

浙江财经大学文件

浙财大〔2024〕333号

关于印发《浙江财经大学规范性文件管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学规范性文件管理办法》已经学校研究通过，
现予以印发，请遵照执行。



浙江财经大学规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校规范性文件管理，提高规范性文件质量，全面推进依法治校，切实提升学校治理体系和治理能力现代化水平，确保“新财经战略”落地见效，根据党内法规、国家法律法规和《浙江财经大学章程》，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定，并以学校名义发布的旨在规范学校各项工作，在全校范围具有普遍约束力且在一定时期内反复适用的文件。

学校有关发展规划、机构编制、工作计划、工作方案、应急预案、请示报告、一般性工作通知、转发上级文件以及对具体事项的处理等文件，不属于本办法所称的规范性文件。

第三条 学校规范性文件体系分为四个层级：

第一层级是学校章程，为学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则；

第二层级是基本制度，为依据学校章程制定的，对应“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理”的运行制度，及学校规范性文件管理办法；

第三层级是重要制度，为依据学校章程或第二层级规范性文

件制定的，涉及学校运行中党务管理、行政管理、学术管理、群团管理、学生事务管理等某一方面的具体管理制度；

第四层级是执行制度，为依据章程、第二层级、第三层级规范性文件制定的配套工作制度和程序性规范。

第四条 学校规范性文件的起草、审查、审定、公布和备案，及其评估、清理和汇编等，适用本办法。

违反本办法所制定的规范性文件无效。

第五条 学校办公室是规范性文件的综合管理部门，负责规范性文件的审查、发布、清理、汇编等工作。各职能部门、教辅单位是规范性文件的具体实施部门，根据职责分工负责规范性文件的起草、解释、修订、废止和组织实施论证评估等工作。

第二章 起草

第六条 规范性文件由学校相关职能部门和教辅单位根据部门职责负责组织起草，内容涉及两个及以上职能部门或教辅单位职权范围事项时，可以联合起草，但需明确牵头部门及各自职责。

学校党委会议、校长办公会议等议事决策会议认为确有必要制定的规范性文件，或按照上级要求需要制定的规范性文件，由被授权职能部门负责组织起草。

起草专业性、技术性较强的规范性文件，可以邀请相关领域专家参加，必要时可以委托专家起草。委托起草的，委托部门对起草文本负责。

第七条 规范性文件根据内容需要，可以分为章、节、条、款、项、目。章、节、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，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第八条 规范性文件正文可分为“总则”“分则”“附则”：

“总则”置于文件开篇，内容包括文件制定目的、依据、适用范围、遵循原则、术语释义，以及其他需要总体说明的事项等。设章的明示性总则，在第一章中规定总则内容；不设章的非明示性总则，一般在开篇前若干条中规定总则内容。

“分则”置于文件中篇，内容包括对各有关主体、客体、行为、事项、结果等的具体规定。分则应当系统规定一定的权利或职权、义务或职责，以及行使权利或职权的保障、不履行义务或职责的责任。

“附则”置于文件末篇，内容包括应当排除在规范性文件之外或参照执行的情况；补充规定或实施细则的授权规定；解释权的归属；施行时间的规定，并宣告相关文件或文件中的一些规定失效、废止的规定。设章的明示性附则，在最后一章中规定附则内容；不设章的非明示性附则，在最后若干条中规定附则内容。

根据内容需要，可以将与其他条文不协调的、占有一定篇幅的引文、图表、图形、说明、数据、名单等作为附件，附于正文后。

第九条 起草部门应当就规范性文件所涉主要问题深入开展调查研究，要充分听取利益相关群体、服务对象、相关职能部门和教辅单位的意见和建议，必要时应组织相关领域专家进行论证。涉及师生员工根本利益的，应采取书面征求意见、座谈会、论证会等形式听取师生的意见，公开征求意见期限一般不得少于5个工作日。涉及“三重一大”事项和廉政风险防控重点领域的，还应征求纪检监察、审计等部门意见。

起草部门应当对各方面提出的意见进行归纳整理、研究论证，充分采纳合理意见，并经修改后形成规范性文件送审稿。对未采纳的意见起草部门应当以适当形式予以反馈。

第三章 审查

第十条 学校办公室负责对规范性文件进行审查，起草部门应当报送规范性文件送审稿、起草说明和会签意见等。

起草说明应当包含以下内容：制定或修改规范性文件的目的是，依据的党内法规、法律法规、政策文件，调研过程，主要制度措施及理由，公开征求意见及采纳反馈情况，以及需要说明的其他问题等。

第十一条 学校办公室组织法律顾问对规范性文件内容的合法性、合理性和合规性等进行审查。审查内容主要包括：

（一）政治性审查。包括是否同党的基本理论、基本路线、基本方略相一致，是否与党中央重大决策部署相符合，是否严守

党的政治纪律和政治规矩等；

（二）合法合规性审查。包括是否同党章和党内法规、宪法和法律相一致，是否同行政法规和其他上位法、学校章程相抵触，是否与学校有关规章制度相协调、衔接，是否符合制定权限和程序，是否就涉及的重大问题与有关部门协商等；

（三）合理性审查。包括是否适应学校“新财经战略”发展需要，是否违反公平公正原则，是否可能在社会上造成重大负面影响等；

（四）规范性审查。包括名称使用是否适当，体例格式是否正确，表述是否规范，是否落实精简文件、改进文风要求等；

（五）需要审查的其他内容。

第十二条 学校办公室应当自受理之日起5个工作日内完成规范性文件送审稿的审查工作。对不符合要求的，退回起草部门补充相关程序或者材料，审查时间自补齐材料之日起计算。

对内容较为复杂、争议较大或者涉及学校重大决策事项的规范性文件，经分管校领导批准，可以适当延长审查期限，并告知起草部门。

第十三条 规范性文件送审稿有下列情形之一的，学校办公室可以缓办或退回起草部门：

（一）制定规范性文件的基本条件尚不成熟或发生重大变化的；

（二）与党章和党内法规、宪法、法律、行政法规和其他上位法、学校章程等有关规定不一致或相抵触的；

（三）主要内容有明显缺陷，或有关部门对于主要内容存在较大争议，起草部门未与其充分协商的；

（四）未按照本办法有关规定公开征求意见的，或者对征求意见未作处理、说明的；

（五）文本结构混乱，条文内容不明确、不具体，操作性差的；

（六）其他不符合本办法的规定，或有其他明显缺陷的。

第十四条 学校办公室应当对经审查的送审稿出具书面审查意见，并告知起草单位。

第十五条 送审稿审查通过的，由起草部门形成正式的规范性文件审议稿，并按照审定权限提请决策审定。

送审稿审查未通过的，起草部门应当按照审查意见进行修改或重新起草，并提交学校办公室进行复审。

第十六条 规范性文件草案未经审查或者经审查不通过的，不得提交集体审议。

第四章 审定、公布和备案

第十七条 规范性文件由学校党委会议或校长办公会议等有关决策会议审议决定，会议研究规范性文件草案时，由起草部门负责对草案作说明汇报，必要时审查部门可以作补充说明。

第十八条 学校党委会议或校长办公会议等有关决策会议对规范性文件草案作出的决定按照下列规定办理：

（一）作出同意决定的，由起草部门提请校领导签发予以公布。

（二）作出原则同意，属个别内容或文字性修改的，由起草部门根据会议要求进行修改后，报送校领导签发予以公布。

（三）会议提出重大、原则性内容修改决定的，起草部门修改后按照本办法重新进行征求意见、审查以及会议审议程序。

（四）作出暂缓决定的，起草部门根据实际情况的变化，报请校领导同意后，再次提请审议。

（五）作出不同意决定的，不再审议，但有新情况、新理由的除外。

第十九条 规范性文件按照校内公文处理程序，由学校办公室统一登记、编号、公布。规范性文件一般使用“决定”“规定”“办法”“规范”“细则”“通告”“通知”“公告”“意见”等名称。

第二十条 规范性文件签发后，应及时在学校信息门户进行公布。涉及保密内容或不宜通过网络发布的，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定印发和发布范围。

第二十一条 学校办公室负责发布现行规范性文件的有效清单。文件起草部门根据上级要求及时报有关部门备案，并对与本

部门工作相关的规范性文件进行汇编。

第五章 评估与清理

第二十二条 学校办公室负责统筹管理规范性文件的评估与清理工作。

第二十三条 规范性文件起草部门是规范性文件评估与清理工作的直接责任主体。规范性文件发布实施后，起草部门应当定期对规范性文件的实施效果等进行调查、分析和总结，制作规范性文件实施后的评估报告。

评估报告应当包括规范性文件的具体实施情况、实施效果以及评估结论（是否需要修改或废止）等。

第二十四条 起草部门应当定期向分管校领导提交评估报告，并将评估报告通报学校办公室。评估报告结论应当作为规范性文件清理（废、改、立）的主要依据。

第二十五条 规范性文件实施期间，有下列情形之一的，起草部门应当予以修订：

（一）因党内法规、法律法规、高等教育相关政策调整，需要修订的；

（二）因章程修改或学校发展规划调整，需要修订的；

（三）规范性文件实施的前提条件、规范对象、作用范围发生改变，需要修订的；

（四）规范性文件内容有不妥或不同规范性文件之间存在明

显交叉重复或适用冲突等情形，需要修订的；

（五）其他需要修订的情形。

第二十六条 规范性文件实施期间，有下列情形之一的，起草部门应当予以废止：

（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。

第二十七条 规范性文件的解释权在规范性文件中有规定的，从其规定；没有规定的解释权属于审定通过它的决策机构或其授权的职能部门、教辅单位。

规范性文件的解释，应按照制定程序，经审定通过后公布生效，与规范性文件具有同等效力。

第二十八条 校内二级单位、师生员工等认为规范性文件有需要修订或废止情形的，可以向学校办公室提出审查的书面建议。

提出审查的书面建议应当注明依据的党内法规、法律法规、政策文件和需要修订的事实、理由等。

第二十九条 规范性文件具有修改或废止情形的，由起草部

门提请党委会议或校长办公会议等有关决策会议作出修改或废止的决定。

对规范性文件的内容有重大修改的,应当重新公开征求意见,并经过审查、决定等程序。

第三十条 学校建立规范性文件定期清理制度,每5年清理一次,由学校办公室负责组织实施,起草部门具体执行。

规范性文件清理中,由起草部门提出保留、修改或废止的建议,规范性文件需要修订或废止的,按本办法第二十九条规定执行。

第六章 附则

第三十一条 学校规范性文件标注“暂行”“试行”的,有效期一般不超过2年。对于“暂行”“试行”满2年的规范性文件,起草部门应及时修订公布施行正式文本,或予以废止;确需继续按“暂行”“试行”执行的,由起草部门说明情况,经党委会议或校长办公会议等有关决策会议审批后予以保留。

第三十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件

浙江财经大学规范性文件审查表

规范性文件名称			
起草单位		联系人及电话	
联合起草单位		联系人及电话	
文件类别	☐ 新增 ☐ 修订	提交审查时间	
提交材料清单 (根据《浙江财经大学规范性文件管理办法》第十条填写,可附页)			
原有制度是否废止	(如有废止情况,请明确应废止的原制度名称及发文号)		
起草单位负责人意见	负责人签字: (单位公章) 年 月 日		
学校办公室审查意见 (可附页)	法律事务办公室意见(对送审材料的合法性进行审查): 年 月 日		
	学校办公室负责人签字: (单位公章) 年 月 日		

浙江财经大学校长办公室

2024年7月17日印发