

浙江大学规范性文件制订办法（试行）

第一条 为规范学校文件制订和管理，提高文件质量，根据《中共浙江大学委员会、浙江大学关于进一步加强依法治校工作的意见》（党委发[2007]15号）及有关规定，制订本办法。

第二条 本办法所称的“规范性文件”，系指学校为规范管理而制定的可以反复适用并约束不特定人的政策性规定，包括规定、意见、办法等。

本办法所称“具体性文件”，系指根据规范性文件具体落实与操作的只适用特定人的一事一办的文件。

第三条 制订规范性文件应当遵循合法、高效、明确、规范的原则。

第四条 学校下列事项，应当以规范性文件作出规定：

- （一）学校的发展规划和校园建设规划；
- （二）学校教学、科研、社会服务等方面的政策；
- （三）教职工与学生的基本权益与义务及其标准；
- （四）教职工职务、职称评聘、考核标准与程序；
- （五）教职工与学生的奖励或不利处分的标准与程序；
- （六）学校管理的工作规程；
- （七）其他应当制订规范性文件的事项。

应当由规范性文件来规定的事项不得由具体性文件来规定。

第五条 学校所制定的规范性文件的内容应当做到：

- （一）与党的路线、方针、政策和国家法律、法规、规章相一致，并不得与其相抵触；
- （二）不得设定只能由国家法律、法规、规章所设定的事项；

（三）对管理相对人的不利处分不得严于国家法律、法规和规章规定。

第六条 学校规范性文件制定，应当符合以下基本要求：

（一）规范性文件应当标明通过该文件的会议名称与时间。

（二）规范性文件应当标明生效日期。生效时间的确定，应当为管理部门和管理相对人留出合理的行为调整时间。

（三）规范性文件对生效以前所发生的事项不具有溯及力。

第七条 学校管理部门在职责范围内，经分管校领导同意，可以启动制订规范性文件程序。

校内的其他管理部门和组织，教职工或者学生个人也可以向学校及有关管理部门提议制订规范性文件，是否启动制订该文件程序由相关管理部门根据需求和条件决定。

第八条 规范性文件制订应经过以下程序：

（一）管理部门形成文件初稿后，由本部门牵头，在相关职能部门之间进行协调会商。

（二）按《浙江大学听证制度实施办法（试行）》规定，需要经过听证程序的，由学校听证委员会组织听证，文件起草部门根据听证意见修改文稿，并形成《听证意见处理报告》。

文件稿未经听证，但起草部门认为有必要公示以征求意见的，经分管校领导同意，可以在学校办公网上进行公示。

（三）文件稿交学校法律事务办公室进行合法性审核，形成《文件合法性审查意见书》。文件起草部门根据《文件合法性审查意见书》修改文件稿。

（四）提交校长办公会议或党委常委会审议通过。提交时，除文件稿外，还必须同时附有对该文件的《文件合法性审查意见书》；

经过听证程序的，必须附有《听证意见处理报告》。

（五）经校长办公会议或党委常委会审议通过后的文件，按规定程序由校领导签发。

第九条 有以下情况之一的，原规范性文件制订部门应当及时按程序修订或废止该文件：

- （一）原文件与新的法律、法规、规章相抵触或不一致的；
- （二）原文件所依据的文件已被废止或修改的；
- （三）客观环境与条件的变化而使原文件难以实施的。

规范性文件的修订，应当经过与该文件制订程序相同的程序。

规范性文件的废止，由原文件制订部门提出意见，报同类会议审定。

第十条 除涉密文件外，规范性文件印发后 5 个工作日内，由制订部门负责上网公布。

管理部门必须在本部门办公网页上设立明显的专栏或通过其他方式注明已经废止的文件目录。

第十一条 本办法自 2007 年 5 月 1 日起试行，由校长办公室负责解释。