北京航空航天大学规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校规范性文件的管理，保证规范性文件质量，促进依法治校，依据国家有关法律、法规以及《北京航空航天大学章程》等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校规范性文件的立项、起草、审查、决定、会签、颁布、解释、修改和废止，适用本办法。违反本办法规定制定的规范性文件无效。

第三条 本办法所称的规范性文件，是指学校或有关职能部门以学校名义，按照一定程序制定，旨在规范学校各项工作，能反复适用，具有普遍约束力的文件。

学校及各职能部门向上级的请示和报告、对具体事项做出的处理决定、为处理紧急事项而制定的文件，各单位制定的办事指南和内部管理制度，以及其它不具有普遍约束力或虽具有普遍约束力但有效时间不超过六个月的文件，不适用本办法。

第四条 本办法所称的职能部门，是指代表学校管理某方面事务的机关各职能部、处、办公室、直附属单位，根据法律法规或学校授权管理某方面事务的各群团组织，以及负责某专项事务的机构。

学院等教学科研单位，为完成某专项任务而设立的临时机构，根据工作需要而设立的各类议事、协调机构，以及职能部门的内设机构、派出机构，可以制定内部行为准则和某项工作的具体实施办法，无权制定、解释、修改和废止规范性文件。

具有独立法人资格的学校各经营、服务实体，不适用本办法。

第五条 制定、解释、修改和废止规范性文件，应当符合法律、法规的规定，遵循国家方针、政策，符合学校章程和发展目标，贯彻学校总体工作思路。

第六条 制定、解释和修改规范性文件应当体现公平、公正、公开的原则，切实保障师生员工的合法权益，在规定其应履行义务的同时，应当赋予其相应的权利并规定保障权利实现的途径。

第七条 制定、解释和修改规范性文件应当体现职权与责任相统一的原则，在赋予职能部门必要职权的同时，还应规定行使职权的条件、程序和应承担的责任。

第八条 制定和修改规范性文件应当体现精简、协调、效率的原则，规范管理行为，提高工作执行力。

第二章 立项和起草

第九条 规范性文件的制定包括立项、起草、审查、决定、会签、颁布等程序。

第十条 职能部门认为有必要制定规范性文件的，应向学校申请立项。

立项申请应载明拟制定文件的名称，拟解决的主要问题，制定目标，主要内容，所依据的法律、法规、规章、教育行政机关的决定、命令以及其他上位规范或相关文件，涉及的相关职能部门，拟征求意见的对象等内容。

立项申请经主管校领导批准后，由起草部门报送学校法律事务部门备案。

第十一条 学校党委常委会或校长办公会认为有必要制定规范性文件的，或按照上级文件要求需要制定规范性文件的，可以指定相关职能部门负责起草，相关文件视为立项文件，由起草部门报送学校法律事务部门备案。

第十二条 规范性文件涉及两个以上职能部门职责的，可以联合起草，由学校主管领导确定牵头负责部门，并明确各部门分工。学校认为有必要时，也可指定专门的工作小组负责起草工作。

第十三条 拟制定的规范性文件之间，或者拟制定的规范性文件与现行规范性文件之间，有下列情形之一的，应当予以合并：

（一）调整对象或拟解决问题为同一或类似事项的；

（二）可以用通则性的规定取代，无分别制定必要的；

（三）可予合并的其他情形。

第十四条 法律、法规、规章等上位规范已经明确规定的内容，规范性文件一般不作重复规定。

起草规范性文件，应与学校现行文件协调一致。

第十五条 按照内容不同，规范性文件一般称为“制度”、“规定”、“办法”、“意见”、“细则”等，不能称为“条例”、“规章”。

第十六条 规范性文件一般应用条文形式表述。

内容较少的规范性文件，条文具体分为条、款、项、目。条的序号用中文数字一、二……依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号（一）、（二）……依次表述，目的序号用阿拉伯数字1、2……依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

内容较多、调整事项较为复杂的规范性文件，可以在条文之上分章、节来表述，条的序号用第一条、第二条……依次表述。

第十七条 起草规范性文件应当结构合理、逻辑严密、内容明确，具有可操作性。用语和表述应当严谨、准确、简练，文字和标点符号应当正确、规范。

第十八条 起草部门应当就规范性文件涉及的主要问题深入调查研究，广泛征求和听取各方面意见，认真研究收集到的意见和建议，对草案进行修改和完善。

征求意见的范围应符合如下规定：

（一）涉及师生员工基本权利的，应当向全校师生员工征求意见；

（二）涉及教职员工重大利益的，应当听取教职工代表大会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

（三）涉及重大学术问题的，应当征求学术委员会意见。

（四）涉及专业性问题的，应当组织专家论证会应听取专家意见和建议。

（五）涉及学校教学、科研、管理等领域重大问题的，应当听取党外人士代表的意见和建议。

第十九条 起草部门可以通过群发邮件、在学校或部门网站发布征求意见函等方式征求意见，也可以通过召开专题座谈会、论证会等形式征求意见。

涉及重大争议问题的，起草部门可以组织听证会。听证会依照下列程序举行：

（一）起草部门应当在举行听证会的二十日前公布听证会的时间、地点和内容；

（二）参加听证会的有关部门、教职工和学生对起草的规范性文件，有权提问和发表意见；

（三）听证会应当制作笔录，如实记录发言人的主要观点和理由；

（四）起草部门应当认真研究听证会反映的各种意见，在报送审查时，应当说明对听证会意见的处理情况及其理由。

第二十条 规范性文件涉及其他职能部门业务职责的，起草部门应当充分征求其他职能部门意见。

就某一问题或条款，各部门经充分协商仍不能取得一致意见的，起草部门应当在起草说明中具体说明情况和理由，提交相关决策机构讨论决定。

第三章 审查和决定

第二十一条 规范性文件草案征求意见完成后，起草部门应报送法律事务部门进行法律审查，并提交下列材料：

（一）立项文件；

（二）经修改完善的规范性文件草案；

（三）草案征求到的意见、建议以及吸收采纳情况；

（四）起草说明，具体说明草案的制定背景、制定依据、起草过程、主要制度、不同意见等需要向学校说明的事项；

（五）所参照的其他材料。

第二十二条 法律事务部门就规范性文件草案的合法性与协调性进行审查，包括以下方面：

（一）是否与有关法律、法规、规章等上位规范相抵触；

（二）是否与学校其他生效的规范性文件相矛盾；

（三）是否按本办法征求各方面意见并妥当处理了相关意见；

（四）需要审查的其他方面。

未经法律审查的规范性文件草案，不得提请学校决定和颁布。

第二十三条 规范性文件草案存在下列情形之一的，法律事务部门可以建议起草部门修改或补正：

（一）条文的规范性、合法性与协调性存在缺陷的；

（二）有关部门对草案主要内容存在较大争议，起草部门未与有关部门充分协商的；

（三）不符合本办法相关规定的。

第二十四条 法律事务部门对初次报送的规范性文件草案，应在收到材料之日起十个工作日内完成审查；对修改完善后再次报送的规范性文件草案，应在五个工作日内完成审查。

法律事务部门应出具法律审查意见书，并依据法律、法规、政策和学校章程，对该文件的决定程序提出建议。

第二十五条 法律审查完成后，起草部门将规范性文件草案及相关材料，提请学校审议。

涉及学校“三重一大”事项以及职能部门意见不一致的文件，由主管校领导决定，提请学校党委常委会或校长办公会审议。其他一般性文件由主管校领导审批。

涉及重大学术事务的，应当先行提请学术委员会审议。

第四章 会签和颁布

第二十六条 审议或审批通过的规范性文件草案，起草部门应通过学校办公系统，将草案及相关材料提交相关职能部门会签。

涉及招生、招标、基建工程、科研经费、职称评聘、人事招聘、干部选任等事项的规范性文件，应由监察处会签。

第二十七条 草案经相关职能部门会签后，由主管校领导签发，党政办公室按照学校公文发布的有关规定颁布。

颁布规范性文件，应当载明通过该规范性文件的决策机构和日期。

新颁布的规范性文件无溯及力，但新颁布的规范性文件中另有规定的除外。

第五章 解释、修改、废止

第二十八条 规范性文件的解释权属于起草部门。有下列情况的，起草部门应进行解释：

（一）相关条文需要进一步明确具体含义的；

（二）颁布后出现新情况，需要明确适用依据的；

（三）其它需要解释的情况。

第二十九条 规范性文件的解释应当采取书面形式。

规范性文件的解释方法应当以文义解释、系统解释、目的解释为主，一般不得采用扩张解释、限制解释的方法。任何解释不得与上位规范相抵触。

第三十条 起草部门的解释参照制定程序，经法律事务部门审查后，报请学校相关决策机构决定。

解释内容涉及其他职能部门的，起草部门应与相关职能部门协商确定。

第三十一条 通过审议的解释应当公布，并自公布之日起生效。

情况紧急必须迅速通过解释予以处理的，可以先行解释并作出处理，但必须同时将有关解释、理由和处理结果报法律事务部门审核，后补办审议、公布等手续。

第三十二条 经公布的解释，与被解释的规范性文件有同等效力。

因情况紧急而先行作出的解释与经公布的解释不一致的，以经公布的解释为准。但是据先行解释所作的处理决定不予更改；该处理决定严重损害当事人合法权益的，作出处理决定的职能部门应当采取合理的补救措施。

第三十三条 规范性文件在实施过程中，因客观原因无法继续实施或不宜继续实施的，起草部门应当及时申请学校予以修改或废止。

规范性文件的修改、废止参照制定程序进行，由起草部门提出修正案草案或废止意见，经过征求意见、法律审查后，提交学校相关决策机构决定，自公布之日起生效。

规范性文件部分条文被修改的，应当公布新的规范性文件文本。

第三十四条 因学校机构调整，原规范性文件的起草部门撤销或相关职能划转的，由承担相应职能的部门负责该规范文件的解释、修改和废止工作。

第三十五条 学校有关单位或个人认为某一生效规范性文件有下列情形的，可以向起草部门提出修改或废止的书面申请：

（一）与其他上位文件相抵触的；

（二）与其他规范性文件相矛盾的；

（三）因其他客观原因需要修改、废止的。

第三十六条 起草部门应在收到修改或废止申请之日起十个工作日内答复。认为理由成立的，提请学校修改或者废止该规范性文件，认为理由不成立的，应当做出书面答复。

申请人对答复意见不服的，可以在收到书面答复之日起十日内书面向法律事务部门申请复议。法律事务部门组织有关部门研究后，按照下列情况分别处理：

（一）复议理由不成立的，将结论书面通知建议者，必要时予以公布；

（二）复议理由成立的，提出处理意见报请学校审议决定。法律事务部门应及时将决定通知建议者，必要时予以公布。

法律事务部门按前款规定审查规范性文件时，认为需要有关职能部门提出意见或者说明情况的，有关职能部门应当在规定期限内提出意见或者说明情况。

第六章 附则

第三十七条 学校建立规范性文件定期清理制度，由法律事务部门具体负责组织实施。清理的对象包括学校全部生效适用的规范性文件。

清理工作完成后，经学校决定，对外发布清理公告，宣布继续有效的规范性文件目录，未被列入目录的文件不得再作为实施管理的依据。

清理工作中发现缺陷的规范性文件，按照下列方式处理：

（一）主要内容违反上位规范或者已被新的规定代替的，公告宣布废止；

（二）有效期已过或者调整对象已经消失的，公告宣布失效；

（三）个别条款与上位规范或者新的规定不一致的，公告宣布限期予以修改。正式修改之前该文件继续有效。

第三十八条 本办法由学校党委常委会负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起施行。

第四十条 本办法施行前已经制定并适用的规范性文件，除对其解释、修改、废止以外，不适用本办法。但是，不符合本办法规定的名称应当按照本办法规定予以纠正，欠缺本办法所规定的通过时间和决策机构的，应当按照本办法规定予以补缺。