

同济大学物理科学与工程学院

同济物内〔2023〕1号

关于印发《同济大学物理科学与工程学院 行政规范性文件管理规定》的通知

各部门：

《同济大学物理科学与工程学院行政规范性文件管理规定》，经学院党政联席会 2023 年 3 月 15 日第 2 次会议通过。请遵照执行。

同济大学物理科学与工程学院

2023 年 3 月 16 日



同济大学物理科学与工程学院 行政规范性文件管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范同济大学物理科学与工程学院（以下简称学院）行政规章制度的编制，维护学院规章的统一性和严肃性，根据《同济大学行政规范性文件管理规定》等文件，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的行政规范性文件（以下简称规范性文件），是指学院为了组织和管理学院各项工作，按照一定程序制定，对院内各职能办公室、教职员工和学生具有普遍约束力、能反复适用的公文。

第三条 除法律、法规、上级规章有特别规定以外，本规定适用于学院规范性文件制定、修改、失效（废止）和解释的全过程。

第四条 规章制度的制定管理应当适应国家教育改革发展，符合国家法律、学校规范性文件以及学院工作的实际情况，贯彻学院整体工作思路，有利于提高学院管理水平和工作效率，保障学院合法权益和全体师生员工的合法权益，维护学院规范性文件体系的统一性，体现学院的职责与权限的一致性。

第二章 类 别

第五条 学院规范性文件包括章程、规定、办法、细则、守则、须知等文本，但不能称条例。

1. 章程：是指为规范本单位性质、运作机制及成员的行为而制定的纲领性文件。

2. 规定：是指对某项工作、事务或活动制定的带有约束性、规范性措施的文书。

3. 办法：是指在办理某一事项、开展某一活动以及贯彻执行某一政策、法律法规或上级指示精神时所制定的具体要求的文书。

4. 细则（实施办法、实施细则）：是指对上级条例、政策、规定或其部分条文进行解释、说明或细化操作的文书。

5. 守则（规则、规范、规程）：是对某类人员提出应当共同遵守规则的文书。

6. 须知（指南）：是对某方面工作需共同知晓并遵守事项进行规定的文书。

第六条 院级规范性文件须经党委会会议或党政联席会议审议决定。

第三章 制 定

第七条 院级规范性文件的制定包括起草、审定、公示、公布与解释。

1. 起草

（1）规范性文件应由职责分管院领导组织起草。涉及两个

及两个以上职责范围事项的规范性文件，应由所涉及的分管院领导协调完成起草，并按照职责范围和业务相关性程度明确牵头领导和协同领导。

（2）在规范性文件的起草过程中，应开展深入调查研究，总结实践经验，广泛征求意见，可以邀请有关专家、法律顾问参加，也可以委托有关法律专家起草。涉及面广、影响范围大的，应与利益相关方进行协商；涉及师生员工切身利益的，应充分征求师生员工的意见。

（3）规范性文件草案一般当包含以下内容：规范性文件的名称、编制目的、依据、适用对象或事项、遵循的原则等；规范性文件涉及领导的相关职责；活动开展规范、流程和程序，管理事项和内容；规范性文件涉及制度的监督检查和违规责任；规范性文件的实施时间、解释主体、对现行规范性文件废止的宣告等。

2. 审定

（1）对涉及面广、政策性强的规范性文件草案应请学院法律顾问协助审核。审核内容主要包括：是否符合国家现行法律法规和学校的规章制度；是否符合本规定的要求；需要审核的其他内容等。

（3）规范性文件草案由分管院领导提交党委或者党政联席会议审议决定。涉及教职员工职称评审、岗位聘任、考核奖惩、

学生奖惩等重大事项的规范性文件须经教职工代表大会或学生代表大会审议决定。

3. 公示

经审议决定的规范性文件，应由党委或学院通过公示方式征求意见。公示期一般为五个工作日，公示期结束后，由起草的分管院领导将“意见”整理成文并对规范性文件进行修改。如出现原则性意见的，重启审定流程。

4. 公布

经党委会或党政联席会议审议通过的院级规范性文件需要正式发文的，由党委或学院拟定相应文号为“同物委”或“同济物内”的红头文件，并以学院网站、学院公告栏等形式向全院师生和员工公布。

5. 解释

规范性文件解释权属于该文件起草的分管院领导。起草的分管领导应适时开展具有解释权文件的宣贯工作。

第四章 修改和失效

第八条 规范性文件的修改包括修正和修订两种形式。

规范性文件的修正指对文件中部分不合时宜的内容予以修改，包括增加、删除、调整表述等。修正文件时应以通知的形式予以公布，先表述调整内容，再重新公布修正后的规范性文件，原文件号不变。

规范性文件的修订指对文件进行全面、整体的修改，实施日期为修订后的实施日期，并明确规定原规范性文件的处理方式。规范性文件的修订参照本规定的第三章进行，修正可酌情简化程序。

第九条 对于已经不符合国家法律法规政策或学校规定的规范性文件，应废止执行，需做失效处理，由文件的起草分管院领导，提交党委或党政联席会议审议决定。

第五章 归档和清理

第十条 院级规范性文件由起草的分管领导负责文件的归档，学院党委办公室或学院办公室负责备案。

第十一条 分管领导根据学校文件的调整情况和学院工作的实际情况，对已公布实施的规范性文件进行修改或失效处理。修改及失效处理流程参照本规定的第四章进行。党政联席会议定期启动规范性文件清理工作，由学院办公室组织实施。

第六章 附 则

第十二条 本规则由学院办公室制定并负责解释，自印发之日起施行。