

# 上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕24号

## 关于印发《上海建设管理职业技术学院行政规范性文件编制管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院行政规范性文件编制管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年5月16日



# 上海建设管理职业技术学院行政规范性文件编制 管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入推进依法治校，规范学院行政规范性文件的制定与修订工作，提升学院行政规范性制度建设质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《上海市行政规范性文件制定和备案规定》等有关法律、法规精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政规范性文件是指以学院名义制定的、或者经学院授权以行政职能部门名义制定的，在有效期内具有普遍约束力的文件。

**第三条** 学院行政规范性文件的制定、解释、修改和废止适用本办法。

学院工作部署、发展规划和计划、对具体事项作出的处理决定、为处理紧急事项而应急制定的文件、向上级报送的请示和报告等，职能部门、各教学部门制定的办事指南和内部事务管理制度，以及其他不具有普遍约束力或者虽具有普遍约束力但是有效时间不超过6个月的文件，不适用本办法。

**第四条** 规范性文件的名称一般称“章程”“制度”“规定”“规则”“细则”“办法”“意见”等，不得称“条例”“规章”。“章程”是指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；“规定”是指针对某方面工作制定的带有约束性的

行为规范；“细则”是指为有效执行相关政策或实施学院有关规定而制定的具体措施或就相关条文作出的具体说明和阐释；“意见”是指对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法。

属暂时使用的，可在名称中标注“暂行”“试行”。

### **第五条** 行政规范性文件的制定应遵循下列原则：

（一）合法性原则。行政规范性文件应符合宪法、法律、法规、规章以及其他上位规范的规定，并经过规范的程序审议制定。

（二）科学性原则。行政规范性文件应遵循高等教育规律，适应改革发展需要，贯彻学院总体工作思路和发展战略，坚持创新，体现激励，讲求实效，切实维护师生员工的合法权益。

（三）统一性原则。行政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）确定性原则。行政规范性文件一般用条款式表述，结构应严谨清晰，用语应准确简洁，内容应具有指导性、针对性和可操作性。

（五）时效性原则。行政规范性文件应及时进行动态调整，做到应当修改的及时修改、应当废止的及时废止，以适应学院各项事业发展。

**第六条** 行政规范性文件的制定程序主要包括立项、起草、审核、决定、发布、解释、修改、废止、备案等。

**第七条** 学院办公室是学院行政规范性文件的综合管理部门，负责统筹学院行政规范性文件的立项、审核、印制、发布、备案、清理、汇编等工作。

## **第二章 立项与起草**

**第八条** 行政职能部门一般应根据工作安排或实际需要于每年12月31日前编制完成下一年度的行政规范性文件立项规划，对行政规范性文件立项的必要性和可行性进行分析，提出制定行政规范性文件的立项建议，经分管院领导批准后，由学院办公室汇总。如因宪法、法律、法规、规章和党内法规以及其他上位规范发生变化，或因学院建设发展迫切需要等，也可适时提出立项申请。

立项建议或申请应包括下列内容：

- （一）规范性文件名称和制定的必要性、可行性；
- （二）拟解决的主要问题；
- （三）拟确立的主要文件；
- （四）起草负责人、组织实施方案、完成时间；
- （五）其他需要说明的事项。

**第九条** 行政职能部门依据分工，在分管院领导指导下，负责规范性文件的起草工作；规范性文件的内容涉及两个以上行政职能部门的，应由涉及的部门联合起草，起草时以牵头行政职能部门为主，其他部门配合进行。学院认为必要，也可指定专门的

工作小组负责起草工作。

**第十条** 行政规范性文件的起草部门应当深入进行调查研究，收集有关资料，并征集涉及的相关部门和师生员工的意见，必要时应当组织专家进行论证。征集意见可以采取书面征求、网上征求或者召开座谈会、论证会等形式。征求意见的时间原则上不得少于5个工作日。

### 第三章 审核、决定与发布

**第十一条** 学院办公室对行政规范性文件送审稿进行审核，主要包括以下几个方面：

（一）是否与法律、法规、规章等相抵触，是否与上级、有关政策、文件、制度不一致；

（二）是否违反规定程序；

（三）是否与学院原有的规范性文件相协调、衔接；

（四）是否符合实际情况，是否具有必要性、可行性和可操作性；

（五）需要进行审核的其他事项。

**第十二条** 属于学院行政管理基本制度、重要制度的规范性文件（草案）须经院长办公会和党委会审议，涉及教职工权益的行政规范性文件（草案）还需提交教职工代表大会审议。

**第十三条** 行政规范性文件（草案）经会议程序并获准通过后，由学院行政主要领导签发。

**第十四条** 行政规范性文件签发后由学院办公室及时予以发布。

**第十五条** 行政规范性文件应当通过学院信息门户、网站及学院信息公开等多种途径和方式向全院公布。

#### **第四章 解释、修改、废止与备案**

**第十六条** 行政规范性文件的解释权应当在文件中作出规定。一般情况下，规范性文件的解释由起草部门做出，解释时应当采取书面形式。

**第十七条** 行政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，有关行政职能部门也可以向起草部门提出修改或废止的建议：

（一）上位规范或相关政策规定已经修改、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）行政规范性文件所调整的对象已经消失或者发生变化的；

（四）行政规范性文件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）对于执行满 1 年的标注“暂行”“试行”的行政规范性文件，起草部门应及时修订并公布施行正式文本，或予以废止；

(六) 其他需要修改或废止的情形。

行政规范性文件修改或废止后,应当根据需要及时发布新的规范性文件,并在新的规范性文件中明确原规范性文件废止的时间。

修改和废止行政规范性文件应当遵循本办法的规定。

## 第五章 附则

**第十八条** 学院行政职能部门及二级学院内部的行政工作制度、管理制度等制定、修改、解释和废止,以及对具体事项的通知,可参照本办法。

**第十九条** 因发生紧急事件,或由于执行上级部门的决定、通知等情况,需要立即制定行政规范性文件的,经学院行政主要领导批准同意后,可简化制定程序。

**第二十条** 行政规范性文件发布后,由起草部门负责组织实施及开展相关业务培训。

起草部门应当跟踪了解行政规范性文件的实施情况,适时进行绩效评价。对于行政规范性文件在实施过程中出现的问题,起草部门应当及时研判并提出处理意见。

**第二十一条** 行政规范性文件的起草部门负责本部门的规范性文件汇编工作,并于每学期末提交至学院办公室,由学院办公室负责汇总学院行政规范性文件,并予以编印。

**第二十二条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起施行。

附件：上海建设管理职业技术学院行政规范性文件合法合规性审查表

附件：

上海建设管理职业技术学院  
行政规范性文件合法合规性审查表

规范性文件名称			
牵头起草部门		配合起草部门	
文件类别	<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 修订	提交审查时间	
提交材料清单	(包括规范性文件送审稿和起草说明)		
自查事项	支撑材料或补充说明		
制定依据	1、		
	2、		
	3、 可添加行 . . .		

与原有的规范性文件相协调、衔接情况	1、
	2、
	3、 可添加行 . . .
进行公示、专家咨询论证、征求意见等情况	(若未组织, 也请说明)
符合实际情况, 具有必要性、可行性和可操作性	
合法合规性 自查结论	<p style="text-align: right;">承办部门负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
合法合规性审查	学院办公室意见:

意见	<p>学院办公室负责人签字:</p> <p>年 月 日</p>
	<p>分管院领导意见:</p> <p>分管院领导签字:</p> <p>年 月 日</p>
	<p>院长意见:</p> <p>院长签字:</p> <p>年 月 日</p>

备注：此表（除“合法性合规审查意见”外）由规范性文件起草部门填写，可复制。

---

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年5月16日印发

(共印3份)