

横琴粤澳深度合作区执行委员会文件

粤澳深合执字〔2022〕31号

横琴粤澳深度合作区执行委员会关于印发 《横琴粤澳深度合作区执行委员会规范性文件 管理规定》的通知

执委会各局：

《横琴粤澳深度合作区执行委员会规范性文件管理规定》已经横琴粤澳深度合作区执行委员会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向合作区法律事务局反映。

横琴粤澳深度合作区执行委员会

2022年5月24日

第 1/2022 号执行委员会规范性文件
**横琴粤澳深度合作区执行委员会规范性文件
管理规定**

目 录

| | |
|-----|--------|
| 第一章 | 总 则 |
| 第二章 | 起 草 |
| 第三章 | 合法性审核 |
| 第四章 | 公开征求意见 |
| 第五章 | 送审与公布 |
| 第六章 | 监督管理 |
| 第七章 | 附 则 |

第一章

总 则

第一条

制定目的

为了加强横琴粤澳深度合作区执行委员会规范性文件管理工作，促进依法行政，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据国家有关法律、行政法规、部门规章、珠海市人大运用经济特

区立法权制定的在合作区范围内实施的法规及其他适用的法规（以下简称法律、法规），结合横琴粤澳深度合作区（以下简称合作区）实际情况，制定本规定。

第二条

适用范围

合作区执行委员会（以下简称执委会）及其工作机构规范性文件的起草、审核、决定、公布、清理和监督管理，适用本规定。

第三条

规范性文件的概念

本规定所称规范性文件，是指由执委会及其工作机构依照权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

下列文件不属于本规定所称的规范性文件：

（一）内部管理制度，包括执委会及其工作机构制定的内部事务管理规范、工作制度、工作计划等，以及对其他直接管理的企事业单位的人事、行政、外事、财务、保密、工作考核、监督检查和责任追究等方面进行规范的文件；

（二）有关经济、文化、社会、生态文明建设的发展规划、

发展纲要等文件；

（三）为实施专项工作任务而制定的工作方案、工作部署、工作计划等；

（四）应对突发公共事件的应急预案；

（五）请示、报告以及不创设行政管理规则、不具有普遍约束力的批复；

（六）公布办事时间、办事地点等事项的便民通告；

（七）对具体事项作出的行政决定；

（八）其他不属于规范性文件的文件。

第四条

制定主体

执委会及其工作机构可以使用本机构名义制定规范性文件。

除法律、法规另有规定外，执委会议事协调机构、临时机构、工作机构的内设机构不得以自己名义制定规范性文件。行业协会等社会组织不得以自己名义制定涉及管理公共事务的规范性文件。

规范性文件原则上使用工作机构的名义制定，内容涉及两个或者两个以上工作机构职权，可以使用其中一个工作机构的名义制定。

全局性、综合性的规范性文件可以使用执委会名义制定。

第五条

制定要求

制定规范性文件应当符合下列要求：

- （一）依照法定权限和程序；
- （二）符合法律、法规的规定；
- （三）不得违反横琴粤澳深度合作区管理委员会的决定、命令，不得超越执委会或者其工作机构的职责范围。

第六条

制定范围

有下列情形之一的，可以制定规范性文件：

- （一）法律、法规或者国务院文件对某一方面的行政工作尚未作出明确规定的；
- （二）法律、法规或者国务院文件对某一方面的行政工作虽有规定但规定不具体、需要进一步细化的；
- （三）法律、法规或者国务院文件授权制定规范性文件的；
- （四）在不与法律、法规和国务院文件冲突的前提下，有必要通过制定规范性文件，探索与澳门特别行政区（以下简称澳门特区）规则、国际通行规则，连通融通贯通的。

第七条

排除范围

规范性文件不得规定下列事项：

（一）增加法律、法规规定之外的行政权力事项或者减少法定职责；

（二）设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费等事项，增加办理行政许可事项的条件；

（三）要求出具循环证明、重复证明、无谓证明；

（四）没有法律、法规规定，减损公民、法人和其他组织的合法权益或者增加其义务，侵犯公民人身权、财产权、人格权、劳动权、休息权等基本权利；

（五）超越职权规定应当由市场调节、企业和社会自律、公民自我管理的事项；

（六）违法制定含有排除或者限制公平竞争内容的措施，违法干预或者影响市场主体正常生产经营活动，违法设置市场准入和退出条件；

（七）违反法律、法规或者国务院文件规定的其他事项。

第八条

制定程序

制定规范性文件一般应当经过下列程序：

- （一）调研起草；
- （二）评估论证；
- （三）征求部门意见；
- （四）起草机构集体审议公开征求意见稿；
- （五）公开征求意见稿合法性审核；
- （六）执委会审议公开征求意见稿；
- （七）公开征求意见；
- （八）起草机构集体审议送审稿；
- （九）送审稿合法性审核；
- （十）送审；
- （十一）审批后登记及编号；
- （十二）公布。

为了应对突发事件、维护重大公共利益、执行紧急命令和决定，需要立即制定规范性文件的，可以适当简化制定程序。经合法性审核后，报请执委会主任批准公布。

第九条

职责分工

执委会各工作机构负责本机构和依照本机构职责代执委会制定的规范性文件的起草、论证、征求意见、实施后评估等工作。

规范性文件的内容涉及两个或者两个以上工作机构职权，且在起草工作中各工作机构间职责划分明确的，可以确定由其中一个工作机构牵头负责。

法律事务局负责执委会全局性、综合性规范性文件的起草、评估、论证、征求意见等工作和执委会及其工作机构规范性文件的合法性审核工作。

行政事务局负责执委会及工作机构规范性文件的登记及编号工作。

第十条

第三方参与

规范性文件的起草、评估，应当由起草机构自行组织，也可以邀请有关专家、组织参加。情况特殊且确有必要的，可以根据实际需要，委托高等院校、科研机构、行业协会等专业机构进行。

第二章

起 草

第十一条

规范性文件的名称

规范性文件的名称，应当根据其具体内容确定，符合简洁、醒目、全面、准确的要求，一般称“规定”“办法”“规则”“细则”“意见”“决定”“通告”“通知”，但不得称“法”“条例”“批复”。凡内容为实施法律、法规和国务院文件的，其名称中一般应当冠有“实施”两字。

规范性文件的名称不影响其性质。

第十二条

规范性文件的体例

规范性文件可以用条文形式，也可以用段落形式，除内容复杂的以外，一般不分章、节。条应当具有标题且居中显示，条的序号用中文数字依次表述；款不编序号；项的序号用中文数字加括号依次表述；目的序号用阿拉伯数字依次表述。

规范性文件用语应当确保表述严谨、文字精练、准确无误；条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

对本规定未有特别规定的规范性文件的结构、条文表述、词语、数字、标点符号等其他规范，补充适用相关立法技术规范执行。

第十三条

起草要求

制定规范性文件，应当注重针对性和可操作性，内容相近的合并制定，严格控制规范性文件数量。法律、法规和国务院文件已经有明确规定的，不得制定相同内容的规范性文件。

规范性文件一般不得作出有溯及既往效力的规定。

规范性文件一般应由起草机构的法制工作人员参与起草或按照第十条的规定邀请或委托第三方参与。

第十四条

实施细则或操作指南

规范性文件如需配套的具体实施细则或操作指南的，一般应同时予以准备。

在规范性文件实施过程中就必需的具体措施或程序性事宜发布的通知、公告、实施细则或操作指南等，不得随意作出解释、填补、修改、调整等实质上改变原规范性文件的规定。

第十五条

评估论证

起草机构应当对制定规范性文件的必要性、可行性和合理性进行全面论证，对有关行政措施的预期效果和可能产生的影响进行评估，对是否符合法律、法规和国务院文件，是否符合公平竞争审查要求等进行论证。

评估论证结论应当在起草说明中写明，作为制定规范性文件的重要依据。

在起草前已经按照相关规定开展了评估、论证，有关材料和结论可以直接引用的，不再重复评估、论证。

第十六条

征求部门意见

规范性文件内容或者公开征求意见可能影响国家安全、社会稳定、公共安全的，起草机构应当书面征求中共广东省委横琴粤澳深度合作区工作委员会和广东省人民政府横琴粤澳深度合作区工作办公室的意见。

规范性文件内容涉及其他部门职能范围的，应当由起草机构书面征求相关部门意见。

第十七条

征求澳门特区意见

规范性文件的内容或者公开征求意见可能对澳门特区产生直接影响的，起草机构应当书面征求澳门特区政府相关部门的意见。

第十八条

意见采纳

起草机构应当认真分析研究各方意见，吸收采纳合理建议，进行修改形成公开征求意见稿，并在起草说明中对意见采纳情况作出说明。规范性文件公开征求意见稿应当由起草机构集体审议通过，方可移送法律事务局审核。

第三章

合法性审核

第十九条

审核所需材料

起草机构将规范性文件公开征求意见稿移送法律事务局进行合法性审核时，应按要求格式附具下列材料（部分文书格式见附件）：

（一）规范性文件公开征求意见稿、起草说明、制定依据稿（上位法依据、参考依据）、政策解读文本；

（二）征求意见采纳情况表、座谈会、论证会以及其他方式征求意见相关材料、各机构意见；

（三）起草机构或其法律顾问出具的审核意见及本机构集体审议通过的相关材料；

（四）按照相关规定听取专家意见、开展风险评估等活动的，应当移送开展相关活动的材料；

（五）其他有关材料。

法律事务局应当对起草机构移送材料的完备性、规范性进行审核；移送材料不符合本规定要求的，应当退回起草机构补正相应材料。

第二十条

不予审核

移送进行合法性审核的规范性文件公开征求意见稿有下列情形之一的，法律事务局可以不予审核，退回相关材料，并书面

说明不予审核的理由：

- （一）提交的材料不足以说明制定该规范性文件的必要性、可行性、合理性的；
- （二）没有充分依据说明该机构有权制定该文件的；
- （三）照抄照搬上级文件、以文件“落实”文件的；
- （四）文件的逻辑结构混乱、内容明显违背法律、法规和国务院文件或者有重大错误的；
- （五）未按规定组织必要咨询论证的；
- （六）内容存在较大争议，需要起草机构进一步研究论证或者沟通协调的。

第二十一条

审核时间

法律事务局自收到第十九条规定的全部材料之日起十五个工作日内完成审核，并将审核意见书面回复起草机构。

第二十二条

审核方式

法律事务局进行合法性审核，可以结合实际需要采取下列方式：

- (一) 书面审核;
- (二) 必要的调查研究;
- (三) 通过召开座谈会、论证会等形式听取有关方面意见;
- (四) 组织法律顾问、公职律师和有关专家进行法律咨询或者论证, 听取意见和建议。

开展前款(二)项至(四)项工作的时间, 不计算在合法性审核期限内。

第二十三条

配合审核

法律事务局要求起草机构或其他相关机构补充依据、说明情况, 或者提供相关材料的, 起草机构和相关机构应当予以配合, 并在规定期限内答复和办理。

第二十四条

审核内容

法律事务局应当按照本规定第四条至第八条的规定进行合法性审核。

法律事务局对规范性文件公开征求意见稿进行合法性审核后应当出具合法性审核意见书, 并在意见书中明确给出合法或者

不合法的结论。

法律事务局认为规范性文件公开征求意见稿不合法的，应当说明依据、理由；对规范性文件在合理性、文字技术等方面存在问题的，认为需要修改的，可以一并提出修改的意见和建议，由起草机构进行修改。起草机构应当对法律事务局出具的合法性审核意见进行认真研究，根据审核意见对规范性文件公开征求意见稿作必要的修改或补充。

第二十五条

异议协商

对审核意见有异议的，起草机构应当自收到审核意见之日起五个工作日内提出异议及理由，与法律事务局协商。

第四章

公开征求意见

第二十六条

审议公开征求意见稿

规范性文件公开征求意见稿经过合法性审核，并由法律事务局出具符合本规定或者经修改后符合本规定的审核意见，且按照

执委会议事规则经分管副主任同意后，起草机构才可以提请执委会审议。审议时，起草机构应当就起草情况、合法性审核及修改情况等进行说明。对于未采纳的审核意见，起草机构应当说明理由。

公开征求意见稿经执委会审议通过后，才可进行公开征求意见。

但有下列情形之一的，经执委会审议同意，可以不公开征求意见：

（一）为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的；

（二）公开征求意见可能对国家安全、社会稳定、公共安全产生较大影响的；

（三）起草过程依法需要保密的；

（四）法律、法规或者国务院文件另有规定的。

符合上款所规定的可以不公开征求意见的情形，应当由起草机构提出建议，并由法律事务局进行审核。

经执委会审议通过且同意可以不公开征求意见的，可直接按第三十二条的规定进行签批。

审议未通过，或者需要作重大修改的，应当在修改后重新进行合法性审核，必要时重新征求意见。

第二十七条

公开征求意见程序

起草机构应当通过合作区政务网站对起草的规范性文件向社会公众征求意见，并明确提出意见的方式和期限。起草机构认为有必要的还可以通过政务新媒体或者其他便于社会公众知晓的途径公开征求意见。公开征求意见应当按照行政事务局关于信息公开的具体要求进行。

公开征求意见期限一般不得少于七个工作日，因情况紧急等原因需要缩短期限的，公开征求意见时应当予以说明。法律、法规或者国务院文件对公开征求意见另有规定的，从其规定。

第二十八条

组织听证

有下列情形之一的，除公开征求意见外，起草机构还可以组织召开听证会：

- （一）直接涉及公民、法人或者其他组织切身利益，且各利益相关方存在重大意见分歧的；
- （二）涉及重大公共利益，需要听取社会各界代表意见的；
- （三）其他确有必要的。

第二十九条

意见处理

对于在公开征求意见或者组织听证中收集到的公众意见，起草机构须认真研究，吸收采纳合理建议，进行修改形成送审稿，并在起草说明中对意见采纳情况作出说明。

规范性文件送审稿应当由起草机构集体审议通过后，再次移送法律事务局审核。

第三十条

再次进行合法性审核

本规定第三章的规定经适当配合后，适用规范性文件送审稿的合法性审核。

起草机构移送规范性文件送审稿进行合法性审核时，需提供已进行公开征求意见或者组织听证的相关材料，涉及市场主体经济活动的规范性文件还应当提供公平竞争审查表。

第五章

送审与公布

第三十一条

送审程序

规范性文件送审稿经过合法性审核后，根据送审稿的修改情况及法律事务局的意见，分别依照下列程序处理：

（一）送审稿相比公开征求意见稿作出了实质性修改的，应当重新提请执委会审议，并适用经作出适当配合后的第二十六条的规定；

（二）送审稿相比公开征求意见稿没有作出修改的或者仅作出了非实质性修改的，无需重新提请执委会审议，可直接按下条的规定进行签批。

第三十二条

签批同意

规范性文件送审稿通过送审程序后，以执委会名义公布的规范性文件，起草机构应当报请执委会主任签批同意；以工作机构名义公布的规范性文件，由该机构主要负责人签批同意。

第三十三条

登记及编号

签批同意后，规范性文件交由行政事务局实行统一登记及编号。

第三十四条

文件印发

登记及编号后，以执委会名义公布的规范性文件由行政事务局印发；以工作机构名义公布的规范性文件，由该机构印发。

未经合法性审核或者经审核认为不合法的规范性文件，不得印发。

第三十五条

公 布

规范性文件均应当主动公开，印发后同步通过合作区政务网站向社会公开发布。如有必要，还可以通过政务新媒体及其他便于社会公众知晓的途径公布。

规范性文件通过合作区政务网站上刊登的印发文本为标准文本。

未通过合作区政务网站公布的规范性文件，不得作为行政管理依据。

公布的规范性文件应当包含序号、年份、制定主体、规范性

文件的字样，通过合作区政务网站公布的印发文件应当确保内容准确、并且具备印章及文号。

第三十六条

政策解读

公开发布规范性文件时，起草机构应当同步在公布途径对相关决策背景和依据、主要内容、实施范围、落实措施等进行解读和宣传；必要时，可以邀请有关专家、研究机构等，用通俗易懂的语言和易于公众接受的方式解读和宣传，便于社会公众理解和遵照执行。

第三十七条

规范性文件施行日期

规范性文件施行日期与公布日期的间隔不得少于十日。但因公共利益需要，或者公布后不立即施行将影响法律、法规或者国务院文件执行的除外。

第三十八条

规范性文件有效期

规范性文件应当规定有效期。规范性文件有效期不得超过五年，暂行、试行的规范性文件不得超过三年。有效期届满未按规定延期实施的，规范性文件自动失效。

第六章 监督管理

第三十九条 实施后评估

规范性文件实施后，有下列情形之一的，起草机构或牵头起草机构应当组织评估：

- （一）规范性文件实施满一年的；
- （二）规范性文件在有效期内，起草机构认为有必要延长有效期的；
- （三）拟制定为珠海市人大运用经济特区立法权制定的在合作区范围内实施的法规的；
- （四）公民、法人或者其他组织提出较多意见，可能存在合法性、合理性、可行性问题的；
- （五）执委会或者起草机构认为应当开展评估的其他情形。

评估工作应当自启动之日起三个月内完成；情况复杂的，经起草机构负责人同意，可以延长一个月。

评估过程中，起草机构应当充分听取企业、商会和行业协会对有关规范性文件实施效果的评价和完善建议。

评估结果应当作为规范性文件继续实施、修改、延期和废止的重要参考。

第四十条

评估报告

评估工作完成后，起草机构应当及时撰写实施后评估报告，报告形成后七个工作日内抄送法律事务局。

实施后评估报告应当包括下列内容：

- （一）评估工作的基本情况；
- （二）主要制度和措施的数据信息分析，重点问题的论证情况；
- （三）评估结论，包括规范性文件的执行效果、执行成本、社会反映、存在的主要问题，以及修改、废止、制定配套制度、改进管理等相关建议；
- （四）其他有关情况。

第四十一条

审查建议

公民、法人或者其他组织认为执委会现行规范性文件内容违反法律、法规或者国务院文件的，可以向法律事务局提出审查建议并说明理由。法律事务局应当在六十个工作日内将办理情况书面告知提出审查建议的公民、法人或者其他组织。

第四十二条

规范性文件的延期

规范性文件在有效期内，起草机构认为有必要延长有效期的，应当在有效期届满前六个月进行评估。

评估后有必要延长有效期的，由起草机构在有效期届满前六十日按制定程序移送法律事务局审核。执委会审议通过后，重新登记、公布，并自公布之日起重新计算有效期。

第四十三条

规范性文件的修改

规范性文件有下列情形之一的，起草机构应当提出予以修改：

（一）与法律、法规或者国务院文件不一致，应当作出相应修改的；

- (二) 基于政策或者客观实际的需要，有必要增减内容的；
- (三) 同一事项在两个以上规范性文件中规定不一致的；
- (四) 其他应予修改的情形。

为便于文件管理与实施，修改规范性文件一般采取废旧立新的方式。

第四十四条

规范性文件的更正

在政务网站上公布的规范性文件文本出现错漏的，由制定主体予以更正，但该更正以不改变原文实质内容为限。如该等更正致使对全文理解出现困难，应当将全文重新公布。

第四十五条

规范性文件的废止

规范性文件有下列情形之一的，起草机构应当提出予以废止：

- (一) 因有关法律、法规或者国务院文件颁布、废止或者修改，失去制定依据的；
- (二) 不适应合作区经济社会发展要求的；
- (三) 规定的事项已执行完毕或者因实际情况变化，没有必

要继续执行的；

（四）对同一事项已有新规定的；

（五）其他应予废止的情形。

第四十六条

定期清理

执委会及工作机构规范性文件应当每三年清理一次。法律事务局应在当年第一季度组织开展清理工作。

执委会各工作机构应当按照清理工作时限要求提出清理意见。清理意见包括规范性文件继续有效、已废止或者拟废止。已废止的应当注明废止文件的文号，拟废止的应当注明理由。

法律事务局对清理意见汇总审核后，形成清理结果提请执委会讨论决定后，以执委会公告形式向社会公开发布。

第四十七条

动态清理

新的法律、法规或者国务院文件颁布或者发生重大修改，对合作区经济、民生、建设等方面行政管理产生普遍影响的，应当进行集中清理。

各工作机构应当在法律事务局规定期限内列出需要清理的规范性文件目录，并提出清理意见；法律事务局应当对起草机构提出的文件目录以及清理意见进行汇总、审核后，提请执委会讨论决定。

第四十八条

延期、修改、更正及废止程序

规范性文件的延期、修改、更正及废止程序，适用本规定的制定、公布等规定，可以根据实际情况适当简化。

规范性文件延期、修改、更正及废止后，应当及时公布。

第七章

附 则

第四十九条

施行日期和有效期

本规定自 2022 年 6 月 6 日起施行，有效期五年。

- 附件：
- 1.起草说明撰写模板
 - 2.制定依据稿模板
 - 3.征求意见采纳情况表
 - 4.公平竞争审查表
 - 5.发文样章
 - 6.更正样式
 - 7.规范性文件制定流程表
 - 8.规范性文件制定流程图

附件 1

起草说明撰写模板

一、文件的制定背景说明

制定文件的背景，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、行政法规、政策依据

- （一）法律、行政法规；
- （二）国务院文件、部门规章和其他适用的法规；
- （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、文件的制定过程说明

说明文件草案的起草过程、部门意见征求过程、公开征求意见过程（提交送审稿时适用）、集体讨论决定以及其他有关程序的简要说明。

对文件制定的必要性、可行性、合法性进行论证以及对拟规定行政措施的预期效果和影响进行评估的情况和结论。

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）是否需要制定实施细则或操作指南；

（四）其他需要说明的情况。

五、人力资源及财政资源说明

（一）推行制度和措施所涉及的人力资源；

（二）推行制度和措施所涉及的财政资源。

六、拟向传媒发布的相关内容

附件 2

制定依据稿模板

特别说明：制定依据稿中的条文内容、法律依据、参考依据，均需逐条对应阐述。“法律依据”一栏需列明与对应条文直接相关的上位法或上级政策具体条文内容；“参考依据”一栏列明其他地方的先进经验和做法，参考依据一般不超过两条。

| 条文内容 | 法律依据 | 参考依据 |
|------|------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

附件 3

征求意见采纳情况表

| 序号 | 意见来源 | 反馈意见 | 是否采纳 | 情况说明 |
|----|-------|--------------------------------|-------|------------------------|
| 1 | × × 局 | 将第 × 条中 “× × ×” 修改为 “× × ×” | 已采纳 | 见第 × 条 |
| 2 | × × 局 | 将第 × 条第 × 款删除 | 未采纳 | 说明理由、 依据及协调 处理情况 |
| 3 | × × 局 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

附件 4

公平竞争审查表

年 月 日

| | | | | |
|--------------------|--|--|----|--|
| 规范性文件 名称 | | | | |
| 涉及行业 领域 | | | | |
| 起草 机构 | 名 称 | | | |
| | 联系人 | | 电话 | |
| 征求 意见情况 | 征求利害关系人意见 <input type="checkbox"/> 向社会公开征求意见 <input type="checkbox"/> | | | |
| | 具体情况（时间、对象、意见反馈和采纳情况）： <div style="text-align: right;">（可附相关报告）</div> | | | |
| 专家 咨询意见 （可选） | | | | |

| 竞争影响评估 | |
|-----------------------------------|-----|
| 一、是否违反市场准入与退出标准 | 是/否 |
| 1. 设置不合理和歧视性的准入和退出条件 | |
| 2. 未经公平竞争授予经营者特许经营权 | |
| 3. 限定经营、购买、使用特定经营者提供的商品和服务 | |
| 4. 设置没有法律法规依据的审批或者具有行政审批性质的事前备案程序 | |
| 5. 对市场准入负面清单以外的行业、领域、业务设置审批程序 | |
| 二、是否违反商品要素自由流通标准 | 是/否 |
| 1. 对外地和进口商品、服务实行歧视性价格或补贴政策 | |
| 2. 限制外地和进口商品、服务进入本地市场或阻碍本地商品运出 | |
| 3. 排斥或限制外地经营者参加本地招标投标活动 | |
| 4. 排斥限制或强制外地经营者在本地投资或设立分支机构 | |
| 5. 对外地经营者在本地投资或设立的分支机构实行歧视性待遇 | |
| 三、是否违反影响生产经营成本标准 | 是/否 |
| 1. 违法给予特定经营者优惠政策 | |
| 2. 将财政支出安排与企业缴纳的税收或非税收入挂钩 | |
| 3. 违法免除特定经营者需要缴纳的社会保险费用 | |

| | | |
|--|----------|------------|
| 4. 违法要求经营者提供各类保证金或扣留经营者保证金 | | |
| 四、是否违反影响生产经营行为标准 | | 是/否 |
| 1. 强制经营者从事《反垄断法》规定的垄断行为 | | |
| 2. 违法披露或者要求经营者披露生产经营敏感信息 | | |
| 3. 超越定价权限进行政府定价 | | |
| 4. 违法干预实行市场调节价的商品服务价格水平 | | |
| 五、是否违反兜底条款 | | 是/否 |
| 1. 没有法律法规依据减损市场主体合法权益或者增加其义务 | | |
| 2. 违反《反垄断法》制定含有排除限制竞争内容的政策措施 | | |
| 是否违反 相关标准的 结论 (如违反, 请详细说明 情况) | (可附相关报告) | |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| 适用例外 规定 (在违反 相关标准时 填写) | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> | |
| | 选择 “是” 时详细 说明理 由 | |
| 其他需要 说明的情况 | | |
| 起草机构 主要负责人 意见 | 签字： 盖章： | |

附件 5

样章一（横琴粤澳深度合作区执行委员会发文）

关于印发《横琴粤澳深度合作区****管理规定》 的通知

粤澳深合执字〔2022〕 号

执委会各局：

《横琴粤澳深度合作区****管理规定》已经合作区执委会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向合作区法律事务局反映。

横琴粤澳深度合作区执行委员会
(印章)

2022 年 月 日

第 /2022 号执行委员会规范性文件
横琴粤澳深度合作区***管理规定

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 起草
- 第三章
- 第四章 附则

第一章

总 则

第一条

制定目的

为了加强横琴粤澳深度合作区(下称合作区)执行委员会(下称执委会)**管理工作，促进依法行政，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据国家有关法律、行政法规和部门规章，结合合作区实际，制定本规定。

样章二（以横琴粤澳深度合作区法律事务局发文为例）

关于印发《横琴粤澳深度合作区**规定》 的通知

粤澳深合法务字〔2022〕 号

执委会各局：

《横琴粤澳深度合作区**规定》已经合作区执委会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向合作区法律事务局反映。

横琴粤澳深度合作区法律事务局

（印章）

2022 年 月

第 /2022 号执行委员会法律事务局规范性文件
横琴粤澳深度合作区规定**

目 录

第一章 总则

第二章

第三章

第四章 附则

第一章

总 则

第一条

制定目的

为了加强横琴粤澳深度合作区（下称“合作区”）执行委员会（下称“执委会”）**管理工作，促进依法行政，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据国家有关法律、行政法规和部门规章，结合合作区实际，制定本规定。

附件 6

更 正

因于 2022 年 月 日在横琴粤澳深度合作区政务网站公布的第 /2022 号横琴粤澳深度合作区执行委员会（下称执委会）规范性文件《……》的文本有不正确之处。按照第 /2022 号执委会规范性文件《横琴粤澳深度合作区执行委员会规范性文件管理规定》第 条规定，现更正如下：

原文为：“第 X 条……XXXXXXXXXX……”

更正为：“第 X 条……XXXXXXXXXX……”。

横琴粤澳深度合作区执行委员会

2022 年 月 日

附件 7

规范性文件制定流程表

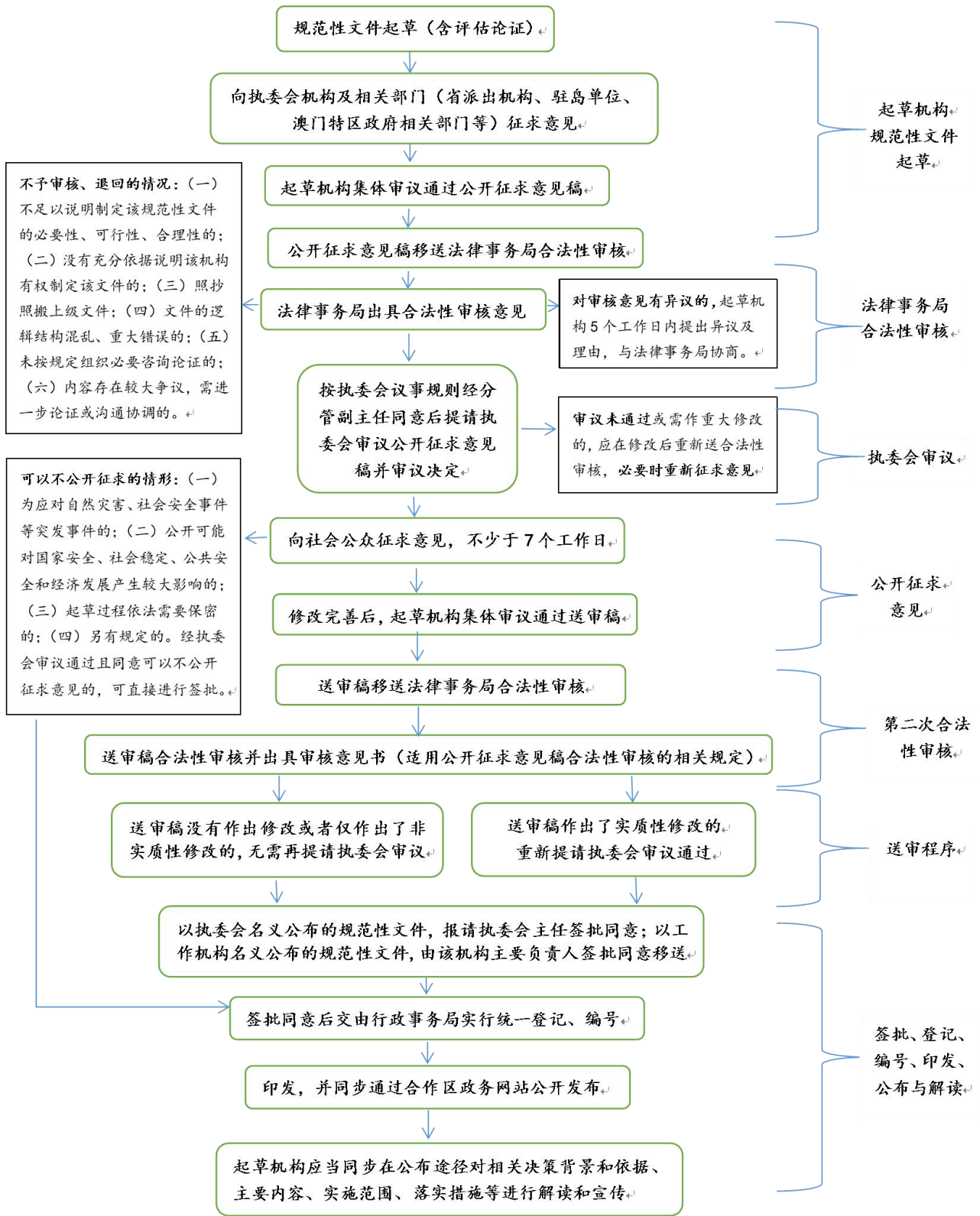
| 阶段 | 具体事项 | 相关要求 |
|--------|----------------|---|
| 起草机构起草 | 起草机构起草 | 1. 制定规范性文件，应当注重针对性和可操作性，内容相近的合并制定，严格控制规范性文件数量。 2. 一般不得作出有溯及既往效力的规定。 3. 规范性文件一般应由起草机构的法制工作人员参与起草，也可邀请或委托第三方参与起草。 |
| | 内部及相关部门征求意见 | 相关部门包括省派出机构、驻岛单位、澳门特区政府相关部门等。征求意见时间一般预留正常公文处理时间。 |
| | 起草机构集体审议通过 | 移送合法性审核时须提供起草机构集体审议通过的相关材料。 |
| 合法性审核 | 公开征求意见稿移送合法性审核 | 1. 起草机构移送法律事务局进行合法性审核时，应按要求提供下列材料： <ul style="list-style-type: none"> （一）规范性文件公开征求意见稿、起草说明、制定依据稿（上位法依据、参考依据）、政策解读文本； （二）征求意见采纳情况表、座谈会、论证会以及其他方式征求意见相关材料、各机构意见； （三）起草机构或其法律顾问出具的审核意见及起草机构集体审议通过的相关材料； （四）按照相关规定听取专家意见、开展风险评估等活动的，应当移送开展相关活动的材料； （五）其他有关材料。 2. 法律事务局自收到全部材料之日起 15 个工作日内完成审核。 3. 对审核意见有异议的，起草机构应当自收到审核意见之日起 5 个工作日内提出异议及理由，与法律事务局协商。 |

| | | |
|--------|--------------|--|
| 执委会审议 | 提请执委会审议及审议决定 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公开征求意见稿经过合法性审核，并由法律事务局出具符合本规定或者经修改后符合本规定的审核意见，且按照执委会议事规则经分管副主任同意后，起草机构才可以提请执委会审议。审议时，起草机构应当就起草情况、合法性审核及修改情况等说明。对于未采纳的审核意见，起草机构应当说明理由。 2. 公开征求意见稿经执委会审议通过后，才可进行公开征求意见。 3. 有下列情形之一的，经执委会审议同意，可以不公开征求意见： <ol style="list-style-type: none"> （一）为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的； （二）公开征求意见可能对国家安全、社会稳定、公共安全产生较大影响的； （三）起草过程依法需要保密的； （四）法律、法规或者国务院文件另有规定的。 4. 符合规定可以不公开征求意见的情形，应当由起草机构提出建议，并由法律事务局进行审核。 5. 经执委会审议通过且同意可以不公开征求意见的，可直接进行签批。 6. 审议未通过，或者需要作重大修改的，应当在修改后重新进行合法性审核，必要时重新征求意见。 |
| 公开征求意见 | 向社会公开征求意见 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公开征求意见期限一般不得少于7个工作日。 2. 修改完善后，起草机构集体审议送审稿。 |

| | | |
|-----------------|---------------|---|
| 再次合法性审核、送审程序与签批 | 对送审稿进行合法性审核 | <p>1. 规范性文件送审稿应当由起草机构集体审议通过后，再次移送法律事务局审核。</p> <p>2. 公开征求意见稿合法性审核的相关规定经适当配合后，适用规范性文件送审稿的合法性审核。</p> <p>3. 起草机构移送规范性文件送审稿到法律事务局进行合法性审核时，需提供已进行公开征求意见或者组织听证的相关材料，涉及市场主体经济活动的规范性文件还应当提供公平竞争审查表。</p> |
| | 送审程序及签批 | <p>1. 规范性文件送审稿经过合法性审核后，根据送审稿的修改情况及法律事务局的意见，分别依照下列程序处理：</p> <p>（一）送审稿相比公开征求意见稿作出了实质性修改的，应当重新提请执委会审议；</p> <p>（二）送审稿相比公开征求意见稿没有作出修改的或者仅作出了非实质性修改的，无需重新提请执委会审议，可直接进行签批。</p> <p>2. 规范性文件送审稿通过送审程序后，以执委会名义公布的规范性文件，起草机构应当报请执委会主任签批同意；以工作机构名义公布的规范性文件，由该机构主要负责人签批同意。</p> |
| 登记、编号、发文 | 移送登记、编号、印发及公布 | <p>1. 签批同意后，规范性文件由行政事务局实行统一登记及编号。</p> <p>2. 登记及编号后，以执委会名义公布的规范性文件由行政事务局印发；以工作机构名义公布的规范性文件，由该机构印发。</p> <p>3. 规范性文件均应当主动公开，印发后同步通过合作区政务网站向社会公开发布。如有必要，还可以通过政务新媒体及其他便于社会公众知晓的途径公布。</p> <p>4. 公开发布规范性文件时，起草机构应当同步在公布途径对相关决策背景和依据、主要内容、实施范围、落实措施等进行解读和宣传。</p> |

附件 8

规范性文件制定工作流程图



公开方式：主动公开