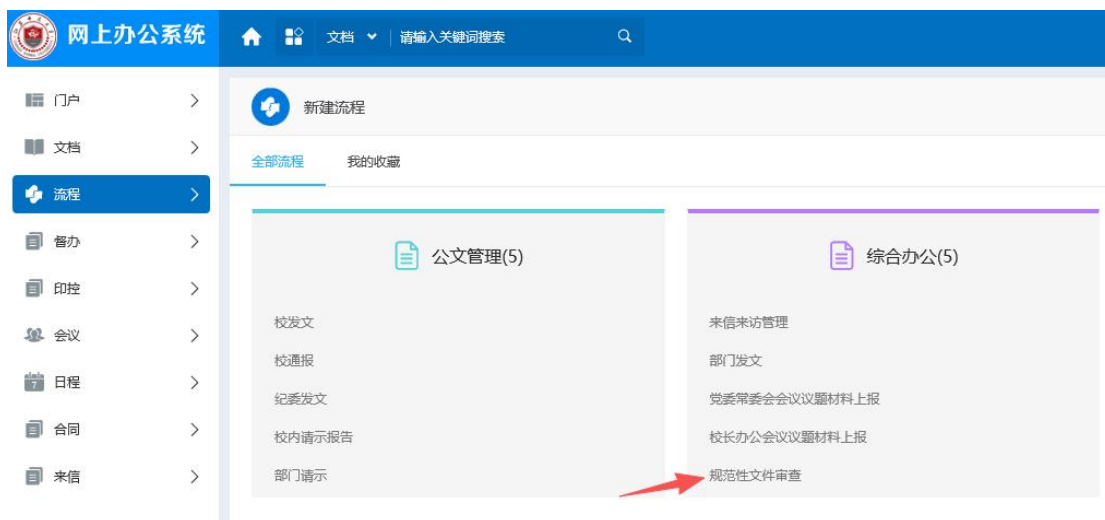


# 规范性文件线上审查操作指南

**工作提示：**因规范性文件提交审议前需完成该审查流程，请提前预留好审查时间（一般审查周期为5-7天左右）。

1.起草单位秘书通过OA系统进入“网上办公” — “流程” — “新建流程” — “综合办公” — “规范性文件审查”。



2.起草单位秘书进入对应模块，填写审查表单。

- (1) 文件编号：系统自动生成。
- (2) 创建日期：选择创建日期。
- (3) 文件名称：如：《江苏师范大学法律顾问管理办法》。
- (4) 文件类型：选择对应类型。
- (5) 文件正文：请上传送审稿正文。
- (6) 相关附件：如上位法依据、调研报告等材料。
- (7) 起草单位、联合起草单位（联系人及电话）：根据实际情况填写。

(8) 制定的必要性及依据：根据实际情况填写。

(9) 拟解决的主要问题：根据实际情况填写。

(10) 起草过程及征求意见情况：根据实际情况填写。

(11) 原有制度是否废止：如有废止情况，请明确应废止的原制度名称及其发文字号。

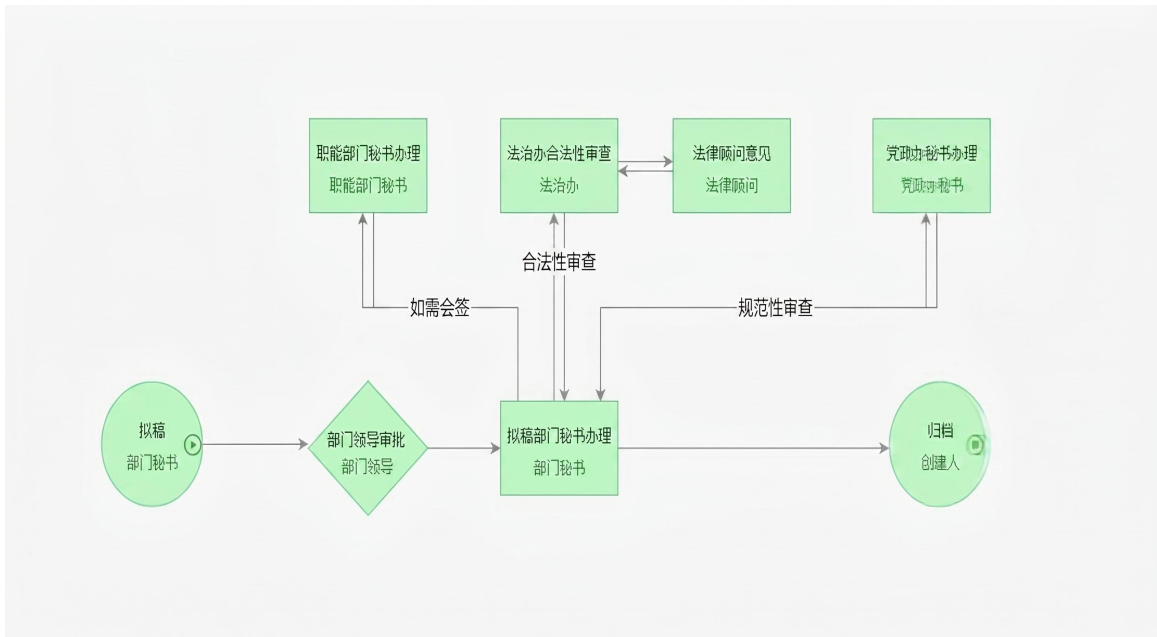
(12) 其他说明：视情况填写。

### 江苏师范大学规范性文件审查表单

文件编号		创建日期	2026-06-01
文件名称	<input type="text"/> *		
文件类型	<input type="text"/> *		
文件正文	<input type="text"/> + *		
	请上传文件送审稿正文。		
相关附件	<input type="text"/> 上传附件 最大20M/个 *		
	请上传上位法依据、调研报告等。		
起草单位	党政办公室 (保密工作委员会办公室、法治工作办公室) <input type="text"/>		
联系人	<input type="text"/> *	电话	<input type="text"/> *
联合起草单位	<input type="text"/>		
	如有请填写。		
制定的必要性及依据	<input type="text"/>		
	请简要说明该文件制定的必要性及相关法律法规、政策依据等。		
拟解决的主要问题	<input type="text"/>		
	请简要说明该文件拟解决的主要问题		

3.起草单位秘书提交部门（单位）领导审批后，转入后续合法性、规范性审查流程。（如涉及会签需走会签相关流

程，详细审查流程见下方流程图)



4.审查流程完成后，起草单位按照审查意见对文件作出修改完善，之后提交学校相关会议审议。