

中共东北大学委员会 东 北 大 学 文件

东大党字〔2021〕38号



东北大学关于印发《规范性文件管理办法》的 通知

各部门：

为深入推进依法治校，健全校内规范性文件审查、发布、清理机制，制定《规范性文件管理办法》，已经党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共东北大学委员会

东 北 大 学

2021年6月25日

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，完善学校内部治理结构，优化学校规章制度体系，健全校内规范性文件审查、发布、清理机制，根据国家有关法律法规规章以及《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》，按照《东北大学章程》《东北大学全面推进依法治校实施方案》（东大党字〔2020〕91号），参照国务院《规章制定程序条例》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校规范性文件，是指学校或有关职能部门以学校名义制定的，旨在规范学校各项管理工作，对学校各部门和全体师生具有普遍约束力的、在一定期限内能反复适用的办事规程、行为规范。

第三条 学校规范性文件分为三个层级：

第一层级为大学章程，由教育部核准，是学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则；

第二层级为学校章程中“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”对应的基本运行制度，及学校规范性文件管理办法；

第三层级为学校党务管理、群团管理、行政管理、学术管理、教学管理、科研管理、学生事务管理等具体制度。

第四条 学校规范性文件按照效力和内容不同，一般称为“章程”“规定”“办法”“细则”等，但不得称“条例”、“规章”。

“章程”是指对学校或校内其他组织、社团的组织规程和办事规则而制定的根本性、纲领性规章制度；

“规定”是指对某方面工作所做的带有约束性的预先性原则要求、执行标准、行为规范，其强制性高于“办法”；

“办法”是指对某项工作所做的比较具体的要求和规范；

“细则”是指为有效实施上位法或相关政策、执行学校有关规定而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释。

各类发展规划、工作计划、工作方案、实施意见、突发性事件应急预案，不属于本办法所称的规范性文件。

第五条 制定、修改和废止规章制度应遵循以下原则：

（一）合法性原则。必须符合宪法、法律、法规和上级有关部门的规定，符合《东北大学章程》；

（二）统一性原则。规章制度间不得重复、矛盾，同类事项的认定或处理办法应当协调一致；

（三）科学性原则。贯彻学校整体工作思路，适应改革发展要求，讲求实际、注重实效，保障学校各部门和全体师生员工的合法权益；

（四）规范性原则。应当做到逻辑结构严密，语言文字规范，表述简洁准确，标点符号正确。一般用条款式表达，内容应具有指导性、针对性和可操作性；

（五）时效性原则。校内规范性文件应根据上级有关政策文件、规章制度及学校实际情况及时进行动态调整，以推动学校各

项事业发展，做到应当修订的及时修订，应当废止的及时废止。

第六条 校党委办公室和校长办公室[政策法规办]是学校规范性文件的综合管理部门，负责对规范性文件进行合规合法性审查，编制规范性文件年度建设计划，督促建设计划落实，建立规范性文件定期清理机制，编制现行有效规范性文件清单，推进校内规范性文件管理信息化和公开化。

第二章 规范性文件的制定

第七条 规范性文件的制定程序包括立项、起草、审查、决定、公布、解释。

第一节 规范性文件的立项、起草

第八条 各部门向主管校领导提出立项申请，明确规范性文件名称，对制定的必要性、依据、拟确定的主要制度、进度安排等事项做出说明。经主管校领导批准后，由相应部门具体负责起草。

党委常委会会议或校长办公会议确认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起草。

第九条 规范性文件一般由部门起草，必要时可邀请或委托专家起草。涉及两个或两个以上部门的，应联合起草，但须明确牵头部门及相关部门各自职责。

第十条 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。涉及其他部门职责的，应征求其他部门

意见。其他部门有不同意见的，应当充分协商，经协商仍不能取得一致意见的，应当在规范性文件送审时说明情况，阐明各自的意见、依据和理由。

起草规范性文件，须注意与学校现行规章制度的协调与衔接。

第十一条 直接涉及师生员工切身利益的规范性文件，起草部门应广泛听取广大师生员工的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第二节 规范性文件的审查

第十二条 党群类规范性文件报送党委办公室审查，行政类规范性文件报送校长办公室[政策法规办]审查。

第十三条 审查部门审查的主要内容包括：

（一）是否符合国家法律、法规、规章，是否与国家最新相关政策要求保持一致；

（二）是否符合《东北大学章程》和本办法的规定；

（三）是否与学校现行规章制度协调、衔接；

（四）是否征求相关部门和管理服务对象的意见，是否合理回应其他部门的意见或争议；

（五）是否超越相应职权范围；

（六）是否在没有法律、法规、规章等明确的上位法依据下，设定减损教职工和学生权利或增加其义务的条款；

（七）需要审查的其他内容。

第十四条 审查部门自受理之日起5个工作日内完成审查工作，起草部门务必在提请相关会议审定前至少5个工作日提交给审查部门，未完成审查程序的规范性文件不得提请相关会议或分管校领导审定。

第十五条 审查部门可就规范性文件草案涉及的主要问题，听取有关部门或专家意见，必要时还可以提请学校法律顾问协助，并将综合意见反馈起草部门，由起草部门修改后形成送审稿。

第十六条 有下列情况的，审查部门可以退回起草部门修改。

（一）规范性文件草案与法律、法规及上级机关规范性文件的规定不一致或者相抵触的；

（二）规范性文件草案中有明显制度缺陷的，或者起草单位与相关部门未进行充分协商的；

（三）应当听取师生意见但未听取意见的；

（四）送审稿结构混乱，条文表述不准确，内容不明确、不具体，操作性差的。

第三节 规范性文件的决定、公布、解释

第十七条 学校不同层级的规范性文件，其决定权不同。第一层级规范性文件，核准权属于教育部；第二层级规范性文件决定权属于校党委全委会或校党委常委会会议；第三层级规范性文件涉及学校综合性事务的，决定权属于校党委常委会会议或校长办公会议，涉及学校事务中某一领域，该领域已成立了学校备案的校级议事协调机构（各委员会、领导小组），且已明确该机构有审定

相关规章制度工作职权的，由该议事协调机构审定，涉及部门具体事务，无需跨部门协调的，由分管校领导审定。

第十八条 与教职工利益直接相关的聘任、考核、绩效分配、奖惩等规范性文件草案，应先由教职工代表大会讨论通过，涉及学生根本利益的规范性文件草案，应先由学生代表大会讨论通过。通过后形成送审稿提交党委常委会会议或校长办公会会议审定。

第十九条 涉及学术工作、学位评定工作、教学指导工作、保密工作等专项工作的规范性文件，依据上级有关规章，需经各专门委员会审议。

第二十条 起草部门根据各级审定意见对规范性文件送审稿进行修改，形成修正稿。若相关会议提出重大问题或需做大幅修改的，经起草部门论证、修改后，再次提请相关会议审议。

第二十一条 经审议通过的规范性文件修正稿（以会议纪要明确通过为准），统一由党委办公室或校长办公室按照公文处理有关规定签发和公布。除涉密规范性文件外，均需在校内规范性文件查询系统发布。

第二十二条 规范性文件应明确规定施行具体日期。

第二十三条 规范性文件的解释权属于起草部门或内容条款中规定的部门。必要时，具体解释应报学校相关会议批准后公布，与规范性文件具有同等效力。

第三章 规范性文件的修改、废止

第二十四条 规范性文件有下列情形之一的，起草部门应当及时提请修改或废止，上级有关部门、学校审查部门也可以向起草部门提出进行修改或废止的建议：

（一）规范性文件的上位法或上级政策规定已经修改、停止执行或者废止的；

（二）实际情况已经发生变化，需要修改、停止执行或者废止的；

（三）所调整的对象已经消失或者发生变化的；

（四）所规定的内容已经被新的规定取代或者需要与有关规定合并的；

（五）其他需要修改和废止的情形。

第二十五条 规范性文件的修改程序，参照本办法第七条制定程序执行。如修改内容只是按照上位法调整个别数据，或细则类规范性文件调整个别条款，文件整体结构及主要制度内容未发生改变的，经审查后可直接发布。

第二十六条 校党委办公室和校长办公室[政策法规办]定期组织对学校颁布的规范性文件进行清理与汇编，发布现行有效文件清单。起草部门是清理工作的直接责任单位。

第二十七条 清理结果按保留并继续执行、修改或废止进行处理。规范性文件的废止，由审议通过该文件的学校相关会议讨论决定。规范性文件修订后原文件废止的，在新的文件中应明确

写明，其他废止规范性文件清单由审查部门向全校公布。

第四章 附则

第二十八条 各部门内部工作制度、管理制度等的制定、修改、解释和废止，可参照本办法执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，由党委办公室、校长办公室[政策法规办]负责解释，原《东北大学规章制度管理办法（试行）》（东大党字[2017]91号）同时废止。

