

# 西北大学文件

西大发〔2019〕26号

---

## 关于印发《西北大学党政公文处理办法》等 3项制度的通知

各单位:

《西北大学党政公文处理办法》《西北大学党政公文处理实施细则》《西北大学限时办公制度》已经校长办公会2019年11月7日会议审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2019年11月18日

# 西北大学党政公文处理办法

**第一条** 为进一步规范学校公文处理工作,提高公文处理效率和质量,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)及中共陕西省委教育工委、陕西省教育厅机关公文处理办法,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 学校党政公文是学校在决策、管理过程中实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策及学校决策,公布学校规章制度,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。党委办公室、校长办公室主要负责学校党政公文处理的工作,并对学校各类公文处理工作进行业务指导和督促检查。

**第四条** 学校党政公文常用种类主要有决议、决定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。

**第五条** 学校党政公文一般由份号、密级和保密期限(涉密公文)、紧急程度(紧急公文应当分别标注“特急”“加急”)、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

**第六条** 学校党政公文均由党委办公室、校长办公室负责统一编制发文代字。因各部门调整等需要更改、增删、调整发文代字时，由党委办公室、校长办公室统一调整公布。

**第七条** 一切行文都要从实际需要出发，注重实效性、针对性和可操作性。凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；上级部门已全文公开，只进行简单转发的；某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；使用电话、传真、邮件、面谈等其他手段可办理的。

**第八条** 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）请示件只主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级单位。

（二）校内各单位不得越级向上级机关行文，重大事项应当提出倾向性意见后上报学校，以学校党委或行政名义向上级机关行文。

（三）请示应当一文一事。不得在非请示性公文中夹带请示事项。拟请上级机关领导出席公务活动并讲话时，应在报送请示的同时附送活动议程、讲话代拟稿。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

**第九条** 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）严控学校党政发文数量。加强审核把关，学校常规性、临时性工作安排部署一般通过党委办公室、校长办公室以校内通知形式印发（不挂文号）。

（二）校内各单位（党委办公室、校长办公室除外）不得擅自下发有关方针、政策类的公文。各院（系）、所没有行文权限，需委托职能处室代为行文。

（三）涉及多个校内单位职权范围内的事务，应主动协商会签；相关单位之间未协商一致的，不得向下行文。

**第十条** 不相隶属单位之间一般以“函”商洽工作。对不相隶属单位发送的公文，不得有指示性的内容。对于外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则以西北大学名义的函件形式按约定时限及时回复。

**第十一条** 发文办理包括公文的起草、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序。

**第十二条** 学校党政公文按分工原则由主办部门确定拟稿人起草文件初稿。起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家法律法规及上级有关指示，完整、准确地体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

（三）观点明确，条理清晰，内容简洁，文字精炼，结构严谨，表述准确，格式规范。除中长期规划等文件外，严格控制公

文篇幅。报送上级机关的请示和报告，正文一般不超过1500字。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文、密级等应当准确。公文中文字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定。

（五）如有涉及校内其他单位职权范围内的事项，起草单位应主动与其协商并会稿。会稿单位主要负责人须核对需要本单位配合执行或者核定的事项，签署意见之后方可行文。

**第十三条** 学校党政公文文稿签发前，应当由党委办公室、校长办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策，是否完整准确体现学校意图，所提措施办法是否切实可行。

（三）涉及有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确。

（五）经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第十四条** 学校党政公文由学校党政领导签发，签发时应注意：

（一）学校名义印发的上行文、平行文，经分管校领导审核后由学校主要领导签发。下行公文由学校分管领导审核签发。涉

密公文由学校法定定密责任人审核签发。凡需经会议通过的公文必须按规定程序提交会议通过后再行签发。

（二）签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；在纸质公文上圈阅或者签名的，视为同意。

（三）会议纪要由会议主持人签发。如涉及其他校领导分管的事项，会议主持人应批请相关校领导核发或报请学校主要领导签发。

（四）经学校领导签批的公文，由党委办公室、校长办公室进行复核、排版、登记发文字号，并由拟稿人进行最后校对。已经签发的公文，如需修改的，应送党委办公室、校长办公室审核处理，作实质性修改的须报原签批人复审。

**第十五条** 收文办理包括公文的签收、登记、拟办、承办、传阅、督办（催办）、答复等程序。

（一）党委办公室、校长办公室收到上级机关和校内各单位的公文，应进行签收、登记和审核。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当由党委办公室、校长办公室提出拟办意见报相关校领导批示并转有关单位办理。各单位收到需要办理的公文，负责公文处理的人员应及时登记编号，送本单位负责人批办后办理。各单位直接收到的上级公文，应及时送交校长办公室登记处理。

（二）党委办公室、校长办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门（处室）按期办结。办理公文传阅应当

随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。紧急公文或者重要公文应当建立台账，由专人负责催办。

（三）各单位在公文办理中遇有涉及其它单位职权的事项，主办单位应当主动与有关单位协商。紧急公文应当明确办理时限，承办部门对交办的公文应当在规定的时限内办理完毕。不属于本单位职权范围或者本单位不宜办理的，应当及时退回交办单位并说明理由。

**第十六条** 发文办理主要程序包括：复核、登记、印制、核发。相关单位应做到：

（一）公文印发前，拟稿单位（拟稿人）应当认真校对；需作实质性修改的，应当报党委办公室校长办公室审核后，请原签批人重新签发。

（二）党委办公室校长办公室应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细登记备案。

（三）公文印制必须确保质量和时效。

（四）公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后再行分发。

**第十七条** 涉密公文应当在涉密设备处理、印制，并通过机要渠道、机要收发人员进行传递。

**第十八条** 各部门需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定进行整理（立卷）归档，定期移交学校档案馆统一管理。个人不得私自保存应归档的公文。

**第十九条** 公文的撤销和废止，由学校法律事务室根据职权范围和有关法律法規提出意见建议，报请学校领导审核后，经学校规章制度审核会审核后作出决定。公文被撤销的，自始无效；公文被废止的，自废止之日起失效。

**第二十条** 学校相关机构合并时，全部公文应当随之合并管理；机构撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案馆。工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第二十一条** 学校党政公文处理实施细则由党委办公室、校长办公室依据本办法另行制定。

**第二十二条** 本办法自 2019 年 11 月 18 日至 2024 年 11 月 17 日施行，由党委办公室校长办公室负责解释。原《中共西北大学委员会办公室公文处理办法》（西大党办发〔2013〕1 号）《西北大学行政公文处理办法》（西大发〔2014〕11 号）同时废止。



# 西北大学党政公文处理实施细则

**第一条** 根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），以及《西北大学党政公文处理办法》，结合学校工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于编有正式发文字号的西北大学各类党政公文，未编发文字号的公文可参照执行。

**第三条** 公文用纸一律采用国际标准 A4 型纸（规格 210mm × 297mm），公文用纸天头（上白边）为：37mm ± 1mm，公文用纸订口（左白边）为：28mm ± 1mm，版心尺寸为：156mm × 225mm。

**第四条** 排版规格正文用 3 号仿宋体字，一般每页排 22 行，每行排 28 个字。

**第五条** 公文应当左侧装订，采用骑马订、平订或胶订，两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订、平订的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 ± 4mm。骑马订订锯均订在折缝线上，平订钉距与书脊间的距离为 3mm ~ 5mm；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。裁切后的成品尺寸允许误差 ± 2mm，四角成 90°，无毛茬或缺损。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

**第六条** 版心内的公文格式各要素分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头，包括份号、密级和保密

期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体，包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记，包括抄送机关、印发机关、印发日期等要素。页码位于版心外。

**第七条** 涉密公文（包括秘密、机密、绝密）均需标注份号。份号一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

密级和保密期限采用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；不标识保密期限时，密级两字之间空开一字；标注保密期限时，在密级之后编排“★保密期限”，如“秘密★3年”。

**第八条** 紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，紧急程度用3号黑体字，顶格编排在版心左上角，两字之间空开一字。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下排列。

**第九条** 发文机关标志由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文机关全称或规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，即发文机关标志上边缘至上页边为72mm。使用红色小标宋体字。字的高宽不得大于上级机关，以醒目、美观、庄重为原则。

校党委公文发文标志为“中共西北大学委员会文件”“中共西北大学委员会”“中共西北大学委员会常委会会议纪要”；党政联合行文发文标志为“中共西北大学委员会 西北大学文件”；

校行政公文的发文标志为“西北大学文件”“西北大学”“西北大学校长办公会议纪要”“西北大学行政工作会议纪要”“西北大学专题工作会议纪要”。

党委办公室发文标志为“中共西北大学委员会办公室”。校长办公室公文发文标志为“西北大学校长办公室文件”。党委办公室、校长办公室联合行文发文标志为“中共西北大学委员会办公室”。校内通知中（不挂文号），党委办公室、校长办公室联合行文发文标志为“中共西北大学委员会办公室 西北大学校长办公室”。

**第十条** 发文字号由发文机关代字、年份和序号组成，编排在发文机关标志下空二行位置，用3号仿宋体字。年份、发文序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

平下行文的发文字号居中排布。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

发文字号之下4mm处印居中一条与版心等宽的红色分隔线。

**第十一条** 上行文（包括请示、报告、意见）必须标注签发人姓名。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一

行第一个签发人姓名对齐。

**第十二条** 公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。标题一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形；标题中除法规、规章名称要加书名号之外，一般不用其他标点符号。

**第十三条** 公文的主送机关用 3 号仿宋体字，居左顶格编排在标题下空一行位置，回行顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。主送机关应当使用全称、规范化的简称或者同类型机关统称。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记。

**第十四条** 公文首页必须显示正文。公文正文用 3 号仿宋体字，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。数字、年份不能折行。正文中需要引用其他公文时，按照先引标题，后引发文字号的方式进行引用。

**第十五条** 如有附件，应当有附件说明。即在正文下空一行左空二字用 3 号仿宋体字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. × × × ×”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附

件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文正文中不加附件说明，直接另面编排。

**第十六条** 成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），一般右空四字编排。

**第十七条** 单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。印章用红色。

校内下行文一般不加盖印章，行文时在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。存档的公文和涉及学校权益等重要文件必须加盖公章。

公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，应当采

取调整行距、字距的措施解决，务必使印章与正文同处一面。

**第十八条** 公文如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。上行文应在附注处注明联系人及联系方式。

**第十九条** 公文如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后标全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关后标句号。

**第二十条** 印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上。以学校名义行文的行政公文，印发机关统称西北大学校长办公室。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。印发机关左空一字，印发日期右空一字。

版记应当编排在公文最后一面。

**第二十一条** 页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，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。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第二十二条** 学校纪要标志由“××××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，使用红色小标宋体字。发文字号放在分隔线之上居中。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下

空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人员姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要不加盖印章。

纪要不分主送机关、抄送机关，只设分送，分送机关标注方法同抄送机关。

**第二十三条** 发文标志为“中共西北大学委员会”，编“西大党字〔 〕×号”，主要用于以西北大学党委名义向陕西省委教育工委、教育厅及其他上级机关请示、报告重要工作。

**第二十四条** 发文标志为“中共西北大学委员会文件”“中共西北大学委员会 西北大学文件”，编“西大党发〔 〕×号”，主要用于贯彻落实上级部门重大决策的决定或决议；转发涉及全校性、重大政策性、工作经验性问题的文件；以中共西北大学委员会名义发布的重要方针政策、规章制度、党委工作重要决定或重大事项。

**第二十五条** 发文标志为“中共西北大学纪律检查委员会文件”，编“西大纪发〔 〕×号”，主要用于贯彻落实上级纪检部门重大决策的决定或决议；以中共西北大学纪律检查委员会名义发布的重要政策、规章制度、纪委重要工作决定或重大事项。

**第二十六条** 发文标志为“中共西北大学委员会办公室”，编“西大党办字〔 〕×号”“西大党办发〔 〕×号”，主要用于以西北大学党委办公室名义向上级机关有关部门请示、报告工作；全校性一般党委工作事项的安排部署；学校党委工作决定事项的发布；就具

体事宜同上级机关有关部门办公室或与无隶属关系的部门、机关、单位办公室行文；其他需要以西北大学党委办公室名义印发的公文。

**第二十七条** 发文标志为“西北大学文件”，发文代字可分为以下三种：

（一）编“西大字〔 〕×号”，主要用于以西北大学名义向陕西省教育厅及其他上级机关请示、报告重要工作。

（二）编“西大发〔 〕×号”，主要用于贯彻落实教育部、省政府和省教育厅重大决策的决定或决议；转发涉及全校性、重大政策性、工作经验性问题的文件；对有关行政干部任免的通知；以西北大学名义发布的重要规章制度、行政工作重要决定或重大事项。

（三）编“西大×〔 〕×号”，主要用于对全年或一个时期重要行政工作的安排部署；关于学校行政某方面工作的决定；重要规章制度的实施意见或实施细则；对有关机构设置的决定、通知；其他需要以西北大学名义印发的公文。

**第二十八条** 发文标志为“西北大学”，编“西大党发函字〔 〕×号”或“西大函〔 〕×号”，主要用于以中共西北大学委员会、西北大学名义向上级机关有关部门报告具体情况；与无隶属关系的部门、机关、单位之间商榷、询问或答复问题；与兄弟院校联系工作；其他需要以学校名义的行文。

**第二十九条** 发文标志为“西北大学校长办公室文件”，编“西大办发〔 〕×号”，主要用于以西北大学校长办公室名义向上级机关有关部门请示、报告工作；全校性一般行政工作事项的安排部署；学校行政日常工作决定事项的发布；就具体事宜同上级机关有关部



门办公室或与无隶属关系的部门、机关、单位办公室行文；其他需要以西北大学校长办公室名义印发的公文。

**第三十条** 为记载、传达重要会议精神和决定事项，确定以下四种会议纪要：

（一）“中共西北大学委员会常委会会议纪要”，编“党纪字〔 〕×号”，由党委办公室负责编发。

（二）“西北大学校长办公会议纪要”，编“校纪字〔 〕×号”，由校长办公室负责编发。

（三）“西北大学行政工作会议纪要”，编“工纪字〔 〕×号”，由有关职能部门负责起草，校长办公室发布。

（四）“西北大学专题工作会议纪要”，编“专纪字〔 〕×号”，由各议事协调机构办公室负责起草，校长办公室或党委办公室、校长办公室发布。

**第三十一条** 学校授权党委办公室、校长办公室依据上级和学校有关规定，结合实际发布党政机关公文发文代字和承办单位（详见附件）。

**第三十二条** 本细则自 2019 年 11 月 18 日至 2024 年 11 月 17 日施行，由党委办公室校长办公室负责解释。原《西北大学行政公文处理实施细则》（西大办〔2014〕4号）同时废止。

附件：

## 西北大学党政公文发文代字及承办单位一览表

	发文代字	承办单位
1	西大党发、西大党字、 西大党发函字、西大党 办发、西大党办字	党委办公室及有关单位
2	西大纪发	纪委办公室
3	西大字、西大函、 西大发、西大办	校长办公室及有关单位
4	西大人	人力资源部
5	西大监审	监察处、审计处
6	西大教	教务处、体育教研部、图书馆
7	西大研	研究生院
8	西大学	学生工作处
9	西大科	科学技术处、博物馆
10	西大社科	社会科学科研管理处
11	西大发规	发展规划与学科建设处
12	西大财	财务处
13	西大设	资产设备管理处
14	西大外	国际合作部（国际教育学院）
15	西大保	保卫处
16	西大后	基建处、后勤集团、校医院、 新村改造工作领导小组办公室
17	西大离退	离退休工作处
18	西大职继	职业技术学院（继续教育学院）、软件职业技术学院

# 西北大学限时办公制度

**第一条** 为提高办公效率，进一步推动学校管理工作的规范化、科学化、高效化建设，特制定本制度。

**第二条** 学校各单位、各部门都应执行校党委常委会会议、校长办公会议及学校领导主持召开的工作会议的决议、决定，服从领导。

**第三条** 分管校领导向校党委书记、校长负责，各单位、各部门负责人向校党委书记、校长、分管校领导负责。

**第四条** 各单位、各部门应根据学校制定的职责范围认真履行本单位职责，充分发挥自身作用。

**第五条** 一事涉及几个部门时，主办单位应主动协商，协办部门应积极配合；如遇问题，由党委办公室、校长办公室从中协调或报告学校领导，校领导可召开工作会议研究解决。

**第六条** 校党委常委会会议、校长办公会议、工作会议（在各自职权范围内）形成的纪要，各部门必须认真执行，对有时限要求的，各部门应在规定时间内完成；确有困难者，应及时向党委办公室、校长办公室说明原因。

**第七条** 一般办文办事时限规定：

1. 上级来文应于当日内完成登记、分类并送拟办人批阅。拟办人应于两日内提出拟办意见并送学校领导批示。

2. 校内来文、群众来信等应于三日内按照有关程序办理或答复。

3. 上报文件及材料，主管部门应认真办理并于一周内完成报送工作。

4. 学校领导批示的文件，各单位应根据批办意见于三日内处理，过期未处理者，应于一周内向党委办公室、校长办公室说明原因。

5. 群众反映到各单位、各部门的问题，应于一周内进行处理并将处理结果反馈给群众；确有困难无法处理或短期内无法处理的应及时予以答复。

6. 急事急件实行急办制度，按照时限要求及时完成。

**第八条** 党委办公室、校长办公室，监察部门应认真履行督办职责，并将督办情况每两月向校党委常委会会议、校长办公会议汇报一次。对逾期未办者应及时向学校领导汇报有关情况，视其情况由相关部门作出相应处理：

1. 对一年内逾期 1 次者，扣发单位负责人及当事人一个月奖励津贴。

2. 对一年内逾期 2 次者，扣发单位负责人及当事人两个月奖励津贴并给予单位负责人及当事人通报批评。

3. 对一年内逾期 3 次者，取消单位主要负责人全年奖励津贴并对其给予纪律处分。

**第九条** 学校各单位及其工作人员，因履职履责不到位影响学校事业发展或造成不良后果的，依照《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》等制度法规追究责任。

**第十条** 本办法自 2019 年 11 月 18 日至 2024 年 11 月 17 日施

行，由党委办公室校长办公室负责解释。原《西北大学行政限时办公制度》（西大发〔2014〕3号）同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2019年11月18日印发