

西南交通大学文件

西交校〔2024〕11号

西南交通大学关于印发 新修订的《规范性文件管理办法》的通知

校内各单位：

新修订的《西南交通大学规范性文件管理办法》经学校2024-2025学年第一学期第4次校长办公会审议及第十五届党委第53次常委会（扩大）会议审定通过，现予以印发，并自公布之日起施行，请遵照执行。原《西南交通大学文件管理办法》（西交党〔2019〕30号）同时废止。

特此通知。

西南交通大学

2024年11月12日

西南交通大学规范性文件管理办法

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，加强学校规范性文件管理，健全以《西南交通大学章程》为核心的现代大学制度体系，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，参照《规章制定程序条例》和其他上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校规范性文件管理坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以学校治理体系和治理能力现代化为目标，不断强化制度建设顶层设计，切实提升各类制度供给及适配水平，持续优化以制度支撑保障办学治校活动高质量开展的系统能力。

第三条 学校规范性文件，是指学校或有关职能部门以学校名义制定、公布的，在一定时期内反复适用、具有普遍约束力的行为规范、办事规程等。

本办法所称职能部门，是指学校机关各部、处、室、院（中心），以及根据法律、法规的规定或学校的授权承担一定管理职能的校内组织和机构。

第四条 学校规范性文件一般称为“章程”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施办法”“细则”等，但不得称“条例”“规章”。

按照学校规范性文件的不同效力和内容，一般使用以下名称：

（一）学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则，或校内其他组织（社团）的组织规程以及活动规则，称为“章程”；

（二）对某一方面工作作出比较全面、系统的规范，一般称为“规定”；

（三）对程序性活动作出的规范，一般称为“规则”；

（四）对某方面工作或者行为所规定的标准，一般称为“规范”；

（五）对某一项工作作出具体的规范，一般称为“办法”；

（六）根据上级政策及有关规定对某一方面的工作提出具体做法和要求，一般称为“实施办法”；

（七）为贯彻实施具体法律、法规、规章、政策性文件，结合自身实际情况，就全部内容或某一方面作出细化解释或补充，一般称为“细则”。

“意见”“方案”“规划”“计划”等对学校工作作出顶层谋划、原则性指导的其他文件，参照本办法执行。学校向上级部门的请示、报告，对具体事项作出的处理决定、一般性工作通知，不适用本办法。

第五条 学校规范性文件的制定、修改、废止和解释，应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。必须符合宪法、法律、法规、规章及上级规范性文件，遵循《西南交通大学章程》。

（二）民主性原则。广泛征求和听取各方意见，充分发扬民主、做到公正透明，切实保障师生合法权益。

（三）统一性原则。规范性文件之间不得重复、矛盾，应当力求协调支撑、配套齐备、体系完整。实行分级授权管理，依照规定权限和程序，维护学校规范性文件的权威性和一致性。

（四）科学性原则。适应学校事业发展和全面深化改革需要，以依法治校有力促进治理水平提升，科学合理设定师生的权利与义务、机构组织的职权与责任。

（五）规范性原则。严格履行“立”“改”“废”“释”相应程序，确保程序完备、形成有效闭环，文件内容应逻辑结构严密、语言文字规范、表述简洁准确、标点符号正确。

（六）实效性原则。规范性文件应讲求实际、注重实效，及时、准确动态调整，确保规范性文件的时效性、适配性。

第二章 文件层级与管理职责

第六条 学校规范性文件按照效力等级，从高到低分为三个层级：

第一层级为大学章程，是学校制定内部管理制度、实施办学和管理活动、开展社会合作的依据；

第二层级为依据学校章程制定的学校基本制度，以及规定某领域基本运行机制的制度和其他学校事务中具有根本性和全局性地位的重要管理制度；

第三层级为依据学校章程和第二层级规范性文件制定的具体管理制度、配套工作制度和程序性规范。

第七条 学校规范性文件实行分级授权管理：

（一）第一层级文件的制定、修改和废止由教育部组织或者学校按照程序动议并报请教育部核准；

（二）第二层级文件由学校党委全会、党委常委会、校长办公会组织“立”“改”“废”“释”；

（三）第三层级文件由学校党委全会、党委常委会、校长办公会授权相关专项工作领导小组、专门委员会等校级议事协调机构或职能部门组织“立”“改”“废”“释”。

授权的权限及范围一般应在校级议事协调机构或职能部门的职责中列明，也可通过“一事一议”方式在学校党委全会、党委常委会、校长办公会会议纪要中列明。

第八条 因机构改革导致职能部门或校级议事机构撤销的，由承接其相关职能的部门负责衔接分级管理的制度建设，必要时按照管理层级提请党委常委会、校长办公会进行决策。

第三章 立项与起草

第九条 各职能部门计划制定规范性文件的，应当在每年12月前向党委办公室或校长办公室提交第二年规范性文件立项计划表。起草党内规范性文件，应当遵守党内法规有关规定。

校长办公室会同党委办公室负责汇总和审查各职能部门规范性文件立项计划表，并拟定规范性文件年度计划草案，报学校决策会议审定通过后，予以贯彻执行。

第十条 各职能部门提出计划外立项申请的，应当提交《规范性文件立项申请书》（见附件1），报分管校领导同意后，提交至党委办公室或校长办公室进行审核。

第十一条 规范性文件一般由学校职能部门负责起草，必要时也可邀请或委托相关专家进行起草。起草工作涉及两个或两个以上职能部门的，应联合起草，但须明确牵头部门及相关部门各自职责。

第十二条 规范性文件制定过程中，应当按照以下要求开展征求意见工作：

（一）涉及教职工基本权利或重大利益的，应当面向教职工征求意见，听取教职工代表大会或教职工代表提出的意见和建议；

（二）涉及学生基本权利或重大利益的，应当面向学生征求意见，听取学生或研究生代表大会或学生代表提出的意见和建议；

（三）涉及重大学术问题的，应当征求校学术委员会意见；

（四）相关专项工作或重大改革文件的制定，如学校其他文件中有明确征求意见要求的，按照学校相关规章制度执行。起草部门可以通过邮件或网站发布征求意见函、调查问卷、也可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。

第十三条 起草部门应按照《规范性文件制定技术规范》（见附件2）对规范性文件草案进行审核和校对，具体审核文种是否恰当、体例是否规范、内容是否完备等。

第十四条 规范性文件草案经起草部门讨论通过后，送有关职能部门会签。规范性文件由多个部门共同起草的，由牵头部门送有关职能部门会签。

有关职能部门收到规范性文件会签稿后，应当及时提出会签意见反馈起草部门。

第十五条 起草部门应当认真研究会签意见，对合理意见，应予采纳；对有争议的意见，应当与有关职能部门进行协商讨论并达成一致意见；意见不一致的，应当在《规范性文件起草（修订）说明书》（见附件3）中详细说明情况。

第四章 审查、决定与公布备案

第十六条 已立项的规范性文件起草完成后，起草部门应当将规范性文件草案、起草（修订）说明书以及会签意见提交校长办公室进行审查。

属于党内规范性文件提交党委办公室进行审查。

第十七条 规范性文件草案的审查事项包括：

- （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协调、衔接；
- （五）是否符合规范性文件的制定程序和体例范式；
- （六）设定的权利义务是否明显不合理；
- （七）其它需要审查的事项。

第十八条 规范性文件草案未经党委办公室或校长办公室

审查同意的，不得提请学校决策会议审议决定。

第十九条 规范性文件草案经党委办公室或校长办公室审查同意后，由起草部门提出上会审议申请，并将规范性文件草案、起草（修订）说明书与审核意见等材料一并提请学校决策会议审议决定。

提交审议决定的形式，按照本办法第七条执行。

第二十条 规范性文件草案经学校决策会议审定通过后，起草部门应根据决策会议意见对规范性文件草案进行修改。如有重大修订，按本办法第十六条、第十七条的规定重新进行审查后形成送签稿，经相关校领导审定后签发。

第二十一条 学校决策会议审定通过并经相关校领导签发的规范性文件，应当及时按照学校发文流程提交党委办公室或校长办公室印发公布，职能部门不得以部门发文的形式发布校级规范性文件。

规范性文件印发后，起草部门应当及时上传标准文本至学校要求的公示网站。规范性文件涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

第二十二条 学校建立规范性文件统一备案登记制度。起草部门应当在规范性文件公布后，按照学校公文处理相关规定印发，印发后即同时完成备案登记。

规范性文件印发后，需向主管部门备案的应由文件起草部门及时备案。

第二十三条 规范性文件公布后，起草部门应当根据其适用范围有针对性地做好宣贯工作。

学校各相关部门应当通过入职入学教育、岗前培训等多种形式组织开展规范性文件的宣传、培训。

第五章 解释、修改与废止

第二十四条 规范性文件的解释权属于起草部门。必要时，重要解释可报学校决策会议批准后公布，与规范性文件具有同等效力。

第二十五条 规范性文件有下列情形之一的,可以进行解释:

- (一) 规范性文件中的规定需要进一步明确含义的;
- (二) 规范性文件制定后出现新的情况，需要明确适用规范性文件依据的;
- (三) 其它需要解释的情形。

第二十六条 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，上级有关部门、学校相关部门也可以向起草部门提出进行修改或废止的建议。

- (一) 上位法或上级政策规定已经修改或废止的;
- (二) 已经不适应学校的实际情况和发展需要的;
- (三) 规范对象已经消失或者发生变化的;
- (四) 不同规范性文件之间存在明显的交叉重复或适用冲突的;
- (五) 存在其他需要修改或废止的情形。

第二十七条 规范性文件的修改程序，原则上参照本办法制

定程序执行。如修改内容只是按照上位法或学校实际情况对文件的个别条款进行调整，不涉及核心条款或内容的修改，文件整体结构及主要制度内容未发生改变的，起草部门修改并填写《规范性文件修订对照表》（见附件4）后报分管校领导签发。

第二十八条 规范性文件的废止，分为自动废止和集中废止两种方式。原则上在发布新文件时旧文件应自动废止（在新文件中列明旧文件废止条款）；集中废止由党委办公室、校长办公室适时根据工作需要组织开展。依法治校工作领导小组办公室（法律事务办公室）定期发布废止（含失效）文件清单。

第六章 评估、清理与监督

第二十九条 规范性文件的评估是指规范性文件发布实施一定时间后，对现行规范性文件的制度措施、执行情况、实施效果以及推动学校发展的实效性等进行评估，并以此作为确定该规范性文件保留、修改、废止的重要依据。

第三十条 按照“谁起草、谁评估”的原则，一般由起草部门负责组织规范性文件评估；部门联合制定或涉及多个部门职责的，由牵头部门负责组织评估；起草部门被撤销或职能已调整的，由继续行使其职能的部门负责组织评估。

校长办公室和党委办公室可根据工作需要适时开展全校范围内规范性文件的集中评估工作。

第三十一条 根据评估结果，学校建立规范性文件定期清理制度，由党委办公室、校长办公室负责组织实施，清理的对象包

括学校全部生效适用的规范性文件，定期清理的结果应当公布，并根据情况开展全校规范性文件的汇编工作。

第三十二条 学校加强对规范性文件运行情况的监督检查。起草部门负责对文件执行情况进行业务监督，协调解决执行过程中的具体问题；党委办公室、校长办公室负责对规范性文件运行情况进行整体监督。

第三十三条 校内各单位、师生员工认为某一规范性文件与《西南交通大学章程》不一致或者存在其他合法性问题的，可以向党委办公室、校长办公室提出意见和建议；认为某一规范性文件存在合理性问题的，可以向起草部门提出意见和建议。

第七章 附则

第三十四条 学校各二级单位内部工作制度、管理制度等，参照本办法予以规范和管理。

第三十五条 本办法由党委办公室和校长办公室负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行，原《西南交通大学文件管理办法》（西交党〔2019〕30号）同时废止。

- 附件：
- 1.规范性文件立项申请书
 - 2.规范性文件制定技术规范
 - 3.规范性文件起草（修订）说明书
 - 4.规范性文件修订对照表

附件 1

规范性文件立项申请书

文件名称			
起草单位			
立项类型	☐ 制定 ☐ 修订	拟完成时间	
拟上会类型	☐ 校领导工作会 ☐ 专项领导小组会 ☐ 校长办公会 ☐ 党委常委会会议 ☐ 党委全会 ☐ 其他: <u>请写明</u>		
包括文件制定目的、规范范围、内容概况。填写内容真实准确，内容翔实，排版清晰。 (如不够，可另附页)			
牵头起草 (联合起草) 单位意见	签字: _____ 年 月 日		
分管校领导意见	签字: _____ 年 月 日		

附件 2

规范性文件制定技术规范

第一章 总则

第一条 为了提高学校规范性文件制定质量，根据《西南交通大学规范性文件管理办法》，结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范所称的规范性文件制定技术规范，是指规范性文件制定过程中文件名称、体例、结构、内容等方面需要遵循的逻辑顺序、内容表达、结构分布和语言运用方法。

第三条 规范性文件制定，应当结构严谨，条理清晰，层次分明，语言准确，文字简练，标点符号正确。文件表述只能使用陈述句和祈使句。

第四条 严格控制规范性文件的数量和篇幅。上级规范性文件或现有规范性文件已经作出明确规定的，一般不再制发文件；弘扬“短实新”的优良文风，文件要做到简明实用。

第二章 名称

第五条 规范性文件的名称应当准确、完整、简洁，能够集中体现规范性文件的实质内容，反映适用范围和基本体例。

第六条 规范性文件使用“章程”“规定”“规则”“规范”“办法”“实施办法”“细则”等名称的，应当遵守《西南交通大学规范性文件管理办法》的规定。

第七条 在需要立即制定规范性文件，制度论证又尚未完全

成熟的特殊情况下，文件名称中需要注明“暂行”或“试行”的字样。“暂行”侧重于对时间效力的限制；“试行”侧重于对适用范围强调。

第三章 发文机关标志及发文字号

第八条 规范性文件版头必须冠以发文机关标志。

（一）“中共西南交通大学委员会文件”为学校党委规范性文件发文机关标志；

（二）“西南交通大学文件”为学校行政规范性文件发文机关标志；

（三）“中共西南交通大学纪律检查委员会文件”为学校纪委规范性文件发文机关标志；

（四）“中国教育工会西南交通大学委员会文件”为学校工会规范性文件发文机关标志；

（五）“共青团西南交通大学委员会文件”为学校团委规范性文件发文机关标志。

第九条 发文字号由发文机关代字、发文年份和发文序号三部分组成，形式如“西交校学生〔2024〕1号”（内容详见附件2-1）。

第十条 校级党委发文字号由党委办公室统筹管理；校级行政公文发文由校长办公室统筹管理；校级纪委发文由中共西南交通大学纪律检查委员会统筹管理；校级工会发文由学校工会统筹管理；校级团委发文由学校团委统筹管理。

规范性文件按各类别成文顺序编号登记，遵循规范流程制发文件。各二级单位未经审核不得自行使用发文字号行文。

第四章 结构

第十一条 规范性文件的结构类型，根据文件自身性质、内容多寡、篇幅长短不同，分为简单结构和复杂结构。

条文较少、层次简单的规范性文件，属于简单结构；条文较多、结构复杂、层次较多的规范性文件，属于复杂结构。

第十二条 简单结构的规范性文件，可以不设章、节；内容复杂有划分层级的必要时，可以设置“章-节-条-款-项-目”，一般采用“章-节-条”或“章-条”的表述形式（见附件 2-2）。

第十三条 章最基本的结构一般为总则、分则和附则，各章之间应当有一定的逻辑关系。设章的规范性文件至少应当有三章以上内容，除附则外，每章条文数不少于两条。

每章必须有自己的名称，章名应当概括反映本章的内容或者范围。各章标题另起一行居中，序号以“第一章”“第二章”等序数形式连贯排列。

第十四条 节只能在设有章的情形下存在，但并非所有的章都必须设节。章的条文较多且有若干相对独立的内容时，可以设节。

每节都应当有一个切实反映和概括其内容的名称，表述要求与章名相同。每章中节的标题另起一行居中，序号以“第一节”“第二节”等序数形式独立排列。

第十五条 条是构成规范性文件整体的基础单位，一个条文

一般规定一项内容，同一项内容一般规定在同一个条文中。条的内容应当具有相对的独立性和完整性，上下条文之间应当有一定的逻辑关系。

条文的长短应适当，条中可以设款、项或者目。条文的序号以“第一条”“第二条”等序数形式分段连贯排列。

第十六条 款隶属于条。一条内容包含两层以上互相关联的意思，且不宜再划分为两条时，应当设款。

一款只能规定条文中的一层意思；同一层意思的内容只能规定在同一款中。款在条文中以自然段的形式排列，不采用序数编码等方式。

第十七条 条或者款的内容需要细化或列举时，可以设项。

项的内容不具有相对的独立性和完整性，必须与列项的叙事内容相联系。项的序号以“(一)”“(二)”等序数形式分段独立排列。

第十八条 目是次于项并且隶属于项的结构单位，在项的内容层次复杂，不分目确实难以表述清楚时，方能使用。目的序号以“1.”“2.”等序数形式分段独立排列。

第五章 内容

第十九条 规范性文件的内容一般包括制定目的和依据、基本原则、适用范围、基本概念、职责分工、权利和义务、施行日期等（见附件 2-3）。

第二十条 规范性文件的总则一般按照顺序写明下列主要内容：

- (一) 制定规范性文件的目的是;
- (二) 制定规范性文件的依据;
- (三) 规范性文件的原则;
- (四) 规范性文件的适用范围。

第二十一条 总则的内容应当置于规范性文件的开篇,设章的在第一章规定总则内容,不设章的一般在开篇前几条规定总则内容。

第二十二条 规范性文件分则的内容主要是对基本概念、职责分工、权利和义务(职权和职责)加以具体规定。

规范性文件分则应当系统规定一定的权利(职权)、义务(职责),以及行使该权利(职权)的保障和不履行该义务(职责)的责任。

第二十三条 规范性文件的附则可以按照顺序写明下列内容:

- (一) 关于专用名词、专业术语的定义;
- (二) 关于制定补充规定或者实施细则的授权规定;
- (三) 关于施行时间的规定;
- (四) 关于解释权的规定;

(五)关于宣告有关规范性文件或者文件中的一些规定失效或者废止的规定。

第二十四条 附则的内容应当置于规范性文件的结尾,设章的附则,在规范性文件的最后一章规定附则的内容;不设章的附则,在规范性文件的最后几条规定附则内容。

第二十五条 附件是规范性文件的附加部分。决定是否需要设置附件，应当根据该规范性文件是否需要附加有关资料以便使该文件得到某种说明，从而使文件能够得到更好的理解和实施。

为了避免在规范性文件的条文中出现与其他条文不协调的、占有一定篇幅的引文、图表、图形、说明、数据、名单等，可以设置附件。

第二十六条 规范性文件可以标注有效期，有效期满规范性文件自动失效。规范性文件名称冠以“暂行”“试行”的，有效期一般不超过2年。

第六章 格式

第二十七条 校内规范性文件以“通知”文种发布，需说明文件制发、决策等情况。

一般在正文下空两行编排单位署名和成文日期。成文日期右空四字编排，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排“中共西南交通大学委员会”“西南交通大学”“中共西南交通大学纪律检查委员会”“中国教育工会西南交通大学委员会”“共青团西南交通大学委员会”；成文日期应以签发日期为准，写法统一用阿拉伯数字，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

规范性文件内容另页编排。

第二十八条 规范性文件的标题一般用2号方正小标宋简体加粗居中，行距24磅。分一行或多行居中排布。标题回行时应做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应

当使用梯形或菱形。

文件标题和正文隔一行。

第二十九条 正文在 word 中一般设置页边距为：上 3.7 厘米，下 3.5 厘米，左 2.8 厘米，右 2.6 厘米，行距 28 磅，两端对齐。可视美观需要进行微调。需要装订成册的公文应按印制要求排版。

正文采用 3 号仿宋_GB2312 字体，每个自然段首行左缩进二字，回行顶格。除页码外，字母和数字使用 Times New Roman 字体。全文不使用自动编号。其中涉及“章”“节”“条”的字体格式如下：

（一）“章”使用第一章、第二章、第三章（3 号黑体加粗居中）；

（二）“节”使用第一节、第二节、第三节（3 号楷体加粗居中）；

（三）“条”使用第一条、第二条、第三条（3 号仿宋_GB2312 字体加粗），与条文内容间隔一字。

第三十条 规范性文件如有附件，需在正文后附附件说明。一般在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如：“附件：1.xxxx”），附件名称后不加标点符号，顺序号应保持对齐。

附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

第三十一条 每个附件应当另页编排，格式要求同正文。

“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中排版在第三行，附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

第三十二条 规范性文件如正文中穿插表格，表格名称使用 3 号方正小标宋简体加粗居中，表格标题（首行或首列）使用 4 号黑体。附件中如附表，表格名称一般使用 2 号方正小标宋简体加粗居中，表格标题（首行或首列）使用 4 号黑体。

表格内容使用仿宋_GB2312 字体，字号根据排列情况灵活调整。如表格跨页，标题行需重复。

第三十三条 页码格式一般使用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在文件版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应该连续编排。

第七章 符号

第三十四条 规范性文件名称除了以书名号引用上位法名称的情形外，不使用标点符号。如需引用规范性文件的发文字号，其中的年份应标全称并置于六角括号“〔〕”中。

第三十五条 规范性文件正文当中应当不用或者尽量少用括号；对某一种意思如果需要加以说明、注释、补充的，应当以定义的形式或者是另以专条、专款解决。

第三十六条 设项表述的，除最后一项末尾用句号外，其他

项的末尾用分号；如果各项中间使用了分号或者句号的，各项项尾统一使用句号。

第三十七条 数词和量词的使用应当符合法定标准和国际计量单位要求，标准、叙述方式前后应当统一。书写年份应当用四位数字，不得简写为两位数字。

第三十八条 表述数量上下限时，如果没有特别说明，“以上”“以下”“以内”“届满”均包括本数在内；“超过”“不满”“以外”不包括本数在内。

第八章 附则

第三十九条 下列术语和定义适用于本技术规范：

“字”为标示文件中横向距离的长度单位，一字指一个汉字宽度的距离；“行”为标示文件中纵向距离的长度单位，一行指一个 3 号汉字的高度加 28 磅行距的距离。

第四十条 本规范自发布之日起施行。

附件：2-1.规范性文件发文字号

2-2.规范性文件结构样式

2-3.西南交通大学**管理办法（示范性文本）

附件 2-1

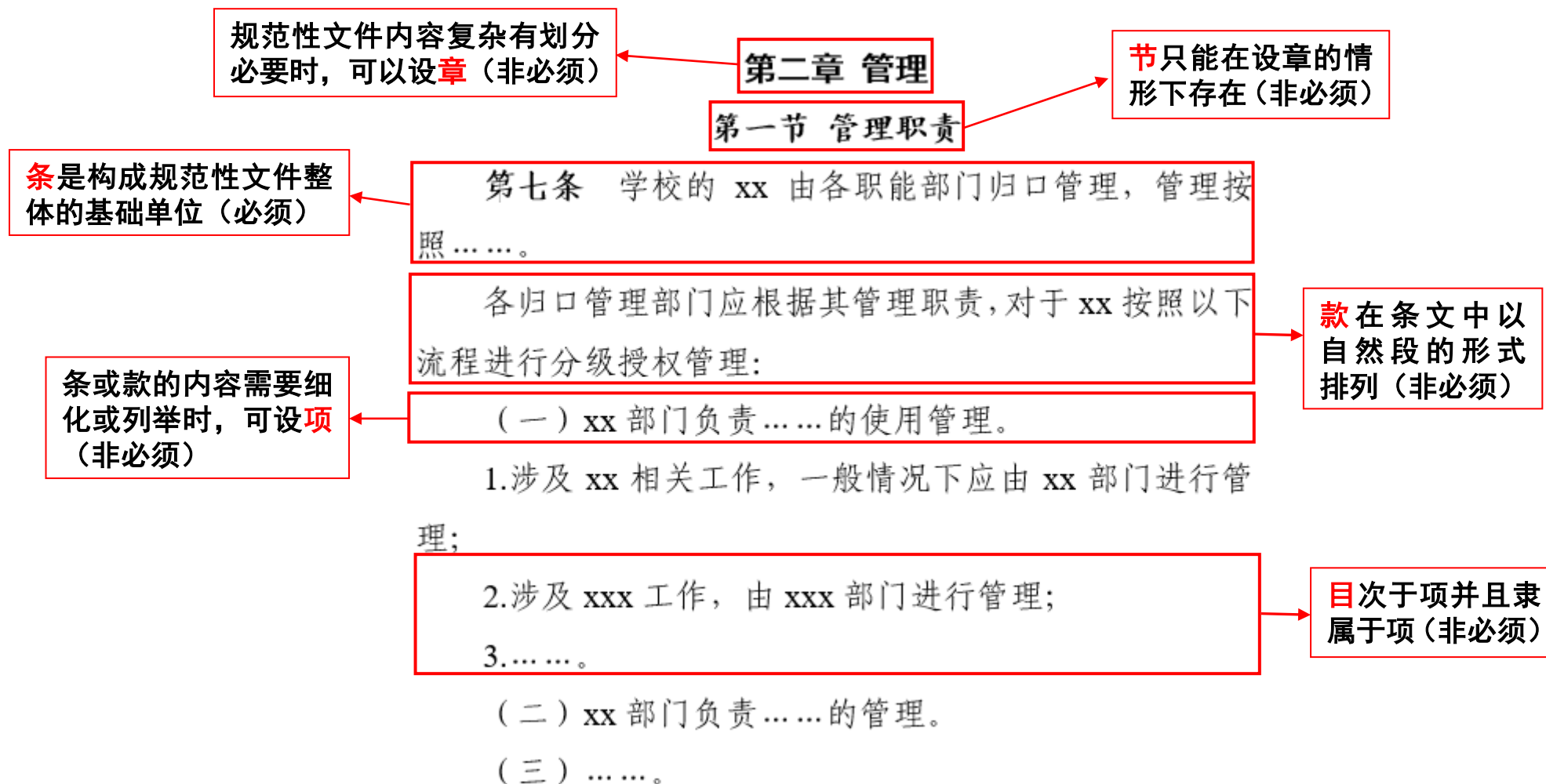
规范性文件发文字号

序号	发文类别	发文机关标志	发文机关代字	适用范畴
1	党委发文	中共西南交通大学委员会文件	西交党	党群工作
2	纪委发文	中共西南交通大学纪律检查委员会文件	西交纪	纪委工作
3	工会发文	西南交通大学工会委员会文件	西交工	工会工作
4	工会发文	西南交通大学工会委员会文件	西交教代	工会工作
5	团委发文	共青团西南交通大学委员会文件	西交团	团委工作
6	行政发文	西南交通大学文件	西交校	办学定位、重大发展规划；依法治校工作；校庆、校友工作等
7	行政发文	西南交通大学文件	西交校学生	本科生、研究生日常管理
8	行政发文	西南交通大学文件	西交校教	本科生教育教学
9	行政发文	西南交通大学文件	西交校研	研究生招生、教育教学
10	行政发文	西南交通大学文件	西交校学科	学科专业建设
11	行政发文	西南交通大学文件	西交校科技	理工生医类科研管理、科技创新、成果转化等

序号	发文类别	发文机关标志	发文机关代字	适用范畴
12	行政发文	西南交通大学文件	西交校社科	人文哲学社科类科研管理
13	行政发文	西南交通大学文件	西交校人	师资队伍建设、职称评审、机构设置等
14	行政发文	西南交通大学文件	西交校计财	经济工作
15	行政发文	西南交通大学文件	西交校资实	国有资产管理、实验室管理
16	行政发文	西南交通大学文件	西交校招就	本科招生、本研就业工作
17	行政发文	西南交通大学文件	西交校国内合作	国内合作、交流、培训
18	行政发文	西南交通大学文件	西交校国际合作	国际交流合作、中外合作办学等
19	行政发文	西南交通大学文件	西交校产	校属产业、产教融合等
20	行政发文	西南交通大学文件	西交校信网	信息化建设、网络建设
21	行政发文	西南交通大学文件	西交校后勤	后勤服务
22	行政发文	西南交通大学文件	西交校基建	校园基本建设、校园管理
23	行政发文	西南交通大学文件	西交校审计	审计工作
24	行政发文	西南交通大学文件	西交校保卫	保卫工作
25	行政发文	西南交通大学文件	西交校离退	离退休工作
26	行政发文	西南交通大学文件	西交校档案	档案、校史工作

序号	发文类别	发文机关标志	发文机关代字	适用范畴
27	行政发文	西南交通大学文件	西交校出版	出版工作
28	行政发文	西南交通大学文件	西交校学报	期刊工作、学报工作
29	行政发文	西南交通大学文件	西交校医院	医疗卫生工作
30	行政发文	西南交通大学文件	西交校峨眉	峨眉校区管理事务
31	行政发文	西南交通大学文件	西交校东部	东部（国际）校区管理事务

规范性文件结构样式



附件 2-3

西南交通大学**管理办法（示范性文本） （分章节）

第一章 总则

第一条（制定目的及上位法依据）：为维护/促进……，根据……等有关法律法规及《西南交通大学章程》，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条（适用范围和主体）：本办法适用于……。……均按本办法执行/参照本办法管理。

第三条（特有名词定义）：本办法所称 xx，是指……。

第四条（工作指导原则）：办法中所含的某种工作开展要坚持……的原则。

比如《西南交通大学国有资产管理暂行办法》中规定：学校国有资产管理活动坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持资产管理与财务管理，实物管理与价值管理相结合的原则；坚持资产安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 ……

第二章 具体内容 1

办法的第二章及附则前的各章节需要对有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定的某一方面工作或问

题提出具体做法和要求。用于表述本办法的各项具体内容与程序性事项，不同事项需分章表述。具体章节安排视实际情况而定。

第三章 具体内容 2

... ..

第四章 程序性事项 1

... ..

第 xx 章 附则

第 xx 条 （解释权主体）：本办法由... ..负责解释。

第 xx 条 （施行日期）：本办法自公布之日起施行。

第 xx 条 （旧文件废除）：自本办法施行之日起，原《xx 办法》（发文字号）即行废止。（与其他规定不一致的声明）本办法与《xx》规定的事项有不一致的，以《xx》规定/以本办法规定为准。

西南交通大学**管理办法（示范性文本）

（不分章节）

第一条（制定目的及上位法依据）：为维护/促进……，根据……等有关法律法规及《西南交通大学章程》，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条（适用范围和主体）：本办法适用于……。……均按本办法执行/参照本办法管理。

第三条（特有名词定义）：本办法所称 xx，是指……。

第四条（工作指导原则）：办法中所含的某种工作开展要坚持……的原则。

比如《西南交通大学国有资产管理暂行办法》中规定：学校国有资产管理活动坚持资产管理与预算管理相结合的原则；坚持资产管理与财务管理，实物管理与价值管理相结合的原则；坚持资产安全完整与注重绩效相结合的原则。

第五条 ……

办法的正文部分需要对有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定的某一方面工作或问题提出具体做法和要求。用于表述本办法的各项具体内容与程序性事项，具体条文结构安排视实际情况而定。

第 xx 条（解释权主体）：本办法由……负责解释。

第 xx 条（施行日期）：本办法自公布之日起施行。

第 xx 条 （旧文件废除）：自本办法施行之日起，原《xx 办法》（发文字号）即行废止。（与其他规定不一致的声明）本办法与《xx》规定的事项有不一致的，以《xx》规定/以本办法规定为准。

附件 3

规范性文件起草（修订）说明书

文件名称	
制修依据	对拟定草案所依据的上级规范性文件（政策）进行罗列（略写）
主要内容	请以附件形式提交草案内容
征求意见情况	如无，可不填
会签意见情况	
起草部门 自查情况	☐ 是 ☐ 否 符合宪法、法律、规章和其他上位规范以及学校章程 ☐ 是 ☐ 否 符合学校改革与发展的实际需要 ☐ 是 ☐ 否 与学校原有的规范性文件相协调、衔接 ☐ 是 ☐ 否 未超越起草部门的职权范围 ☐ 是 ☐ 否 符合规范性文件的制定程序和体系范式 ☐ 是 ☐ 否 征求相关部门、单位和管理服务对象的意见并处理
其他情况说明	
起草部门 意见	部门负责人签名： 年 月 日

附件 4

规范性文件修订对照表

（适用类型：按照上位法或学校实际情况对文件的个别条款进行调整的修订类文件。制定类文件不填写此表。）

序号	原文表述	修改后表述	修订依据与理由
1			
2			
3			
...			

注：如不够，请另加行。

（此件主动公开）

西南交通大学校长办公室

2024 年 11 月 12 日印发
