规范性文件清理，部门每年1月底前清理起草的规范性文件，报校长办公室，

办公室于每年6月底前完成上一年度规范性文件清理工作，作年度报告

发文

实施规范学校授权分管校领导审批，由分管校领导签发。分管领导认为必要的，可将实施规范提交校长办公会议集体审议。

校长办公会议审批

分管领导审查

业务主管部门在文件起草、意见征询等环节中存在疑难法律问题，或业务分管校领导认为必要的，规范性文件草案可提交校长办公室法律事务室或学校法律顾问进行合法性审查。

规范性文件草案应当广泛听取意见，涉及其他部门职责的，应当书面征求相关单位意见。涉及学校重大发展规划、教职员工和学生重大权益的基础规范，应当予以公示，经分管校领导初审后，提交教职工代表大会或学规范性文件制定机构或授权机构生代表大会讨论。教职工代表大会或学生代表大会闭会期间，由常设机构履行相应职责。

基础规范部门起草

流程图

实施规范部门起草

每年11月底前部门提交规范性文件立项申请表

校长办公室汇总部门立项申请，编制年度立项计划草案报校长办公会议审批