

西北大学党委组织部（党校）效能服务承诺书

一、部门职能与岗位职责

1.党委组织部（党校）职能

- （1）贯彻执行党的组织工作、干部工作有关方针和政策，并提出具体实施意见；
- （2）负责全校处科级干部的选拔培养、考核管理、调配和培训工作；
- （3）负责党的基层组织建设工作，检查并督促基层组织开展工作，提出改进意见和措施；
- （4）负责并指导基层组织做好发展党员工作、党员教育管理工作、党费收缴管理工作；
- （5）负责入党积极分子的培养、教育和培训工作；
- （6）负责干部政策和知识分子政策的落实，负责党建理论研究工作；
- （7）负责干部及出国出境人员的政审工作，负责做好离休干部待遇的落实和管理工作；
- （8）协助省委组织部、省委高教工委做好校级及校级后备干部的考察、配备工作；
- （9）承担上级部门和党委交办的其他工作；

2.党委组织部部长岗位职责

- （1）组织实施组织部职责范围内的各项工作任务；
- （2）落实党委关于组织工作方面的方针政策和决议、决定，并督促检查执行情况；
- （3）负责处科级干部及后备干部的推荐、选拔工作，并向校党委提出培养、调配、使用意见；
- （4）协助党委做好院系领导班子建设，负责全校处科级干部队伍建设；
- （5）协助党委做好全校党的思想建设、组织建设和作风建设；
- （6）负责做好科级以上干部外出学习、培训的选派工作；
- （7）组织干部培训基地、党校做好干部培训工作，协调、组织和开展党建理论与实践研究；
- （8）负责组织做好党委交办的其他工作和上级部门要求承办的临时工作。

3.党委组织部副部长、党校副校长岗位职责

- （1）协助部长做好党建和组织工作；
- （2）协助部长处理部内日常事务，协调部内科室间工作；
- （3）拟定组织发展、组织生活及民主生活会的计划，经党委同意后指导各基层党组织实施；
- （4）调查了解各基层党组织工作情况，及时向上级反映，指导校内各党委、直属

党支部的组建和换届选举等工作；

(5) 指导基层组织做好发展党员、党员教育管理和党费收缴管理等工作；

(6) 协助部长做好处科级干部、党务干部的培训工作的；

(7) 负责党校工作和党建研究工作，指导分党校开展日常工作，负责入党积极分子的培养、教育和培训工作；

(8) 完成部长及党委交办的其他工作；

4.党委组织部秘书职责

(1) 负责组织部日常事务的处理，考勤统计，来文、来函的收发，来访人员的接待，信访处理和文书材料的收集、立卷、归档以及处级干部人事档案的管理工作；

(2) 负责部务会议的会务工作，并督促会议确定的各项工作任务落实和完成；

(3) 草拟组织部工作总结、计划、报告和请示等文稿，协助部领导检查督促部内工作计划的实施，协助部领导协调各个岗位之间的工作关系，做好各个岗位职责范围外的其他工作；

(4) 负责党员统计报表的填报、管理和党员学习材料的征订、分发工作；

(5) 负责干部和出国、出境人员的政审工作，做好老干部离休工作；

(6) 保管好组织部印章，管理好党费；

(7) 完成部领导交办的其他工作。

5.党委组织部干部科科长职责

(1) 做好全校处科级干部的日常管理、校级领导干部的推荐和考察工作；

(2) 协助完成学校处级行政领导班子的调整、补充、换届等工作；

(3) 落实干部教育培训的选派和管理工作的；

(4) 协助部长完成后备干部考察工作的；

(5) 协助做好处级干部年度考核工作的；

(6) 定期深入基层调研中层干部队伍建设情况，提出改进工作的建议和措施；

(7) 完成领导交办的其他工作；

6.党委组织部组织科科长职责

(1) 负责全校党的基层组织建设日常工作，协助指导基层党组织的组建、调整和换届选举工作；

(2) 协助部领导安排好全校党内组织生活和处级单位民主生活会，并负责收集反映有关情况；

(3) 负责全校的组织发展工作及党校日常工作；

(4) 负责全校党员的教育和管理工作的；

(5) 做好全校先进基层党组织和优秀党员、优秀党务工作者的评选和表彰工作；

- (6) 开展党建理论研讨工作；
- (7) 完成组织和领导交办的其他工作。

7. 党委组织部党支部职能

- (1) 组织党员进行政治理论学习，宣传、贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议；
- (2) 加强对党员的教育、管理和监督，严格党的组织生活；
- (3) 执行党的纪律，纯洁党的队伍，提高党的战斗力；
- (4) 总结、宣传党员和群众中的先进思想和模范事迹；
- (5) 按时收缴党费，增强党员组织观念；
- (6) 听取党员和群众对党的工作的意见和建议，帮助他们解决工作、学习、生活中的实际问题；
- (7) 每月安排组织生活会一次，组织党员学习，落实支部决议和工作安排，听取党员思想汇报；
- (8) 定期开展民主评议党员活动，召开专题组织生活会，结合党的中心工作任务，联系思想和工作实际，认真开展批评和自我批评，督促党员对自身存在的问题认真改正。

8. 陕西省干部教育培训西北大学基地职能

- (1) 根据省干教办、省委组织部确定的功能划分，确定培训基地的发展规划；
- (2) 围绕国家经济社会热点问题和陕西经济社会发展重大问题确定培训专题建设开发方案；
- (3) 制定培训课程建设计划；
- (4) 完成各级干部教育培训管理机构下达和委托的培训任务；
- (5) 负责培训需求调研和培训效果调查。

9. 陕西省干部教育培训西北大学基地办公室副主任岗位职责

- (1) 协助办公室主任制定基地的培训发展规划，负责制定基地年度培训计划；
- (2) 负责培训基地的日常管理工作；
- (3) 负责基地培训队伍建设工作；
- (4) 主持基地培训专题开发及课程建设工作；
- (5) 负责与各级教育培训主管部门的联络和沟通工作。

10. 陕西省干部教育培训西北大学基地秘书职责

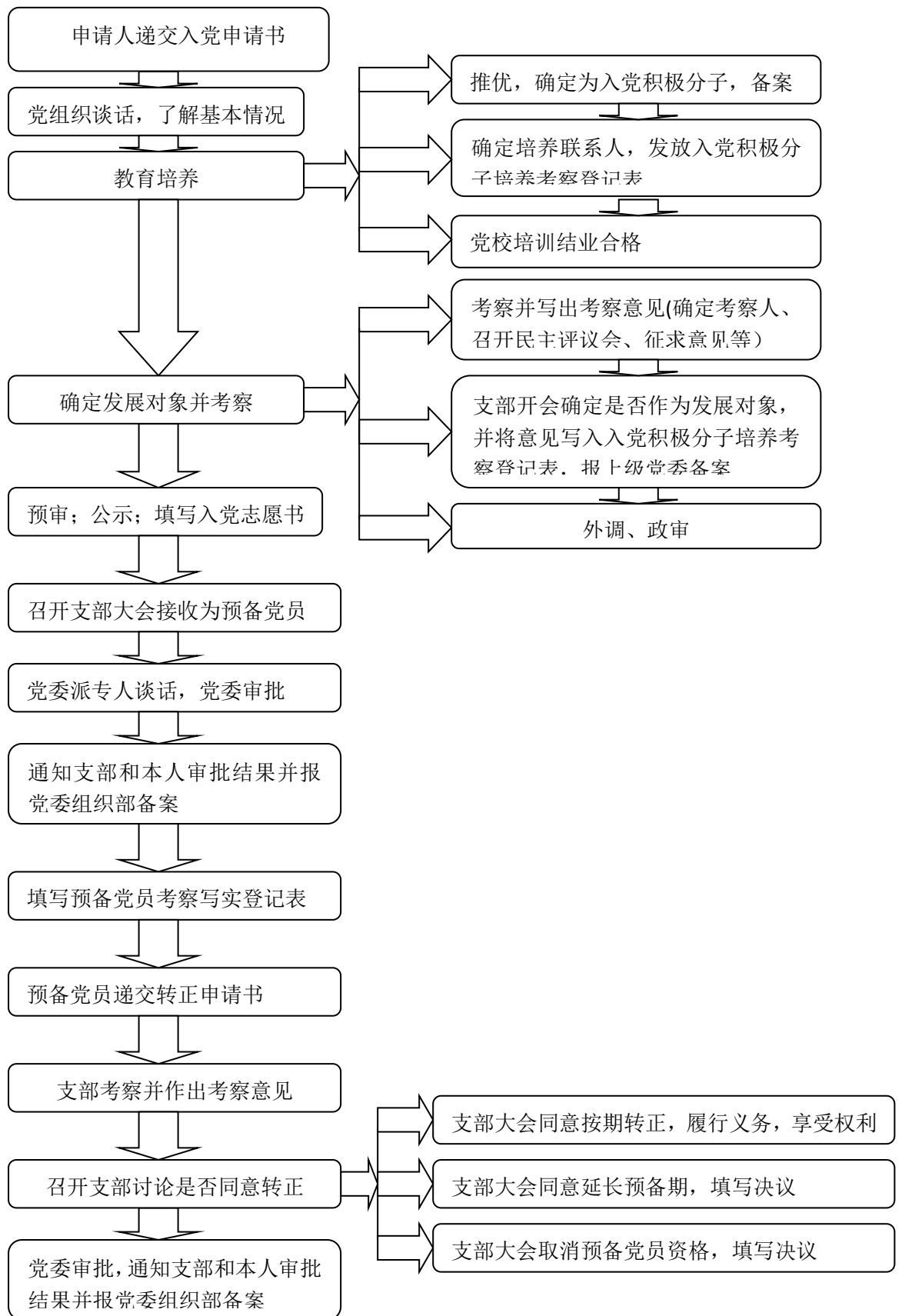
- (1) 具体负责全省高校各类干部理论、业务等方面培训工作的组织管理和服务工作；
- (2) 做好培训基地的日常管理工作；
- (3) 完成领导交办的其他工作。

二、服务事项与工作流程

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
发展党员	<p>1.本人提出申请，所在党组织 1 个月内派专人谈话，了解基本情况；</p> <p>2.确定为入党积极分子后，5 个工作日内发放《入党积极分子培养考察登记表》；</p> <p>3.入党积极分子培养考察期内，安排不少于 24 学时的党课培训；</p> <p>4.入党积极分子培养 1 年后，考察确定为发展对象，党支部召开党员大会进行接收；</p> <p>5.党支部讨论接收预备党员后，所在党委要在 3 个月内审批。</p>	<p>1.认真解答办理相关工作的程序及所需材料；</p> <p>2.及时解释和答复相关政策问题；</p> <p>3.协助解决非职责范围内的事项。</p>	<p>姓名：王军</p> <p>职务：组织科科长</p> <p>办公地点：组织部 7-523 办公室</p> <p>联系电话：029-88308137</p> <p>电子邮箱：zzb@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由组织部办公室工作人员代理履行职责）</p>	<p>姓名：王向旭</p> <p>职务：组织部副部长</p> <p>办公地点：组织部 7-521 办公室</p> <p>联系电话：029-88308238</p> <p>（如本人请假，由组织科科长代理履行职责）</p>
组织关系接转	<p>转出和校内互转：1.党员到基层党委（直属党支部）开具校内互转介绍信；</p> <p>2.持校内互转介绍信到党委组织部开具转往外省市或本省其他单位的介绍信；</p> <p>3.持介绍信在规定时间内到所去地方或单位党组织报到。</p> <p>转入：1.党员持转出单位开具的介绍信到党委组织部办理转入手续；</p> <p>2.持党委组织部开具的校内互转介绍信到基层党委（直属党支部）办理登记和内部接转手续。</p>	<p>1.热情接待，符合相关规定，手续完备的随到随办；</p> <p>2.恪守职业道德，坚持一切按制度办的原则；</p> <p>3.对问题比较复杂一时难以解决的，要耐心说明情况，解释清楚；</p> <p>4.实行首问责任制和限时办结制，信守服务承诺，自觉接受监督。</p>	<p>姓名：杨红涛</p> <p>职务：组织部秘书</p> <p>办公地点：党委组织部 7-523 办公室</p> <p>联系电话：88308137</p> <p>电子邮箱：zzb@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由组织部组织科工作人员代理履行职责）</p>	<p>姓名：王向旭</p> <p>职务：组织部副部长</p> <p>办公地点：组织部 7-521 办公室</p> <p>联系电话：88308238</p> <p>（如本人请假，由组织部秘书代理履行职责）</p>
干部培训	<p>举办校内干部培训班：1.根据工作需要及年度计划，党委组织部形成培训班日程安排及参加培训人员名单；</p> <p>2.向学校党委或主管领导汇报请示；</p> <p>3.在校园网公布培训班日程安</p>	<p>1.恪守干部培训条例，坚持一切按制度办的原则；</p> <p>2.及时解释和答复相关政策问题。</p>	<p>姓名：杨佳宁</p> <p>职务：组织部干部科科长</p> <p>办公地点：组织部 7-518 办公室</p> <p>联系电话：88308136</p>	<p>姓名：李 鹏</p> <p>职务：党委组织部部长</p> <p>办公地点：组织部 7-521 办公室</p>

服务项目	工作程序	服务标准	责任人	分管领导
	<p>排及参加培训人员名单；4.举办培训班并做好相关工作。</p> <p>选送干部参加校外培训：1.接上级培训文件；2.向学校党委或主管领导汇报请示，确定参加培训人员；3.党委组织部向上级单位上报参加培训干部的信息；4.参训干部按文件要求如期参加培训。</p>		<p>电子邮箱：gbk@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由组织部其他工作人员代理履行职责）</p>	<p>联系电话：88308135</p> <p>（如本人请假，由副部长代理履行职责）</p>
<p>处级干部 考察</p>	<p>1.由党委组织部会同纪检监察部门成立考察组，制定考察工作方案；</p> <p>2.同考察对象所在单位主要负责人就考察工作方案沟通情况，征求意见；</p> <p>3.根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；</p> <p>4.采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行民意调查、专项调查、延伸考察；</p> <p>5.综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价；</p> <p>6.向考察对象所在单位主要负责人反馈考察情况，并交换意见；</p> <p>7.由党委组织部根据考察情况提出任用建议方案，向校党委汇报。</p>	<p>1.恪守干部选拔任用条例，坚持一切按制度办的原则；</p> <p>2.及时解释和答复相关政策问题。</p>	<p>姓名：杨佳宁</p> <p>职务：组织部干部科科长</p> <p>办公地点：组织部 7-518 办公室</p> <p>联系电话：88308136</p> <p>电子邮箱：gbk@nwu.edu.cn</p> <p>（如本人请假，由组织部其他工作人员代理履行职责）</p>	<p>姓名：李 鹏</p> <p>职务：组织部部长</p> <p>办公地点：组织部 7-521 办公室</p> <p>联系电话：88308135</p> <p>（如本人请假，由副部长代理履行职责）</p>

附件 1 西北大学发展党员流程图



附件2 西北大学党员组织关系接转流程图

党员因工作单位、居住地等发生变化，或外出学习或工作时间在六个月以上且地点比较固定的，应按规定转移正式组织关系，即开具党员组织关系介绍信。党员短期外出开会、参观、学习、实习、考察、挂职等，时间在六个月及六个月以内，组织关系保留在原所在工作单位，需要证明党员身份的，可开具党员证明信，即党员临时组织关系凭证。

（一）教职工党员

1.转出和校内互转

（1）党员到基层党委（直属党支部）开具盖有本单位党组织公章的校内互转介绍信。

（2）党员本人或本单位党务负责人持校内互转介绍信到学校党委组织部开具转往外省市或本省其他单位的“中国共产党党员组织关系介绍信”。开具介绍信时党员需向办理人员提供正确的介绍信抬头即转往单位党组织名称和转入单位。

（请党员向转往单位党组织提前确认）

（3）党员持组织关系介绍信，在规定时间内到所去地方或单位党组织报到。

（办理地址：长安校区七号教学楼五层 7523 组织部办公室）

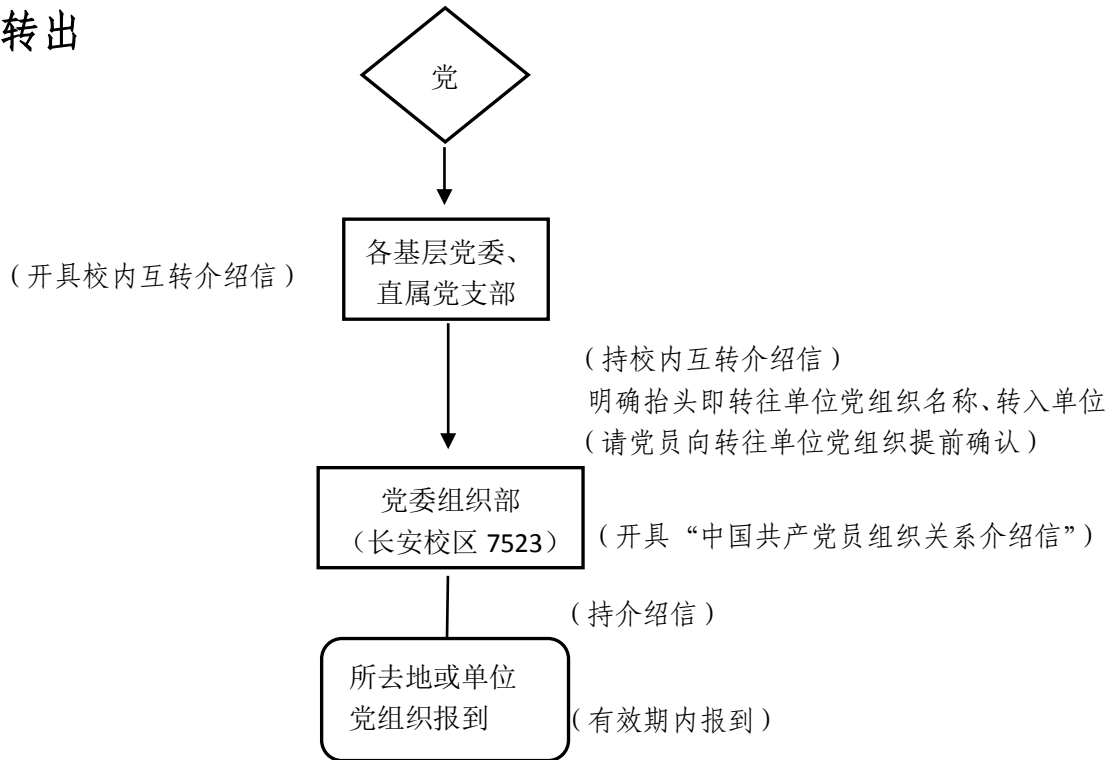
2.转入

（1）党员本人持转出单位开具的盖有转出单位党组织公章的组织关系介绍信到校党委组织部办理转入手续。

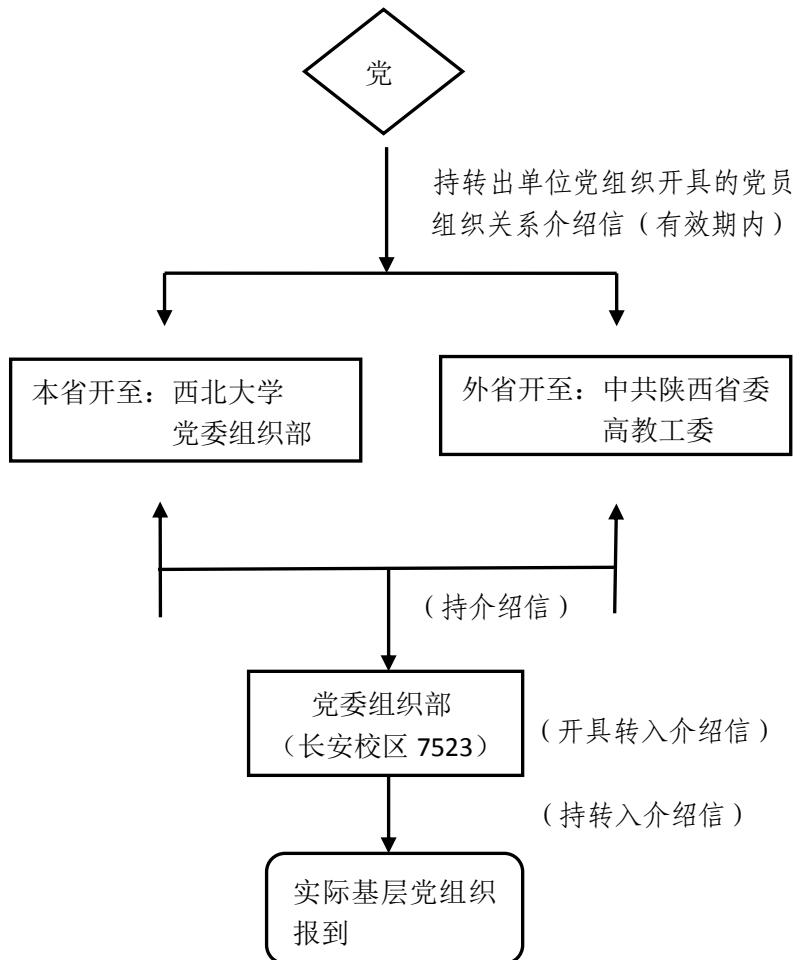
（2）党员本人持校党委组织部开具的盖有西北大学党委组织部公章的校内互转介绍信到基层党委（直属党支部）办理登记和内部转接手续，按照基层党委（直属党支部）安排到实际党支部报到。

（办理地址：长安校区七号教学楼五层 7523 组织部办公室）

转出



转入



（二）学生党员

1.毕业生党员转出

（1）院系向校党委组织部提供毕业生党员组织关系基本信息统计表，由组织部统一开具组织关系介绍信。党员需向院系负责老师提供正确的介绍信抬头即转往单位党组织名称和转入单位。（请党员向转往单位党组织提前确认）

（2）毕业生党员持介绍信，在有效期内到所去工作单位党组织报到。

（办理地址：长安校区七号教学楼五层 7523 组织部办公室）

2.新生党员转入

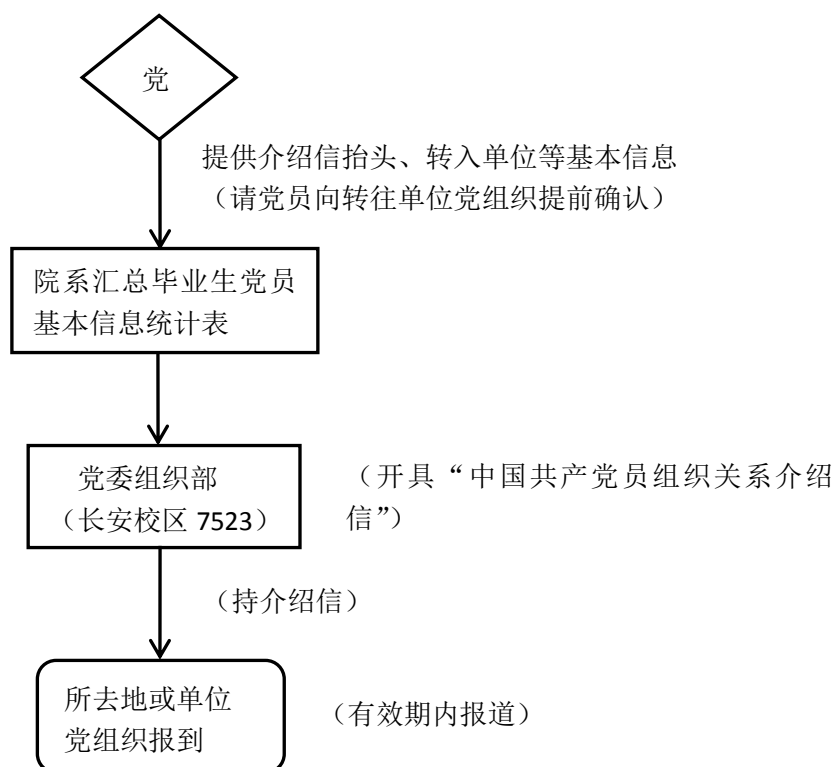
（1）新生党员持原单位党组织开具的组织关系介绍信、党员档案到院系报道。

（2）院系审核新生档案无误，将新生组织关系介绍信统一交至校党委组织部。

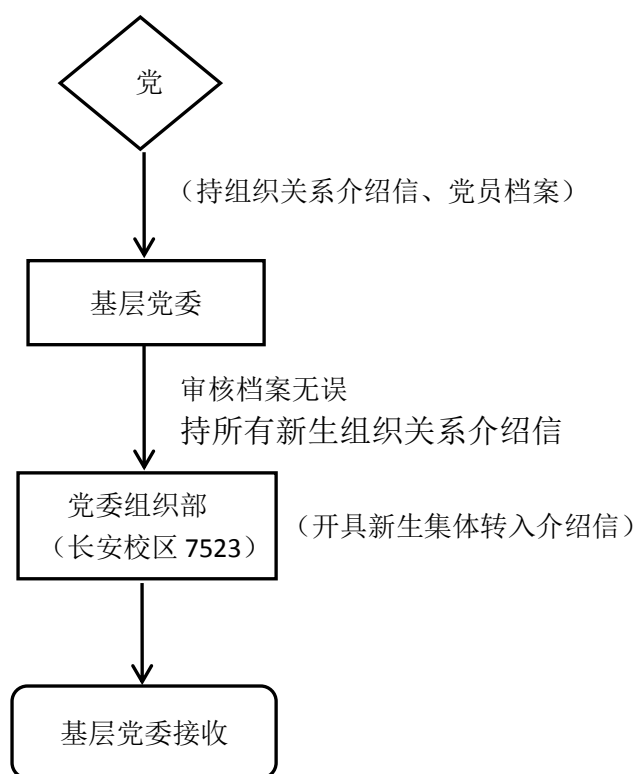
（3）校党委组织部开具新生集体转接介绍信。

（办理地址：长安校区七号教学楼五层 7523 组织部办公室）

转出



转入

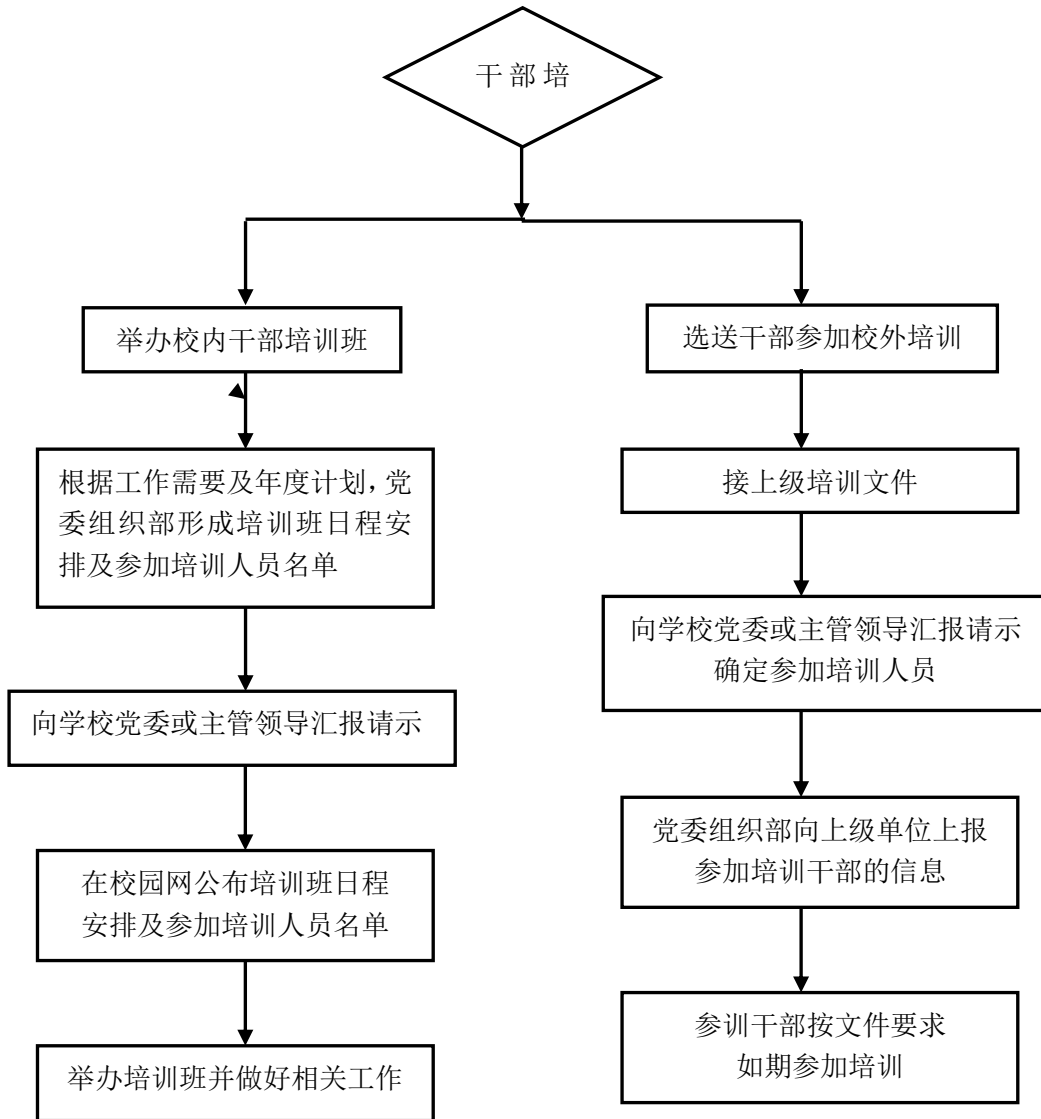


组织关系介绍信抬头填写：

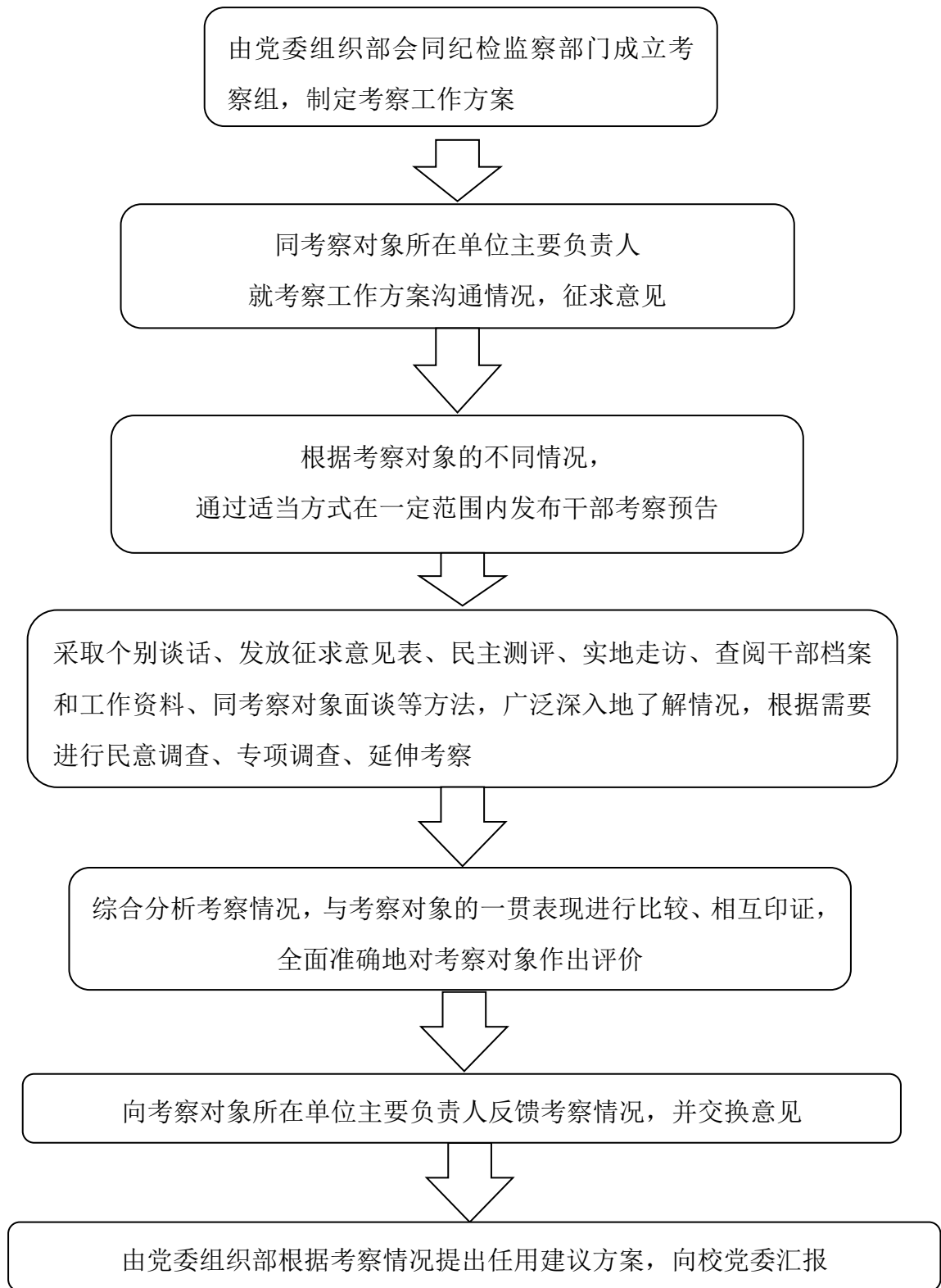
1.陕西生源教工或学生党员组织关系介绍信抬头：西北大学党委组织部

2.外省市（地区）教工或学生党员组织关系介绍信抬头：中共陕西省委高教工委

附件3 西北大学干部培训工作流程图



附件4 西北大学处级干部考察工作流程图



三、服务承诺

1.强化服务意识。公布部门工作职责和人员岗位职责，公布办事流程，为师生员工提供方便、快捷的服务。对前来办事的师生员工，文明热情接待，细致周到服务，师生来信来访来电有专人负责接待，做到件件有落实。

2.实行首问责任制。有关党员发展、党组织关系接转等方面问题，属于首问责任人职责范围内的工作，符合相关规定，手续完备的随到随办。若不属于首问责任人职责范围的事项，要说明情况，决不搪塞、推诿。

3.实行限时办结制。凡属权限范围内并需研究的事项，尽快答复办理情况，因特殊情况一时不能办理的，要向有关单位和个人说明，告知工作进展情况；凡属权限范围之外，需提交校党委或校领导研究决定的事项，按有关工作程序和要求及时上报校党委或校领导研究。

4.简化办事程序。倡导高效、务实的工作作风，简化办事程序，能即时办结的事情即时办结，对问题比较复杂一时难以解决的，需要一定时日或不符合政策规定的事情，要耐心说明情况，解释清楚，并及时研究或转办。

5.加强自身建设。恪守职业道德，坚持原则，严格遵守组工干部行为规范和廉洁自律的各项规章制度，坚持一切按规矩办、一切按制度办的原则，不滥用职权，不以权谋私，自觉抵制不正之风，廉洁从政。

6.自觉接受监督。信守服务承诺，自觉接受监督，加强对工作人员服务承诺制度执行情况的检查，对违反服务承诺制度的工作人员及时进行批评教育，实行责任追究制，凡有违诺，逐一追究责任，情节严重的按有关规定处理。

欢迎广大师生员工监督！

监督电话：88308137；电子邮箱：zzb@nwu.edu.cn