

应急管理大学文件

应大发〔2026〕46号

关于印发《应急管理大学规范性文件 管理办法》的通知

校属各单位：

《应急管理大学规范性文件管理办法》已经2026年4月10日校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

应急管理大学

2026年4月16日

应急管理大学规范性文件管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，加强对学校规范性文件的管理，形成以章程为核心，规范统一、分类科学、层次清晰、运行高效的学校规章制度体系，根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规、《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》等文件精神，结合学校章程及工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件，是指为促进学校重要事务的严格规范管理，以学校名义发布，经特定程序制定的，在校内具有普遍约束力、能够反复适用的文件。

第三条 规范性文件的名称一般称“办法”“规定”“规则”“细则”“意见”等；不得称“条例”“规章”“规范”等，避免与法律法规等上位法混淆。

属暂时使用的可冠以“暂行”“试行”字样。规范性文件名称中使用“暂行”“试行”等的，有效期一般不超过3年。

学校有关工作方案、请示报告、奖惩决定、人事任免、办事指南等指导性文件、对具体事项的处理等文件不纳入规范性文件管理范围。

第四条 规范性文件的制定、修改、解释与废止等工作应当遵循下列原则：

（一）合法、合规原则。规范性文件不得与有关高等教育法律法规等相抵触，应符合国家高等教育发展规律与政策要求，符合学校章程规定及学校改革发展目标。

(二) 规范、统一原则。以学校章程为依据，不同规范性文件之间应当协调、统一，不同规范性文件涉及同一事项的规定不得重复、矛盾；规范性文件应当逻辑结构严密，内容明确具体，语言文字规范，表述简洁准确。

(三) 精简、效能原则。规范性文件应当精简，能够在同一规范性文件中规定的内容不宜另行制定规范性文件；法律法规或政策文件已有规定的，规范性文件原则上不作重复规定；规范性文件应根据有关教育法律法规、政策文件以及学校的实际情况动态调整，及时修订或废止。

第五条 规范性文件分学校统一发布的规范性文件和学校授权二级单位发布的规范性文件两类。

以学校名义颁布的规范性文件适用本办法。以二级单位名义制定的内部管理制度等，可参照本办法执行。

第六条 校长办公室、党委办公室是学校规范性文件的统一管理部门，负责规范性文件的程序审核、组织审议、清理及汇编等工作。

学校二级单位是规范性文件的归口管理部门，在学校赋予的职权范围内，负责组织规范性文件的起草、修订、实施、解释等工作。

第二章 立项与起草

第七条 学校二级单位根据学校工作要点和本单位年度工作计划，拟定规范性文件年度计划。计划应当包括制定（修订）规范性文件的必要性、可行性、政策依据及完成时间等内容。

第八条 校长办公室、党委办公室负责汇总各二级单位规范性文件计划,并会同有关职能部门制定学校规范性文件年度计划,报校长办公会或党委常委会审议通过后,予以立项。

第九条 列入学校规范性文件年度计划的项目,一般由提交申请的二级单位负责起草,必要时可委托第三方机构或邀请专家起草。

第十条 规范性文件由多个单位共同起草的,应当由各部门负责人共同会签,并提出明确的会签意见。对合理的意见,应予采纳;意见不一致的,应当在送审稿中详细说明情况。

第十一条 规范性文件起草单位应当深入调查研究,总结实践经验,广泛听取意见。

听取意见可以采取书面、网络征求意见,或召开座谈会、论证会、实地走访等多种形式。

第十二条 起草单位应认真收集、研究、梳理对规范性文件所提意见,并进行相应修改,形成规范性文件送审稿。

第三章 审查与公布

第十三条 校长办公室、党委办公室对起草单位提交的规范性文件送审稿进行程序审核。

对符合本办法规定的,提出审核同意的意见;对不符合规定的,退回起草单位修改或重新起草。

第十四条 校长办公室、党委办公室对规范性文件送审稿进行程序审核的事项包括:

- (一) 制定主体是否具有规范性文件的制定权限;
- (二) 是否与上位法及上级文件相抵触;

- (三) 是否违反学校章程和本办法的规定；
- (四) 是否与现行有效的校内规范性文件不一致；
- (五) 是否符合规范性文件的制定程序和体例范式；
- (六) 需要审查的其他事项。

第十五条 规范性文件送审稿经审核通过后，按程序提交校长办公会或党委常委会审议。

第十六条 经审议通过的规范性文件，一般应当自审议通过之日起5个工作日内印发实施，并于印发之日起5个工作日内上传至校园网站，或以其他适当形式公布，供师生查询。

第四章 动态管理

第十七条 规范性文件实施后，起草单位应根据需要对实施效果进行分析和评估。

第十八条 规范性文件解释权属于学校，一般由起草单位负责解释。学校也可通过规范性文件或其他方式将解释权授予给相关单位进行具体解释。

第十九条 规范性文件应尽量保持连续性和稳定性，有下列情形之一的，应当予以修订：

- (一) 因法律法规、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，需要修订的；
- (三) 规范性文件实施的前提条件、调整对象发生改变的；
- (四) 规范性文件内容有违法、不当或冲突等情形的；
- (五) 其他需要修订的情形。

第二十条 规范性文件有下列情形之一的，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) 规范性文件的实质性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。

第二十一条 规范性文件内容有重大修改的，起草单位应当重新公开征求意见，并经过程序审核、会议审议等程序。

规范性文件具有废止情形的，经校长办公室、党委办公室研究提请校长办公会或党委常委会作出废止决定。

第五章 附 则

第二十二条 涉及保密内容的规范性文件，应当按照国家和学校有关保密工作的规定确定发布范围。

第二十三条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。