

# 中共西北大学委员会文件

西大党发〔2024〕86号



## 关于印发《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》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》已经校长办公会 2024 年 12 月 16 日会议审议通过、校党委常委会 2024 年 12 月 20 日会议审定。现予以印发，请遵照执行。

中共西北大学委员会

2024 年 12 月 31 日

# 西北大学党政公文处理办法

**第一条** 为进一步规范学校党政公文处理工作，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）和上级机关公文处理工作要求，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、通报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

件说明、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** 学校党政公文由党委办公室、校长办公室负责统一编制发文字号。因机构调整等需要更改、增删发文代字时，由党委办公室、校长办公室统一调整并公布。

**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）原则上主送一个上级机关，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）各单位如需以学校党委或行政名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见，经学校同意后由学校向上级机关行文。

（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、讲话代拟稿等材料。

（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（不编发文字号）。

（二）各学院（系）、学部、所、研究院没有起草行文权限，需委托职能处室代为起草行文。

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

**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学校名义的函件形式按约定时限及时回复。

**第十一条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十二条** 学校党政公文按分工原则由起草单位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，签署意见之后方可继续行文。

**第十三条** 学校党政公文文稿签发前，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领导签发，签发时应注意：

（一）上行文、平行文，经分管校领导审核后由学校党政主要领导签发。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。

**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，应及时送交党委办公室、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，督促承办单位按期办结。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他单位职权的事项，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，承办单位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，应当及时退回交办的单位并说明理由。

**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。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。

（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** 各单位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，由学校或上级机关根据有关法律法规和规章制度决定。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，所在单位应当督促其将暂存、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** 学校保密委员会、学位评定委员会、学术委员会等机构有关文件处理工作，参照本办法执行，由委员会办公室(秘书处)负责。

**第二十三条** 本办法自 2024 年 12 月 31 日至 2029 年 12 月 30 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。《西北大学党政公文处理办法》（西大发〔2019〕26 号）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。骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 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全委会会议纪要”“中共西北大学委员会常委会会议纪要”“西北大学党委工作会议纪要”；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”。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”。校长办公室发文标志为“西北大学校长办公室”。校内通知中（不编发文字号），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。

**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。学校党政联合行文，以学校党委名义印发的公文，以及以学校党委办公室名义印发的公文，印发机关统称中共西北大学委员会办公室。以学校纪委名义印发的公文，印发机关统称纪检监察综合室。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”，发文代字可分为以下两种：

（一）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。

（二）编“西大党函〔 〕×号”，主要用于以中共西北大学

委员会名义与无隶属关系的机关、单位之间商榷、询问或答复问题；与兄弟院校党委联系工作；其他需要以学校党委名义的行文。

**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机关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；对有关干部任免的通知；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机关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”，主要用于贯彻落实上级行政机关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“西大函〔 〕×号”，主要用于以西北大学名义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”，编“西大办字〔 〕×号”“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，确定以下六种会议纪要：

（一）“中共西北大学委员会全委会会议纪要”，编“党全纪字

〔 〕 × 号”，由党委办公室负责编发。

（二）“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。

（三）“西北大学党委工作会议纪要”，编“党工纪字〔 〕 × 号”，由有关职能部门负责起草，党委办公室负责发布。

（四）“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。

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

（六）“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，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 2024 年 12 月 31 日至 2029 年 12 月 30 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。《西北大学党政公文处理实施细则》（西大发〔2019〕26 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、<br>西大党函、西大发、<br>西大字、西大函 | 党委办公室、校长办公室和有关单位       |
| 2  | 西大党办字、西大办<br>字、西大党办发、<br>西大办发、庆办发  |                        |
| 3  | 党全纪字、党纪字、<br>党工纪字、校纪字、<br>专纪字、工纪字  |                        |
| 4  | 驻西大纪监发、<br>西大纪发                    | 纪检监察综合室                |
| 5  | 西大党巡字                              | 党委巡察办                  |
| 6  | 西大人                                | 人力资源部、教师工作部、高层次人才项目办公室 |
| 7  | 西大学                                | 学生工作部（处）               |
| 8  | 西大保                                | 保卫部（处）                 |
| 9  | 西大教                                | 教务处、体育教研部、图书馆          |
| 10 | 西大科                                | 科学技术处、博物馆              |
| 11 | 西大社科                               | 社会科学科研管理处              |
| 12 | 西大研                                | 研究生院（研工部）              |
| 13 | 西大发规                               | 发展规划与学科建设处             |

|    |          |                                |
|----|----------|--------------------------------|
| 14 | 西大采招     | 采购与招标办公室                       |
| 15 | 西大实验     | 实验室建设与管理处                      |
| 16 | 西大外      | 国际合作部（国际教育学院）                  |
| 17 | 西大合      | 国内合作与校友工作处                     |
| 18 | 西大审      | 审计处                            |
| 19 | 西大财资     | 财务资产部、西安西大经营资产管理有限公司           |
| 20 | 西大后      | 基建处、后勤集团、校医院、<br>新村改造工作领导小组办公室 |
| 21 | 西大信      | 信息化建设与管理处                      |
| 22 | 西大关、西大离退 | 离退休工作处                         |

---

抄送：校领导。

---

中共西北大学委员会办公室

2024 年 12 月 31 日印发

---