

中共南阳理工学院委员会文件

南理工发〔2021〕38号



关于印发 《南阳理工学院规范性文件管理办法》的通知

各基层党组织，校内各单位：

《南阳理工学院规范性文件管理办法》已经第34次党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共南阳理工学院委员会

南阳理工学院

2021年10月5日



南阳理工学院规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校规范性文件的制定、修改和废止等工作，根据国家有关法律法规以及《南阳理工学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规范性文件，是指以学校党委或学校行政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。

第三条 规范性文件的制定、修改、解释和废止应遵循以下原则：

（一）政治性原则。坚持党的集中统一领导，坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，坚持正确的政治方向，贯彻落实《关于加强高校党的政治建设的若干措施》。

（二）合法性原则。规范性文件应当遵循宪法、法律、法规、规章以及其它上位规范，不得与其抵触。

（三）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。

（四）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，符合学校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

确规定的内容，原则上不做重复性规定。

（五）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，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。

第四条 规范性文件名称一般称“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”。

第二章 立项

第五条 学校相关职能部门、单位根据工作职责和实际需要，在每年春季和秋季开学后 10 个工作日内提出规范性文件立项申请，填写《南阳理工学院规范性文件立项申请表》（见附件），经申请单位分管校领导同意后，由党政办公室汇总，报学校主要领导批准，制定学校规范性文件年度立项清单。

第六条 未立项的规范性文件，学校一般不予审议。确需拟订的规范性文件，由相关单位提出申请，报请校主要领导同意后，可补充列入规范性文件制定计划。

第三章 起草

第七条 按照工作职责，规范性文件由相关单位具体负责起草；必要时，起草工作可以邀请有关专家、组织参加。

第八条 规范性文件内容涉及多个单位的，可以联合起草，也可明确一个单位牵头起草。但有关单位必须相互协商，取得一

致意见并办理会签；经协商仍不能取得一致意见的，应在规范性文件草案送审时说明情况，列明各单位意见及依据。必要时报请学校主要领导审定。

第九条 起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取有关部门和师生员工的意见。对涉及教职工和学生切身利益的规范性文件，起草单位应以座谈会、论证会、书面征求意见等多种形式广泛听取各方面意见，充分采纳合理性建议。

第十条 起草规范性文件应坚持“短实新”文风，精练严谨，原则上不超过 4500 字。贯彻落实上级文件，可结合实际制定务实管用的举措，除有明确规定外，不再制定贯彻落实意见和实施细则。

第四章 审查与决定

第十一条 规范性文件应报党委主体责任办公室、依法治校办公室、发展规划处进行政治性、合法性、合规性、合理性审查。对初次报送的规范性文件草案，党委主体责任办公室、依法治校办公室、发展规划处应当在 5 个工作日内完成审核并形成审查意见，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。

第十二条 通过审查的规范性文件，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（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，涉及学术问题还要有学术委员会意见），

由起草单位、依法治校办公室、发展规划处、党政办公室负责人共同签署，并由起草单位分管校领导签字，报请校党委书记或校长审阅同意后，提请学校党委会或校长办公会议审议。

未经审查或者审查不通过的规范性文件不得提交审议。

第十三条 规范性文件草案由学校党委会议或者校长办公会议研究决定后成为正式文件。

起草单位应当根据会议研究决定意见，对草案进行修改，形成草案修改稿报送分管校领导会签，由党委书记或校长签发。

未经会议审议，各单位不得将规范性文件直接报请有关校领导签发。

第十四条 党政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，在一定范围内将规范性文件予以发布，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。

第五章 管理与监督

第十五条 规范性文件印发后，按照“谁起草、谁负责、谁落实”的原则认真执行，保障文件的落实。规范性文件中涉及其他部门联合落实的，其他部门要配合起草部门共同落实管理责任。

第十六条 规范性文件的执行落实要主动接受校内各单位的日常监督、纪委的专责监督。校纪委根据工作需要，开展规范性文件专项检查。对未按规范性文件落实执行，情节轻微的，校纪委督促管理部门整改落实；情节严重的，给学校造成负面影

响的，依纪依法追究责任人。

第六章 解释、修订与废止

第十七条 规范性文件由起草部门负责解释。

第十八条 对拟修订的制度实行分类办理。对不涉及制度篇目结构修改、管理权限调整等实质性条款修订，或修订条款内容已经过集体讨论，修改稿经审查后，由分管校领导审定，主要领导签发，学校重新发文颁行；需进行重大修订的制度，按照本办法规定的程序进行。对规范性文件进行修订时，应宣布原文件废止。

第七章 备案与清理

第十九条 规范性文件由党政办公室统一备案，并每年进行汇集整理。起草单位和有关部门、单位也应根据需要留存备案、归档汇编。部门、单位内部的规范性文件除内部备案外，同时报党政办公室备案。

第二十条 党政办公室组织实施规范性文件的清理工作，起草单位为规范性文件清理的直接责任主体。

清理工作坚持定期清理与适时清理相结合。党政办公室每3年组织一次全面清理。起草单位对执行已满3年，或标注“试行”“暂行”满1年的规范性文件，应及时进行清理，并提出继续执行、修订或废止建议。

经学校研究后，认定不适合继续执行的规范性文件，责成起草单位修订或直接宣布废止。没有公布无效或废止的规范性文件

继续有效。

“试行”“暂行”的规范性文件有效期届满后继续实施的，起草单位在该文件有效期届满前 1 个月提出，由学校研究认定后重新公布实施。

第八章 附则

第二十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十二条 本办法自 2021 年 11 月 1 日起施行。

附件

南阳理工学院规范性文件立项申请表

报送单位：（盖章） 单位负责人签字： 年 月 日

| | |
|---------------|------------------------|
| 文件名称（初定） | |
| 拟完成时间 | |
| 文件制定 必要性说明 | |
| 文件制定依据 | |
| 分管校领导意见 | <div>年 月 日</div> |

