

桂林学院文件

桂院政办〔2024〕45号

学校办公室关于开展学校规范性文件汇编工作的通知

各职能教辅部门：

为进一步加强学校规范性文件管理，健全规范性文件制（修）定发布和定期清理机制，优化学校规章制度体系，提高内部治理体系和治理能力现代化水平。根据《桂林学院规范性文件管理办法》（桂院政办〔2024〕13号）文件要求，学校办公室组织开展学校规范性文件汇编工作，现就有关事项通知如下：

一、规范性文件内涵

本通知所指的“规范性文件”，是指以学校名义，依据程序制定并印发，全校范围内适用并具有普遍约束力的、在一定时期内可以反复适用的文件。

二、规范性文件汇编内容要求

- （一）经学校校长办公会或校党委会议审议通过。
- （二）以学校正式文件发布。
- （三）对学校各部门、单位、全体教职工和学生具有普遍约

束力。

（四）正在执行、适用（包括原以“广西师范大学漓江学院”名义发布目前仍在使用的文件）。

三、工作要求

（一）各部门务必高度重视此项工作，指定专人负责梳理、统计、汇编。

（二）各部门需对本部门分管的全部业务活动进行分类整理，将相关制度文件划分为若干类，如教学工作可分为教学运行、实践教学、教学研究与改革、考试管理、质量监控等方面；学生工作可分为学生管理、学生奖惩、学生资助等方面。以上分类仅供参考，各部门、单位可按照实际工作内容进行明确分类。

（三）本次汇编仅需各部门提交规范文件目录即可，具体要求见附件。

各职能教辅部门于2024年10月30日（星期三）前将电子版（excel格式）报送至邮箱389299804@qq.com，纸质版双面打印经部门负责人签字并加盖部门公章后交至知善楼8216办公室。

联系人：王德彬；联系电话：0773-3690922。

附件：桂林学院规范性文件汇编目录



附件

桂林学院规范性文件汇编目录

报送部门:

文件类别:

负责人签字:

报送日期:

序号	规范性文件名称	文号	制(修)订	发文日期
例	《桂林学院规范性文件管理办法》	桂院政办〔2024〕13号	修订	2024年3月19日

桂林学院学校办公室

2024年10月14日印发