

中山大学发展规划办公室

发规办〔2017〕12号

发展规划办公室关于学校行政 规范性文件命名的若干意见

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为进一步规范学校行政规范性文件制定，推进学校制度体系建设，根据《中山大学规范性文件管理暂行办法》、《中山大学规范性文件编制技术规程（试行）》，现就我校行政规范性文件命名提出如下意见：

一、规范性文件的名称一般由适用范围、种类名称两个部分组成。规范性文件名称中的适用范围，是指规范性文件适用的空间、规范事项和行为。

二、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，除以书名号引用上位法名称的情形外，不使用标点符号。

三、规范性文件名称可以根据具体情况和实际需要采用“规定”、“办法”、“实施办法”、“规则”、“细则”、“意见”、“决定”等。但不能称“法”、“条例”、“规章”。

四、使用“规定”、“办法”、“实施办法”、“规则”、“细则”、“意见”等名称，应当遵守以下原则：

1. “规定”是对某一方面行政工作作比较全面、系统的规范；“规定”一般既有实体内容，又有程序规范。

2. “办法”是对某一项行政工作作具体的规范。“办法”与“规定”相比，规范的事项更小、更细致，且侧重于规范程序，具有较强的操作性。

3. “实施办法”是为贯彻实施某具体法律、法规、规章和上级规范性文件，结合本单位实际情况，对上位法中部分需要细化的内容作出的具体规定。

4. “规则”是指某一项工作履行过程中需要遵守的具体规范，以程序性规范为主，也可包含实体性内容。

5. “细则”是为更好地贯彻执行某一法律、法规、规章和上级规范性文件规定，结合实际情况，对上位法全部内容或某一方面内容作全面、系统的细化，或者对上位法某一条规定作出具体细化，或者进行具体的解释和补充。

6. “意见”是为贯彻执行上级某一项决定、规章，或对某一项具体工作提出带有约束性的原则、要求。

五、对需要立即制定的规范性文件，制度论证又尚未完全成熟的特殊情况，可以使用“暂行”或者“试行”。“暂行”侧重于对时间效力的限制；“试行”指适用范围具有一定特定性。

规范性文件使用“暂行”或者“试行”的，应当在标题名称中列明。暂行、试行的规范性文件有效期应当不超过3年。

各单位可根据本意见，结合本单位具体实际，采用相适应的制度名称，构建分级合理的制度体系。

发展规划办公室

2017年5月25日