签发予以公布；

（二）作出原则同意、属文字性修改决定的，修改后由起草单位提请有关校领导签发予以公布；

（三）属重大、原则性内容修改决定的，修改后按照本办法规定重新进行审查后，再安排重新审议决定；

（四）作出暂缓决定的，起草单位可根据实际情况变化提请再次审议，是否再次审议由校领导决定；

（五）作出不同意决定的，不再审议。



第二十五条 发布规范性文件应当载明制定部门、规范性文件名称、序号、会议通过日期、施行日期、公布日期等。

第二十六条 办公室应按照国家有关公文处理办法和党务、校务公开以及信息公开的有关规定，以一定形式，在一定范围内予以发布施行。

第二十七条 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发布范围。

第二十八条 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。

## 第五章 解释与备案

第二十九条 规范性文件有下列情形之一的，由该文件由审议机构负责解释：

（一）规范性文件需要进一步明确具体含义的；

（二）规范性文件制定后出现新情况，需要明确适用规范性文件依据的；

（三）审议机构认为有必要作出解释的。

上述规范性文件的解释由起草单位参照本办法规定的审查程序提出意见，办公室审查后报请审议机构批准公布。

上述规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

第三十条 属于在实际工作中具体运用规范性文件的问题，由制定部门负责解释。

起草单位作出的解释应当向审议机构报备。

第三十一条 规范性文件由制定部门、办公室各备案一份。未按本办法所制定的文件，办公室不予备案。起草单位和职能部门可根据需要，自行备案。

涉及师生员工基本权利和切身利益的重要规范性文件，应当按照规定报上级有关部门备案。

## 第六章 修订与废止

第三十二条 学校有关部门和师生员工认为规范性文件同宪法、法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件的规定不一致或者相抵触的，可以向职能部门或者办公室书面提出修订或者废止的建议，职能部门或者办公室应当予以研究处理并及时回复。

第三十三条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以修订：

（一）基于政策或者事实的需要，有必要增减内容的；

（二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件的修订或者废止而应当作相应修订的；

（三）规范性文件的主管部门或者执行部门发生变更的；

（四）同一事项在多个规范性文件中规定发生冲突的；

（五）其他需要修订的情形。

第三十四条 规范性文件有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）规定的事项已经执行完毕，或者因情势变更，不需要继续施行的；

（二）因有关法律、法规、规章和上级机关其他规范性文件已经废止或者修订的；

- (三) 同一事项已由新规范性文件规定，并发布施行的；
- (四) 其他需要废止的情形。

## **第七章 清理与汇编**

第三十五条 学校建立规范性文件清理机制，遵循定期全面清理与即时专项清理相结合的原则。规范性文件起草单位应根据文件时效、形势变化和工作需要进行即时清理，报办公室按相关程序办理；办公室原则上每 5 年组织 1 次全面清理，由起草单位予以落实。

第三十六条 办公室根据规范性文件清理情况，提出“继续适用”“修改”“废止（失效）”“制定”等建议，经学校党委或校长办公会审定通过后，按照本办法第六章的相关规定作相应处理，并正式公布。

第三十七条 办公室原则上每 5 年组织 1 次规范性文件汇编工作，汇编工作原则上在全面清理工作结束后进行。

## **第八章 责任追究**

第三十八条 规范性文件起草或协办单位有下列情形之一的，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责：

(一) 起草或协办单位主要负责人未实际履行审核职责或审核不严的；

(二) 应当广泛征求意见而未征求或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整和上报说明的；

(三) 不配合审查工作的;

(四) 未及时清理规范性文件的。

### 第九章 附则

第三十九条 本办法由党委（学院）办公室负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 山东农业工程学院规范性文件立项申请表  
2. 山东农业工程学院规范性文件审议表  
3. 山东农业工程学院规范性文件废止（失效）审批表  
4. 山东农业工程学院规范性文件管理流程图