**附件：**

**制定文件“十要素”**

一、主题

制定文件的必要性和可行性，要弄清文件起草的意图，明确文件的主题纲领、基本观点，系统思考拟解决的问题和采取的措施。

二、依据

制定文件的依据，要认真研读上级文件，深刻领会精神实质，要反复琢磨，把握准确；要从法律依据、政策依据、现实依据出发，充分结合上级要求和学校实际，将需求具体化。

三、结构

制定文件的主体结构，文件内容或是针对问题进行分析，或是直陈要求、意见，或是提出主张、列摆措施、讲明办法。内容、任务、问题、措施都尽量不要漏项。

四、定位

要明确文件的观点，结论的坐标，角度的选择，站在推进学校改革发展的全局去把握。要加强与上级和学校文件的对接，用准确语言上下左右里外检查，避免文件之间相互掣肘。

五、调研

要针对性开展调查研究，文件起草前，要充分借鉴兄弟高校的经验做法，涉及师生员工切身利益的事项，要充分听取意见建议，收集各种必要的材料、数据，进行分析、比较、研究。文件起草中，要尽量协调有关部门一同参与讨论完善。

六、评估

文件汇报、决策前，要对执行的预期效果进行评估，包括师生员工的反应，可能存在的法律、安全稳定等各类风险。

七、载体

文件是学校实施领导、履行职能、处理公务的载体。制定文件要结合学校实际，凸显自身的特色和优势，体现学校办学思想和理念，应具有一定的前瞻性，不能存在明显硬伤，也不能朝令夕改。

八、文字

制定文件要准确科学，开门见山，言简意赅，文字精炼，表述严谨，尽量不用形容词，客观实在归纳描述。绝不能出现错别字、标点符号错误。

九、程序

制定文件要按照程序要求进行，各处室主要领导、分管校领导要亲自修改。上报学校的文件，单位主要领导要书面签署具体意见。

十、反馈

文件发布执行后，要做好宣传解读，及时调研执行的效果、存在的问题和不足，掌握了解信息，及时向学校反馈，并适时修改完善。