

广东省广州市中级人民法院

穗中法〔2021〕174号

关于印发《广州市中级人民法院规范性文件报送备案工作细则（试行）》的通知

本院各部门：

《广州市中级人民法院规范性文件报送备案工作细则（试行）》已于2021年7月20日经本院党组会议讨论通过，现印发给你们，请结合工作实际认真抓好贯彻落实。



广州市中级人民法院规范性文件报送备案 工作细则（试行）

为切实做好规范性文件报送备案工作，根据《中华人民共和国各级人民代表大会常务委员会监督法》《广东省各级人民代表大会常务委员会规范性文件备案审查条例》《最高人民法院、最高人民检察院关于地方人民法院、人民检察院不得制定司法解释性质文件的通知》《最高人民法院关于规范人民法院制定审判业务文件 编发参考性案例工作的通知》等法律法规、司法解释有关规定，结合工作实际，制定本细则。

第一章 总则

第一条 本细则所称的规范性文件，是指同时符合以下条件的文件。

- （一）由本院制定或会同有关国家机关制定；
- （二）在全市范围内施行；
- （三）涉及公民、法人和其他组织的权利义务；
- （四）具有普遍约束力、在一定时期内可以反复适用。

第二条 根据法律法规、司法解释等有关规定，本院应当通过审理案件、总结审判经验、召开跨审级跨地域专业法官会议、组织法官培训等形式对各基层法院的审判业务工作

进行指导。

本院不得制定涉及具体应用法律问题的司法解释性质文件与涉及法律适用问题研究、审判经验总结的审判业务文件，但就全国人大常委会授权改革试点的事项制定相关规范性文件除外。

第三条 由本院党组会、院长办公会、审判委员会审议通过的规范性文件，应当报送市人大常委会常务委员会备案登记。

第二章 工作职责

第四条 本院党组会、院长办公会、审判委员会在审议文件时，应当对文件是否属于本细则第一条规定的规范性文件进行讨论，讨论过程和结果应当记入会议记录。

第五条 规范性文件起草部门或牵头部门在内网公文系统提起发文流程时，应当在发文呈批界面确认该文件属于规范性文件。

第六条 规范性文件报送备案工作由研究室负责统筹管理，文件起草部门具体落实。规范性文件由两个以上部门共同起草的，由牵头办理部门负责具体报备工作。

第七条 规范性文件报送备案材料的内容包括：

- （一）备案报告；
- （二）规范性文件文本；

(三) 有关修改或者废止的决定;

(四) 制定规范性文件有关情况的说明;

(五) 制定规范性文件的主要依据及其他参考资料等。

有公布该规范性文件公告的,还应当报送公告。

第八条 规范性文件起草部门在文件印发之后,应当将经主管副院长审批的备案材料报研究室进行形式审查。符合报备要求的,由研究室对备案审查报告统一进行编号。

第九条 备案材料通过形式审查后,规范性文件起草部门应当将加盖院印的备案报告、正式文本和说明一式六份及电子版提交研究室。电子版应与纸质版一致。研究室应当将备案材料报送市人大常委会常务委员会。

第十条 报送备案的规范性文件经市人大常委会常务委员会提出修改、废止等书面审查意见后,规范性文件起草部门应及时提出反馈意见。若逾期并经督促未反馈意见,或者认为市人大常委会常务委员会对规范性文件提出的修改、废止等审查意见的理由不成立,应提出专题报告。上述反馈意见或专题报告由研究室统一报送市人大常委会常务委员会。

第十一条 对修改或者废止的规范性文件,规范性文件起草部门应按照本细则规定重新报送备案。

第十二条 研究室负责定期汇总、统计规范性文件的报备工作情况和数据。每年一月底前,将本院上一年度制定、修

改、废止的规范性文件目录报送市人大常委会常务委员会。

第三章 保障与监督

第十三条 研究室建立健全规范性文件报送备案工作机制，建立工作联络员制度，加强与各部门沟通协调和信息共享，切实保障工作落实到位。

规范性文件起草部门或牵头部门等应当积极配合本细则规定的相关工作，及时向研究室报送规范性文件报备材料。

第四章 附则

第十四条 本细则自印发之日起施行。

附件

文件格式标准及示例

一、备案报告格式标准及示例

(一) 备案报告的格式标准

1. 页边与版心尺寸：公文用纸上白边为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸左白边为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

2. 报备机关标志（即版头）：居中排布，上边缘至版心上边缘 35mm ，用宋体字，加粗，颜色为红色，用报备机关全称+文件。

3. 备案文号：用 3 号仿宋-GB2312，编排在报备机关标志下空 3 号宋字体二行位置。用单位名称简称+备+[年份]+发文顺序号，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

4. 红色分隔线：备案文号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

5. 标题：用 2 号宋体加粗，编排于分隔线下空 3 号宋字体二行位置，居中，标题统一称为“关于《××××》的备案报告”。

6. 备案机关：用 3 号仿宋体-GB2312，编排于标题下空

3号字体一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，备案机关名称请用全称。

7. 正文：用3号仿宋-GB2312，每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。编排于备案机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。

8. 报备机关：用3号仿宋-GB2312，在正文下空3号宋字体两行位置。行文时，在报备日期之上、以报备日期为准居中编排报备机关署名。

9. 报备日期：用3号仿宋-GB2312。右空3号仿宋-GB2312四字编排，位于报备机关署名之下，用阿拉伯数字完整写出年、月、日。

(二) 示例(见下页)

×××××××院文件

穗中法备〔20××〕×号

关于报送《×××××××》的备案报告

××人民代表大会常务委员会：

现将我院××××年×月×日通过的《×××××××》及其说明一式五份报请备案。

×××××××

20××年×月×日

二、文本报备格式标准及示例

(一) 文本的格式标准

1. 标题。标题上方 3 号宋体字空两行。采用宋体，2 号字，居中。标题字数较多时，可以分多行，回行时应词义完整，排列对称，长短适宜。超过一行的，应排列为梯形或者菱形。

2. 正文。正文的汉字采用 3 号仿宋-GB2312。正文中的一级标题采用 3 号黑体字，二级标题采用 3 号楷体-GB2312，左侧空两个字的位置。每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。正文分章节的，正文中的章名采用 3 号黑体，居中。节名采用 3 号宋体，居中。章节序号与章节名称之间空一个 3 号黑体字的位置。章名、节名上下各空一行。正文中的条文序号采用 3 号黑体。条文序号左侧空两个 3 号仿宋-GB2312 字的位置。条文序号右侧与条文内容之间空一个 3 号仿宋-GB2312 字的位置。

3. 页码。用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(二) 示例（见下页）

三、说明报备格式标准及示例

(一) 说明的格式标准

1. 页边与版心尺寸。公文用纸上白边为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸左白边为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

2. 标题。标题上方 3 号宋体字空两行。采用黑体，2 号字，居中。标题字数较多时，可以分多行，回行时应词义完整，排列对称，长短适宜。超过一行的，应排列为梯形或者菱形。

3. 正文。正文(除标题外)的汉字采用 3 号仿宋_GB2312。正文中的一级标题采用 3 号黑体字，二级标题采用 3 号楷体_GB2312，左侧空两个字的位置。每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。

4. 页码。用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(二) 示例(见下页)

