

广东省人民政府法制办公室文件

粤府法〔2016〕75号

广东省人民政府法制办公室印发《关于 规范性文件认定的指导意见（试行）》 等管理制度的通知

各市、县、区政府法制机构，省政府各部门、各直属机构法制工作机构：

为了贯彻落实《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》和《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》有关精神，切实做好我省完善规范性文件合法性审查机制试点工作，我办制定了《关于规范性文件认定的指导意见（试行）》《关于规范性文件合法性审查标准的指导意见（试行）》《关于部

门规范性文件制定程序的指导意见（试行）》《关于推进规范性文件统一编号制度的指导意见（试行）》《关于加强规范性文件政策解读的指导意见（试行）》《关于加强规范性文件督导工作的指导意见（试行）》和《关于部门规范性文件起草说明的指导意见（试行）》等制度。现印发给你们，请结合工作实际认真执行。执行中遇到的问题，请及时向我办反映。



广东省人民政府法制办公室

2016年10月28日

关于规范性文件认定的指导意见（试行）

为了明确规范性文件的认定标准，根据《法治政府建设实施纲要（2015 - 2020 年）》《广东省法治政府建设实施纲要（2016 - 2020 年）》以及《广东省行政机关规范性文件管理规定》等规定，制定本指导意见。

一、规范性文件特征

规范性文件，是指除政府规章外，各级行政机关或者法律、法规授权管理公共事务的组织依据法定职权和程序制定发布，对公民、法人和其他组织（以下简称“行政管理相对人”）具有普遍约束力，可以反复适用的文件。其特征主要有：

（一）制定主体为行政机关或者法律、法规授权管理公共事务的组织（以下简称“行政机关”）；

（二）基于法定职权和行政法律关系，按公文规范和程序制定，并作为行政管理依据；

（三）管理对象为不特定行政管理相对人；

（四）内容对不特定行政管理相对人权利义务产生影响，并且该权利义务内容具有确定性、普遍约束力和反复适用性；

（五）需要行政管理相对人知晓并遵照执行。

二、规范性文件表现方式

(一) 认定规范性文件应当从内容是否涉及行政管理相对人的权利义务、权利义务是否具有确定性、是否具有普遍约束力和是否具有反复适用性等方面进行判断。公文印发对象、公文种类和公文标题不作为规范性文件判断的标准。《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类里，规范性文件较常使用决定、公告、通告、意见、通知等文种。规范性文件标题多采用“规定”、“办法”、“细则”、“意见”、“通知”和“公告”等，个别采用“方案”、“规范”、“规程”、“规则”、“制度”和“指南”等。

(二) 行政机关原文转发上级机关规范性文件的，不属于规范性文件。但转发文件时一并提出具体实施措施或者补充意见对行政管理相对人权利义务构成影响的，该类转发文件属于规范性文件。

(三) 行政机关为实施特定行政管理事项，按照公文规范和程序制定的工作规程、办事流程、办事指南等，其内容涉及行政管理相对人应当具备的条件、提交的材料、遵守的程序等事项的，属于规范性文件。

(四) 行政机关就有关请示进行批复，并抄送本地区其他行政机关遵照执行，内容符合本意见第一点规定要求的，属于规范性文件。

(五) 对规范性文件予以废止或者宣布失效的决定属于规范性文件。

三、一般不作为规范性文件管理的情形

(一) 行政机关制定的对其他机关或者对其直接管理的事业单位的人事、财务、外事、保密、工作考核、监督检查和责任追究等方面进行规范但不涉及行政管理相对人权利义务的文件；

(二) 行政机关内部管理规范、工作制度、工作要点、工作总结、工作计划；

(三) 涉及行政管理相对人权利义务但该权利义务不具有确定性，不能直接援引作为行政管理依据的工作意见、工作部署、工作方案、工作规划和发展纲要等；

(四) 明确行政管理事项的 internal 流转程序、内部分工及办理时限的文件；

(五) 对法律、法规、规章和上级规范性文件内容的摘录、汇编；

(六) 技术标准、技术操作规程、技术规范；

(七) 公示办事时间、地点等事项的便民通告；

(八) 具体征地事项的补偿和安置方案，应急预案；

(九) 行政许可、行政处罚、行政确认以及其他具体行政执法决定文书；

(十) 表彰奖励、人事任免等处理决定；

(十一) 成立领导小组或者议事机构的通知，讲话材料，商洽性工作函，询问答复函，请求批准答复函；

(十二) 对周期性工作作出要求，内容涉及行政管理相对人

权利义务，但对具体的行政管理相对人不具有反复适用性的文件；

（十三）行政机关与文件涉及主体之间权利义务关系并非基于行政管理关系产生的文件；

（十四）涉密文件；

（十五）其他不属于规范性文件的情形。

关于规范性文件合法性审查 标准的指导意见（试行）

为了严格规范性文件合法性审查标准，根据《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》和《广东省行政机关规范性文件管理规定》等规定，制定本指导意见。

一、对制定主体的审查

对制定主体的审查主要把握制定主体的适格性，鼓励推行规范性文件有权制定主体清单制度：

（一）政府、政府所属工作部门或者法律、法规授权管理公共事务的组织。政府、政府所属工作部门或者法律、法规授权管理公共事务的组织可以制定规范性文件。

（二）派出机构。依法经国务院或者省人民政府批准设立的开发区、保税区管理机构是否有权制定规范性文件，由派出该管理机构的人民政府依法决定。

（三）议事协调机构、临时机构和内设机构。议事协调机构、临时机构、内设机构不得以自己名义制定规范性文件。

二、对制定程序的审查

对制定程序的审查主要把握制定程序的完备性，对相关单位

和公众意见的征求处理情况应当作为重点审查：

（一）行政系统内征求意见。行政管理事项涉及其他行政机关或者机构权责事宜的，应当征求有关单位意见。

规定事前备案、登记、年检、监制、认定、认证、审定、评定等事项或者机构编制管理事项的，应当征求机构编制部门的意见。

规定行政事业性收费或者价格管理事项的，应当征求价格主管部门的意见。

（二）公开征求意见。除为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障国家安全、经济安全、社会稳定和其他重大公共利益，或者为执行上级机关紧急命令和决定等需要立即制定和施行的外，制定规范性文件应当通过适当方式公开征求社会公众、行政管理相对人、行业协会或者专家意见。

（三）特殊程序要求。除为实施法律、法规、规章或者上级规范性文件作出具体规定外，规范性文件涉及《广东省重大行政决策听证规定》（广东省人民政府令第183号）、《广东省重大行政决策专家咨询论证办法（试行）》（粤府办〔2012〕37号）及重大行政决策社会稳定风险评估有关规定所述重大行政决策事项的，应当按规定举行听证会、组织专家咨询论证和开展社会稳定风险评估。

（四）集体讨论决定。部门规范性文件报送政府法制机构合

法性审查前应当经本部门领导集体讨论通过。

三、对制定权限的审查

对制定权限的审查主要把握与法律、法规和规章有关权限规定的相符性：

（一）立法保留权限的审查。是否规定了立法法规定的法律保留事项以及行政处罚法、行政许可法、行政强制法等法律法规规定明确由有权机关立法或者制定规范的事项。

（二）行政权力权限的审查。是否规定了不属于行政管理范畴的事项，如行业自律、自治组织自主职权范围内的事项等。

（三）行政级别权限的审查。是否规定了应当由上级或者下级机关规定的行政管理事项。

（四）行政主管权限的审查。是否规定了法律、法规和规章明确由其他行政机关行使的职责，或者是仅规定了本机关职责内容但可能影响其他行政主管机关职权行使的。

（五）地域管辖权限的审查。是否规定了本地区以外的行政管理事项，或者是仅规定了本地区行政管理事宜，但可能涉及其他地区行政机关职权行使的。

（六）时限管辖权限的审查。规范性文件不得溯及既往，但为了更好地保护公民、法人和其他组织的权利和利益而作的特别规定除外。

四、对文件内容的审查

对文件内容的审查主要把握涉及权利义务内容的依据，没有

法律法规依据不得作出减损公民、法人和其他组织合法权益或者增加其义务的决定：

（一）行政处罚的审查。对行政处罚事项的审查主要包括：

1. 行政处罚的设定、变更或者废止；
2. 行政处罚的主体和实施委托；
3. 行政处罚的幅度、范围和对象；
4. 行政处罚的程序；
5. 行政处罚的自由裁量权；
6. 行政处罚法和其他单行法律、法规和规章有关行政处罚的其他规定。

（二）行政许可的审查。对行政许可事项的审查主要包括：

1. 行政许可的设定或者废止；
2. 行政许可的适用范围；
3. 行政许可的主体和实施委托；
4. 行政许可的条件，前置性行政许可；
5. 行政许可的程序和期限；
6. 行政许可的费用；
7. 行政许可的定期检验；
8. 行政许可的撤销、撤回或者注销；
9. 行政许可法和单行法律、法规和规章有关行政许可的其他规定。

（三）行政强制的审查。对行政强制事项的审查主要包括：

1. 行政强制措施和行政强制执行的设定；
2. 行政强制的主体和实施委托；
3. 行政强制的程序；
4. 行政强制的条件、对象、时间和方式；
5. 行政强制的范围；
6. 行政强制的期限；
7. 行政强制法和单行法律、法规有关行政强制的其他规定。

(四) 行政事业性收费和政府性基金等行政征收的审查。对行政事业性收费和政府性基金等行政征收事项的审查主要包括：

1. 行政征收项目的设定、变更或者废除；
2. 行政征收的标准；
3. 行政征收的范围和对象；
4. 行政征收的期限；
5. 法律、法规和规章有关行政事业性收费和政府性基金等行政征收的其他规定。

(五) 其他权利义务的审查。对涉及其他权利义务事项的审查主要包括：

1. 设置地方保护，妨碍市场流通；
2. 设定投标门槛，限制投标资格；
3. 设定排他性规定，指定特定商品服务或者经营者；
4. 设定强制性培训或者考试；
5. 其他损害市场公平竞争，减损公民、法人和其他组织合

法权益或者增加其义务的规定。

(六) 协调性的审查。对文件协调性的审查主要包括：

1. 与上级机关规范性文件或者政策冲突或者衔接问题的解决处理；

2. 与同阶的规范性文件存在冲突或者衔接问题的解决处理；

3. 与之前的规范性文件存在不一致情形的解决处理等。

五、文件制定规范的审查

对文件制定规范的审查重点把握是否符合强制性规范要求：

(一) 文件标题的审查。规范性文件应当根据内容确定名称，可以使用“规定”、“决定”、“命令”、“办法”、“通知”、“公告”、“规则”和“通告”等，但不得使用“法”、“条例”等特定称谓。部门规范性文件（含经本级人民政府同意部门印发情形）应当冠以制定机关名称。

(二) 制定依据的审查。规范性文件原则上应当有法律、法规、规章作为制定依据。为实施上级机关要求制定规范性文件的，可以以上级机关文件作为制定依据。规范性文件不得以制定机关或者同级行政机关文件作为制定依据。

(三) 解释权的审查。规范性文件应当遵循“谁制定，谁解释”原则，由制定机关负责解释。对于起草部门在政府规范性文件草案中将解释权授予有关主管部门的，应当提请制定机关注意关于文件解释的法律后果归于制定机关。

(四) 有效期的审查。规范性文件除需要长期执行的外，一

一般应当规定有效期。规范性文件有效期自施行之日起不超过5年，暂行和试行的有效期自施行之日起不超过3年。

(五) 实施日期的审查。规范性文件应当规定实施日期。一般情况下，实施日期与发布日期应当间隔30日以上，便于规范性文件具体执行机构和群众知晓。但发布后不立即实施将有碍规范性文件实施的，可以自发布之日起实施。

关于部门规范性文件制定程序的 指导意见（试行）

为了完善部门规范性文件的制定程序，根据《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》和《广东省行政机关规范性文件管理规定》等规定，制定本指导意见。

一、文件起草

（一）规范性文件一般由制定机关业务主管机构负责起草（以下简称“文件起草机构”）。涉及多个部门职能或者需要多部门共同执行的，可以由主办部门会同相关部门联合起草。

（二）起草规范性文件可以邀请有关专家或者组织参加，也可以委托大专院校、科研机构、行业组织或者专家起草。

（三）规范性文件涉及重大公共利益、与人民群众切身利益密切相关的，文件起草机构应当对拟确立的主要制度和主要措施等进行合法性、必要性和可行性的研究论证，并形成论证报告。

二、征求意见

（一）行政系统内征求意见和公开征求意见工作一般由文件起草机构负责。

（二）规范性文件涉及其他行政机关职责或者内容与其他行

政机关关系紧密的，应当征求有关单位的意见。

（三）除内容涉及政府法制机构职责的外，规范性文件起草过程中，一般不宜将政府法制机构作为被征求意见单位。

（四）除为预防、应对和处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件，保障国家安全、经济安全、社会稳定和其他重大公共利益，或者为执行上级机关紧急命令和决定等需要立即制定和施行的外，规范性文件应当按规定公开征求意见。

（五）公开征求意见应当根据文件内容性质、管理对象范围和群体特点等因素确定具体方式：

1. 文件内容涉及重大公共利益、与人民群众切身利益密切相关的，应当在门户网站或者通过其他网络、报纸等媒体向社会公开文件草案征求意见，时间一般不少于10个工作日。

2. 文件内容涉及窗口服务事项的，自行或者委托有关窗口服务单位在窗口服务场所设置布告栏或者通过电子屏幕征求意见。

3. 文件内容主要规范行业管理事项，且行业管理范围具有明显局限性、管理对象较为稳定的，通过座谈会或者书面征求意见等方式征求行业协会及代表性企业的意见。

4. 文件内容专业性、技术性较强，或者存在重大意见分歧以及行政管理措施需要成本效益分析的，组织专家、专业机构开展咨询论证。

5. 依法应当听证的，按照《广东省重大行政决策听证规定》（广东省人民政府令第183号）等规定举行听证。

三、意见处理

（一）其他行政机关对文件拟设定的制度有较大意见分歧的，制定机关应当进行协调。

（二）行政系统内征求意见程序不得取代公开征求意见程序。

（三）公开征求意见一般在征求其他行政机关意见且无较大意见分歧后开展。向社会公开征求意见后又做重大调整的，由制定机关视情况或者根据政府法制机构要求重新征求意见。

（四）规范性文件行政系统内征求意见及公开征求意见的采纳处理等情况应当在起草说明或者单独列表作出说明。

四、内部合法性审核

（一）部门法制工作机构负责本部门规范性文件合法性审核工作。

（二）文件起草机构根据行政系统内征求意见和公开征求意见情况对文件草案进行修改，并附起草说明报送部门法制工作机构进行合法性审核。有第一点第（三）小点规定情形的，还应当附上论证报告。

（三）部门法制工作机构对文件草案的合法性提出审核意见。若发现存在可行性或者适当性问题时，可以向文件起草机构提出建议。

(四) 文件起草机构根据合法性审核意见对文件草案作修改后提请集体讨论决定。

(五) 文件草案经集体讨论决定后报送本级政府法制机构进行合法性审查。

(六) 规范性文件由多个部门联合制定的，应当由牵头制定部门会同有关部门共同报送审查。

五、文件发布

(一) 文件起草机构应当在收到政府法制机构审查同意的审查意见后方可报请部门负责人签署印发规范性文件。

(二) 联合制定的部门规范性文件，经各部门负责人共同签署印发。

(三) 规范性文件在印发后 10 个工作日内提请在规范性文件统一发布载体发布。

(四) 规范性文件提请以政府名义制定，但后改为以部门名义制定的，其发布程序按照上述规定执行。

六、附则

各地区、各部门可以参照本指导意见，结合工作实际，对规范性文件制定程序进行细化规范。

关于推进规范性文件统一编号制度的 指导意见（试行）

为了推进落实规范性文件统一编号制度，根据《法治政府建设实施纲要（2015-2020年）》和《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》有关要求，制定本指导意见。

一、统一编号是指规范性文件印发时，除按照《党政机关公文处理工作条例》标注发文字号外，同时标注由本级人民政府确定的编号，作为区别于一般行政公文的标识。

二、政府规范性文件一般由政府办公厅（室）或者政府指定机构统一编号，部门规范性文件一般由政府法制机构统一编号，具体操作规程由本级人民政府确定。

三、规范性文件的统一编号一般包含行政区划及制定机关代码字符、年份和文件序列号。

四、规范性文件应当编定发文字号和统一编号后正式印发。

五、鼓励规范性文件采用以公告等特定公文种类进行发布。

六、各级政府法制机构要推动规范性文件管理信息化建设，将统一编号工作与现有的统一审查、统一发布制度相结合，简化办理流程，为规范性文件的查询、清理和监督提供便利条件。

七、乡镇政府、街道办事处规范性文件统一编号事宜参照本指导意见执行。

关于加强规范性文件政策解读 的指导意见（试行）

为了进一步做好规范性文件政策解读工作，根据《广东省法治政府建设实施纲要（2016-2020年）》、《中共广东省委办公厅广东省人民政府办公厅印发〈关于我省全面推进政务公开工作实施意见〉的通知》（粤办发〔2016〕22号）、《广东省人民政府办公厅关于进一步加强行政机关规范性文件监督管理工作的意见》（粤府办〔2014〕32号）和《广东省人民政府办公厅关于做好规范性文件政策解读工作的通知》（粤办函〔2014〕397号）等规定，制定本指导意见。

一、进一步确定政策解读主体。政府规范性文件的政策解读由牵头起草部门负责，政府办公厅（室）可根据实际情况提出政策解读要求。部门规范性文件的政策解读由制定部门负责，政府法制机构可根据实际情况提出政策解读要求。

二、进一步明确政策解读范围。规范性文件涉及重大公共利益、与人民群众切身利益密切相关的，或者社会舆论对政策内容可能存在理解偏差并造成较大社会影响的，应当对规范性文件主要内容及其出台的必要性进行政策解读。

三、进一步规范政策解读程序。政府规范性文件和部门规范性文件需要进行政策解读的，应当在规范性文件草案呈报政府审

定或者提请政府法制机构审查时一并提供解读文本。政府办公厅（室）或者政府法制机构提出政策解读要求的，部门应当及时补充有关材料。规范性文件发布时，有关政策解读一并予以发布，最迟不超过3个工作日。

四、进一步完善发布后释疑措施。各部门应当密切关注规范性文件发布后的舆论动态，发现有对政策内容存在理解偏差并造成较大社会影响情形的，应当主动或者应有权机关要求及时就舆论关注内容作出政策解读，回应社会质疑，消除群众疑虑。

五、进一步健全政策解读平台。各级政府法制机构要积极协调有关单位，推动在规范性文件统一发布载体上开设政策解读专栏。除政策解读专栏外，鼓励部门通过报纸和网络媒体、新闻发布会、座谈会、媒体专访、在线访谈等其他方式开展政策解读工作。

六、其他工作要求。各级政府法制机构和部门法制工作机构要进一步加强和规范对规范性文件政策解读的指导，协调完善有关政策解读机制，并在合法性审查时提出具体意见和建议。

关于加强规范性文件督导工作的 指导意见（试行）

为了进一步加强对规范性文件的监督，根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》等有关规定，制定本指导意见。

一、明确督导主体。各级人民政府和部门对本地区、本部门规范性文件管理工作负总责。各级政府法制机构和部门法制工作机构应当充分发挥推进依法行政、建设法治政府的组织协调和督促指导作用，落实规范性文件监督管理要求。督导工作有关情况作为本级人民政府开展依法行政考评的重要依据。

二、明确督导范围。有下列情形且情节严重的，可以启动规范性文件督导程序：

- （一）未落实规范性文件管理制度的；
- （二）未依法履行规范性文件制定程序的；
- （三）规范性文件内容存在合法性问题的；
- （四）存在规范性文件备案报备率、及时率、规范率和准确率或者提请审查材料不完备等其他管理混乱情形的；
- （五）处理群众提出的规范性文件合法性质疑时，未履行制定主体责任做好解释处理工作，或者拒不改正违法规范性文件的；
- （六）其他应当进行督导的情形。

三、创新督导方式。开展督导工作应当区分情节，相应采取提出建议、予以纠正、责令改正、公告无效或者提请撤销等措施。

四、规范督导程序。各级政府法制机构在本级人民政府领导下开展督导工作：

（一）规范性文件内容存在合法性问题的，根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》第二十条规定建议制定机关自行修改、废止或者宣布失效。逾期拒不处理或者情节严重的，可以提请本级人民政府予以撤销。

（二）部门规范性文件未经政府法制机构审查同意以及未经规定载体发布的，可以根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》第二十四条规定向社会公示无效。

（三）下一级人民政府规范性文件未向本级人民政府备案的，可以根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》第二十四条提请本级人民政府作出责令改正或者撤销的建议。

（四）未落实规范性文件管理制度或者有其他管理混乱情形的，可以向有关部门提出改正建议。逾期拒不整改或者情节严重的，可以提请本级人民政府予以纠正或者责令改正。

部门法制工作机构结合工作实际，按照管理权限参照上述规定开展本部门规范性文件督导工作。

五、强化责任追究。各级政府法制机构发现行政机关违反规定制定规范性文件，情节严重，产生不良后果的，或者由于执行无效的规范性文件而损害公民、法人和其他组织合法权益的，可

以根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》第二十五条规定提请有权机关依法追究有关人员的责任。

关于部门规范性文件起草说明 的指导意见（试行）

为了进一步提高部门规范性文件起草说明的质量，根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》等规定，结合我省工作实际，制定本指导意见。

一、进一步确定拟写主体。规范性文件起草说明由制定机关起草机构（以下简称“文件起草机构”）草拟。委托大专院校、科研机构、行业组织或者专家起草的，可以由受托人代拟。

二、进一步理顺拟写程序。文件起草机构应当在协调有关单位意见和公开征求意见后初步草拟起草说明。规范性文件草案经内部合法性审核后，文件起草机构除根据审核意见对规范性文件草案进行调整外，还应当对起草说明进行调整并加载部门法制工作机构审核意见。

三、进一步规范说明内容。起草说明的内容应当包括：（一）制定背景、制定程序的情况说明；（二）主要内容、拟解决问题的情况概述；（三）主要制度、措施的法律依据及合法性说明（重要条文和创新性内容应当进行注释或者着重说明）；（四）部门法制工作机构审核意见；（五）行政系统内征求意见和公开征求意见的处理情况（可另列表说明）等部分。具体格式可参考附件《规范性文件起草说明（参考模板）》。

四、进一步强化说明应用。政府法制机构和部门法制工作机构审查规范性文件时，发现有未按规定拟写起草说明的，可以退回送审材料，或者要求限期补充材料。经查阅起草说明发现文件尚有未履行程序的，可以退回送审材料，建议补充履行程序后报送审查。

五、其他工作要求。各部门要进一步规范本部门规范性文件起草说明拟写机制，认真做好规范性文件起草说明拟写工作。各级政府法制机构可以参照本意见对有关工作作细化要求。

附：规范性文件起草说明（参考模板）

规范性文件起草说明（参考模板）

我单位拟定了规范性文件《XXXXXXX（草案）》。根据《广东省行政机关规范性文件管理规定》和《广东省人民政府办公厅关于进一步加强行政机关规范性文件监督管理工作的意见》（粤府办〔2014〕32号）有关要求，就文件制定有关事宜作说明如下：

一、文件的制定背景说明

制定文件的必要性，并简要说明该领域的现实情况，法律、法规、政策的原则要求，领导批示情况和拟解决的主要问题。

二、法律法规政策依据

- （一）法律、行政法规；
- （二）地方性法规、规章；
- （三）上级机关规范性文件、政策性文件。

有关依据应当标明具体条款。

三、文件的制定程序说明

说明文件草案的起草过程、行政系统内征求意见过程、公开征求意见过程、部门法制工作机构合法性审核情况、集体讨论决定以及其他有关程序的简要说明（有关程序履行情况的证明材料可作为附件）。

四、主要内容说明

(一) 主要内容概述。

(二) 文件拟确立的主要制度和措施。

涉及行政管理相对人权利义务的，应当明确指出制定依据及具体条文出处。涉及参照其他地区制度或者做法的，应当说明制度或者做法出处。涉及制度创新的，应当指出上级机关有关要求、制度可行性和实施后可能产生的影响。

(三) 其它需要说明的情况。

五、部门法制工作机构审核意见

对文件制定主体、制定程序、制定权限和内容的合法性审核意见。

六、行政系统内征求意见的采纳情况说明

七、公开征求意见的采纳情况说明

八、专家咨询论证、听证的意见采纳情况等其他需要说明的情况

公开方式：依申请公开

抄报：国务院法制办公室。

广东省人民政府法制办公室秘书人事处

2016年11月8日印发
