中共曲靖师范学院委员会办公室文件

曲师党办字〔2018〕24号

**关于加强规范性文件制定和管理工作的**

**通 知**

**各职能部门：**

规范性文件是指由职能部门根据学校授权，依据法律法规和上级要求，按照一定程序制定并公开发布，全校各单位、师生员工具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。制发规范性文件是学校依法履行职能的重要方式，直接关系师生切身利益和依法治校。为全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，进一步加强依法治校工作，根据《曲靖师范学院规章制度管理办法》（曲师党字〔2016〕12号）规定，经学校同意，现就加强规范性文件制定和监督管理工作通知如下：

一、坚持依法治校，严格依授权发文

**（一）严禁越权发文。**按照法定职责必须为、法无授权不可为的原则，规范性文件一般由学校及其办公室印发，除《曲靖师范学院公文处理办法》规定的学校纪委、工会、团委按照工作职责可以分别向各党总支和直属党支部、二级工会、学院团总支行文外，其他部门一律不得以部门名义制发规范性文件。各部门要认真清理以部门名义制发的规范性文件，继续有效需要以学校党政及其授权的办公室名义印发的公文报学校办公室按照规范性文件制发程序办理，不再有效的报办公室作报废处理。各部门必须严格按照学校授权履行职责，切实做好规范性文件的起草和贯彻落实工作，不得在规范性文件增加法律、法规规定之外的权力事项或者减少法定职责；不得违法减损师生的合法权益或者增加其义务，侵犯师生人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；不得超越职权规定应其他社会组织、师生自我管理的事项；不得违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施。

**（二）严控发文数量。**凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文；对内容相近、能归并的尽量归并，可发可不发、没有实质性内容的一律不发，严禁照抄照搬照转上级文件、以文件“落实”文件。确需制定规范性文件的，要讲求实效，注重针对性和可操作性，并严格文字把关，确保表述严谨、文字精练、准确无误。

二、规范制发程序，确保合法有效

**（三）严格制发程序。**规范性文件必须严格依照《曲靖师范学院规章制度管理办法》规定的程序制发，重要的规范性文件要严格执行评估论证、公开征求意见、合法性审核、集体审议决定、向师生公开发布等程序。办公室要加强制发程序管理，健全工作机制，完善工作流程，确保制发工作规范有序。各部门必须严格按照规定做好规范性公文制发的前期工作，凡不符合《曲靖师范学院规章制度管理办法》规定的程序和不规范的公文，不得提交学校审议。

**（四）认真评估论证。**全面论证规范性文件制发的必要性、可行性和合理性，是确保规范性文件合法有效的重要前提。起草规范性文件，要对有关措施的预期效果和可能产生的影响进行评估，对该文件是否符合法律法规和国家政策、是否符合社会主义核心价值观、是否符合公平竞争审查要求等进行把关。涉及人才培养、科学研究等学术性的事项，必须经学术委员会或教学指导委员会审议；对专业性、技术性较强的规范性文件，要组织相关领域专家进行论证。评估论证结论要在文件起草说明中写明，作为制发文件的重要依据。

**（五）广泛征求意见。**除依法需要保密的外，对涉及师生切身利益的规范性文件，要向师生公开征求意见。起草部门可以通过网站、新闻发布会等便于师生知晓的方式，公布文件草案及其说明等材料，并明确提出意见的方式和期限。对涉及师生重大利益调整的，起草部门要深入调查研究，采取座谈会、听证会、实地走访等形式充分听取各方面意见，特别是利益相关方的意见，必要时召开党代会、教代会或学代会。要建立意见沟通协商反馈机制，对相对集中的意见建议不予采纳的，公布时要说明理由。

**（六）严格审核把关。**建立程序完备、权责一致、相互衔接、运行高效的规范性文件合法性审核机制，是做好合法性审核工作的重要保证。起草部门要及时将送审稿及有关材料报送制定学校办公室和法律事务部进行合法性审核，并保证材料的完备性和规范性。办公室要对起草部门是否严格依照规定的程序起草、是否进行评估论证、是否广泛征求意见等进行审核。法律事务部要对文件的制定主体、程序、有关内容等是否符合法律、法规和规章的规定，及时进行合法性审核。未经合法性审核或者经审核不合法的，不得提交集体审议。

**（七）坚持集体审议。**制定规范性文件要实行集体研究讨论制度，防止违法决策、专断决策、“拍脑袋”决策。学校制定的行政工作规范性文件要经校长办公会审议决定，必要时提交党委会决定；学校制定的党群工作规范性文件要经党委会审议决定。集体审议要充分发扬民主，确保参会人员充分发表意见，集体讨论情况和决定要如实记录，不同意见要如实载明。

**（八）及时公开发布。**规范性文件经审议通过或批准后，由办公室统一登记、统一编号、统一印发，并及时通过校园网、办公网、校报或其他媒体公开向师生发布，未经公布的规范性文件不得作为管理依据。对涉及师生切身利益、关注度高的规范性文件，起草部门要做好出台时机评估工作，在文件公布后加强舆情收集，及时研判处置，主动回应关切，通过新闻发布会、座谈会、专家解读等方式进行解释说明，充分利用校园网、社交媒体等加强与师生的交流和互动。

三、加强监督检查，落实工作机制

**（九）健全责任机制。**各部门要对由本部门起草并且正在执行的规范性文件进行“回头看”，凡违反本通知精神、不符合上级要求的内容，2018年8月30日前完成整改。2018年8月30日后凡发现上述问题的，学校将严肃查处并对负有责任的领导干部和直接责任人员依纪依法追究责任。

**（十）健全动态清理工作机制。**根据全面深化改革、全面依法治国要求和学校发展需要，以及上位法和上级文件制定、修改、废止情况，各部门要及时对本部门起草由学校印发的规范性文件进行清理。规范性文件的清理在执行情况评估的基础上进行，各部门在每年3月底前将规范性文件执行情况评估报告书面报法律事务部备查。法律事务部根据评估报告提出当年需要废改立释的规范性文件清单，报校长办公会或党委会批准后组织实施。

**（十一）加强督查考核。**完善规范性文件制发管理制度，充分发挥督查机制作用，将规范性文件制定和监督管理工作纳入法治校园建设督察的内容，并作为依法治校考核内容列入目标责任制考评指标体系。建立督查情况通报制度，对工作落实好的，予以通报表扬；对工作落实不力的，予以通报批评。

办公室要加强规范性文件自查自纠工作的指导，自即日起，凡提交会议讨论的规范性文件，首先送交办公室进行合法性审核，凡不符合《曲靖师范学院规章制度管理办法》规定的文件一律不得提交会议。各部门要按照本通知要求抓紧对本部门起草的由学校印发的规范性文件开展自查自纠，发现存在不符合法律法规和国家政策和学校规定、起草说明等支撑材料文件不齐全等问题的，2018年8月30日前要及时纠正和补充。具体见《规范性文件审定的请示写作规范》《规范性文件起草说明写作规范》。

各部门要将本通知的贯彻落实情况和工作中遇到的重要事项及时报法律事务部。

（此件公开发布）

附件：1. 规范性文件审定的请示写作规范

2. 规范性文件起草说明写作规范

3. 曲靖师范学院规章制度立项审批表

4. 曲靖师范学院规章制度批办表



曲靖师范学院党委办公室 学校办公室

2018年6月19日

附件1：

**规范性文件审定的请示写作规范**

**标题：**关于审定《规范性文件的名称》的请示 2号 中宋 居中

**主送机关：**党群系统规范性文件的主送机关为曲靖师范学院党委；教学科研和其他行政管理的规范性文件的主送机关为曲靖师范学院校长办公会。3号仿宋 加粗 顶格

**正文：**1.写明请示的事由；2.请示事项。涉及到同时要上报的要写清上报的机关。如果经校长办公会讨论后还需党委会审定也要写清。800字以内 3号仿宋 段落式 段前空两格

**附件：**1.提请审定的规范性文件的名称

 2、提请审定的规范性文件的起草情况说明

 3. 曲靖师范学院规章制度立项审批表

 4. 曲靖师范学院规章制度批办表、合法性审查的情况（法律事务部返回的审查情况原始件）

 5. 其他材料（如果有请提供）

**落款：**请示的部门或单位名称并盖章 日期

附件2：

**规范性文件起草说明写作规范**

**标题：**《规范性文件名称》起草情况的说明（2号中宋 居中）

**正文**

缘由：主要叙述制定本规范性文件目的、意义、根据等。（3号仿宋 段落式 段前空两格）

一、背景及过程（3号 黑体）

主要叙述制定本规范性文件的具体依据（包含上级的具体要求、上级文件的具体规定、学校的具体决定等）、起草过程（包含联合起草部门的情况）、征求意见的具体情况（包括征求意见的范围、方式、时间、收集到的意见和意见采纳情况；如果召开了座谈会、听证会还需提交会议的情况）、合法性审查情况（写明合法性审查结论性意见）。 3号仿宋 段落式 段前空两格

二、思路和主要内容（3号 黑体）

1. 写清制定本规范性文件的思路和制定的目的（解决什么问题）。3号仿宋 段落式 段前空两格
2. 主要内容。新制定的规范性文件概述本规范性文件的主要内容；修订的规范性文件写明修改的主要内容和修改的理由。3号仿宋 段落式 段前空两格

附件3：

曲靖师范学院规章制度立项审批表

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 协办单位 |  |
| 规章制度名称 |  |
| 制定规章制度的必要性 |  |
| 制定规章制度的依据 |  |
| 规章制度的核心内容 |  |
| 进度安排 |  |
| 其 他 |  |
| 分管校领导意见 |  |

附件4：

曲靖师范学院规章制度批办表

填表日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 制度名称 |  |
| 主办单位 |  |
| 协办单位意见 | 【提示】协办单位对制度内容如果经协商仍有异议，在此处直接填写不一致的内容。如无异议也请确认。 |
| 审核情况 | 【提示】如果属于一般性制度，由法律事务部审核；重要制度，按本《曲靖师范学院规章制度管理办法》第十二条的要求办理并如实填写：召开会议审核或征求意见的时间和征求到的意见及其处理情况。会议包括专题会议或教代会等。必要时须附会议纪要。 |
| 公示情况 | 【提示】如果“直接涉及全体教职员工和学生基本权利与义务的，应实行公示”，请在此处填写公示情况。 |
| 审议的建议 | 【提示】填写需要学校审批的会议名称，例如党委会、校长办公会等。 |
| 分管校领导意见 | 【提示】明确填写是否同意提交学校审定的具体意见并签名。 |
| 校办处理结果 | 【提示】处理情况反馈提交部门。 |

【注】相关内容此表不够填写可以另附说明

中共曲靖师范学院委员会办公室 2018年6月19日印制