# 发展规划与学科建设处

## 一、部门职能与岗位职责

### 1.发展规划与学科建设处职能

发展规划与学科建设处是负责学校“双一流”建设、发展规划、重大项目建设、学科建设、省部共建和学术委员会日常运行的职能管理部门，主要工作职责为：

（1）负责学校争创“一流大学和一流学科”相关工作，协调处理创建申报与培育建设的相关事宜；

（2）负责学校学科建设工作；

（3）负责学校发展战略研究，拟定事业发展规划和年度计划；

（4）研究并协调学校发展规划实施中的有关重大问题，做好发展规划与学校年度工作计划的衔接、落实；

（5）负责学校省部共建相关工作，积极争取陕西省和教育部的政策与经费支持；

（6）负责学校“中西部高校基础能力建设工程”项目相关工作，积极争取政策和经费支持，协调处理项目申报、执行和验收工作；

（7）负责学校“中央财政支持地方高校发展专项资金建设项目”相关工作；

（8）负责“陕西省高水平大学建设专项资金”项目相关工作；

（9）负责我校陕西省优势学科和陕西省哲学社会科学特色学科建设项目的组织管理工作；

（10）负责校学术委员会日常运行与管理相关工作；

（11）负责陕西能源化工产业发展服务平台建设相关工作；

（12）负责学校“211 工程”建设后续相关工作；

（13）完成学校交办的其他工作。

### 2.发展规划与学科建设处处长岗位职责（主管：全处工作）

（1）主持发展规划与学科建设处全面工作；

（2）负责学校总体发展规划和发展战略的研究、论证和编制工作，组织、协调各专项子规划和院系规划的编制工作，并对专项规划实施和任务落实情况进行监督管理；

（3）负责学校争创“一流大学和一流学科”的组织实施，做好沟通协调工作；

（4）负责重大专项项目的统筹与协调工作，积极对外联系与协调，争取政策和经费支持；

（5）负责学校学科建设相关工作；

（6）负责学校学术委员会的日常运行与管理相关工作；

（7）负责陕西能源化工产业发展服务平台建设相关工作；

（8）负责学校“211 工程”后续建设的相关工作；

（9）负责本部门的内部管理和干部队伍建设工作；

（10）完成学校交办的其他工作。

**3.发展规划与学科建设处副处长（一）岗位职责（分管：办公室、重大项目建设科）**

（1）协助处长负责学校争创“一流大学和一流学科”总体方案的论证与编制工作，做好与校内相关部门、单位的沟通协调工作；

（2）协助处长负责学校省部共建相关工作的计划编制与任务落实；

（3）协助处长负责学校“中西部高校基础能力建设工程”、“中央财政支持地方高校发展专项资金建设项目”、“陕西省高水平大学建设专项资金”等重大项目的申报、实施、检查和验收相关工作，积极争取政策和经费支持，协调处理建设过程中的有关问题；

（4）协助处长负责学校“211 工程”后续建设的有关工作；

（5）协助处长负责本部门的内部管理工作；

（6）完成领导交办的其他工作。

**4.发展规划与学科建设处副处长（二）岗位职责（分管：学科建设科）**

（1）协助处长负责学校学科建设发展规划的编制、实施、检查、评估相关工作；

（2）协助处长负责各层次学科建设重点项目的培育、建设和日常管理相关工作；

（3）协助处长负责学科建设年度任务的组织落实工作；

（4）协助处长负责学科评估与绩效评价工作；

（5）完成领导交办的其他工作。

**5.发展规划与学科建设处副处长（三）岗位职责（分管：发展规划科）**

（1）协助处长负责学校总体发展规划和发展战略的研究、论证和编制工作，并对规划的实施情况进行监督和管理，推动总体发展规划与年度工作计划的衔接和落实；

（2）协助处长负责学校学术委员会秘书处的相关工作，联系校学术委员会委员，保证校学术委员的正常运转；

（3）完成领导交办的其他工作。

**6.发展规划与学科建设处办公室秘书岗位职责**

（1）负责处室文件、信函的收发、阅办、归档和报刊杂志的征订、分发工作，做

好处室工作计划、总结、汇报和宣传材料的草拟工作，组织安排综合性会议及与校内外的联系接待工作；

（2）负责办公经费的日常管理和资产设备的使用、管理工作；

（3）负责印章管理和单位网站维护、更新工作；

（4）负责本处室职工的考核考勤工作及人事、工资、医疗、计划生育和综合管理工作；

（5）协助处室领导做好各科室之间的协调工作，督促检查工作完成情况；

（6）完成处室领导交办的其他工作。

**7.发展规划与学科建设处重大项目建设科科长岗位职责**

（1）编制建设项目方案，拟定“一流大学和一流学科”总体方案、“中西部高校基础能力建设工程”项目方案、“中央财政支持地方高校发展专项资金建设项目”方案、“陕西省高水平大学建设专项资金”项目方案；

（2）组织项目实施，组织推进各建设项目方案的实施、跟踪管理及调研工作，监督建设项目任务完成、推进情况，组织开展项目检查、评审、验收工作，编写并报送检查验收材料，做好“211 工程”建设项目后续工作；

（3）管理审批经费，编制建设经费申报材料，积极争取上级部门的经费投入和政策支持，加强项目经费管理工作，依规审核经费支出，确保经费使用安全有效；

（4）推进省部共建，充分发挥省部共建平台作用，建立沟通联络机制，制定省部共建相关制度规定，争取省部共建经费支持；

（5）拟定重要文稿，组织完成项目建设有关上报省部的重要文稿研究、起草工作，及时向学校提出推进重大项目建设的政策建议和实施方案，配合学校有关部门完成相关文稿起草工作；

（6）履行岗位双责，坚持业务工作和科室精神文明建设齐抓共进，努力做到业务精湛、风清气正、向善向上；

（7）完成交办工作，积极完成处领导交办的其他事项。

**8.发展规划与学科建设处学科建设科科长岗位职责**

（1）编制学科建设规划，调研了解学科建设的进展情况和存在问题，分析研究并提出解决方案；

（2）组织上报各级学科建设项目申报材料，争取经费投入；做好国家学科评估有关工作；

（3）起草和修订相关管理制度，组织、监督各学科建设项目任务实施，并审核经费支出；

（4）组织各学科建设项目年度检查、终期验收工作；

（5）起草和修订校学术委员会相关制度，完善学术委员会运行机制，做好学术委员会相关工作，建设并维护更新学术委员会网站；

（6）做好学科建设相关指标和数据分析工作，积极开展学科建设第三方评价；

（7）完成处室领导交办的其他工作。

**9.发展规划与学科建设处发展规划科科长岗位职责**

（1）负责学校的办学定位与发展战略研究；

（2）负责学校事业发展规划的研究、论证和编制与组织实施；

（3）完成处室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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学科建设专项资金项目申报 | 1.资金申报单位按照《西北大学学科建设专项资金项目管理暂行办法》要求填写《西北大学学科建设专项资金项目任务书》；<br>2.资金申报单位负责人审签并加盖公章；<br>3.学校“双一流”建设工作领导小组组长审签<br>4.学校主管校领导审签；<br>5.发展规划与学科建设处办理经费划拨手续。 | 1.认真解答学科建设专项资料项目申报的程序及所需材料，及时回复相关问题；<br>2.实行首问负责制、限时办结制和一次性告知制；<br>3.协助解决非职责范围内的事项。 | 姓名：张璐<br>职务：重大项目建设科科长<br>办公地点：太白校区行政楼 210 室；长安校区 7 号教学楼 7502A 室<br>联系电话：88305218（太白校区）；88308202（长安校区）<br>代理责任人：发展规划与学科建设处指定专人 | 姓名：汪涛<br>职务：发展规划与学科建设处副处长<br>办公地点：太白校区行政楼 122 室；长安校区 7 号教学楼 7502B 室<br>联系电话：88303637（太白校区）；88308045（长安校区）<br>代理人：常江<br>职务：发展规划与学科建设处处长<br>办公地点：太白校区行政楼 120 室/长安校区 7 号教学楼 7501 室<br>联系电话：88305219（太白校区）88308258（长安校区） |
| “双一流”建设、“211 工程”建设项目专项资金审批 | 1.资金使用单位委托经办人持合法票据及必要的审批材料和附件材料，填写“西北大学<暂付>款报销单”（或“暂付借款单”、“差旅、实习报销单”等）；<br>2.项目负责人、子项目承担单位负责人审签并加盖公章；<br>3.学校发展规划与学科建设处负责人审签并加盖公章；<br>4.一次性支出 2 万元（含）以上的，由发展规划与学科建设处处长审签；一次支出 10 万元（含）以上的，由学校“双一流”建设工作领导小组组长审签；<br>5.财务处办理报销（或转账、借款）手续。 | 1.主动服务、热情服务、文明服务，做到急事急办，特事特办，努力帮助服务对象排忧解难，不推诿、不拖延、不敷衍；<br>2.认真解答办理项目专项资金审批手续的程序及所需材料，及时回复相关问题；<br>3.对符合法律规定、手续齐全的，应当场办结；手续不全的，应当指导办事人员完备手续；<br>4.实行首问负责制和一次性告知制；<br>5.协助解决非职责范围内的事项。 | 姓名：张璐<br>职务：重大项目建设科科长<br>办公地点：太白校区行政楼 210 室；长安校区 7 号教学楼 7502A 室<br>联系电话：88305218（太白校区）；88308202（长安校区）<br>代理责任人：发展规划与学科建设处指定专人 | 姓名：汪涛<br>职务：发展规划与学科建设处副处长<br>办公地点：太白校区行政楼 122 室；长安校区 7 号教学楼 7502B 室<br>联系电话：88303637（太白校区）；88308045（长安校区）<br>代理人：常江<br>职务：发展规划与学科建设处处长<br>办公地点：太白校区行政楼 120 室/长安校区 7 号教学楼 7501 室<br>联系电话：88305219（太白校区）88308258（长安校区） |

| 服务项目 | 工作程序 | 服务标准 | 责任人 | 分管领导 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 省级优势学科（特色学科）建设项目专项资金审批 | 1.资金使用单位委托经办人持合法票据及必要的审批材料和附件材料，填写“西北大学<暂付>款报销单”（或“暂付借款单”、“差旅、实习报销单”等）；<br>2.项目负责人审签后，提交项目承担单位审核，由单位负责人审签并加盖公章；<br>3.学校发展规划与学科建设处负责人审签并加盖公章；<br>4.一次性支出 2 万元（含）以上的，由发展规划与学科建设处处长审签；一次支出 10 万元（含）以上的，由学校“双一流”建设工作领导小组组长审签；<br>5.财务处办理报销（或转账、借款）手续。 | 1.主动服务、热情服务、文明服务，做到急事急办，特事特办，努力帮助服务对象排忧解难，不推诿、不拖延、不敷衍；<br>2.认真解答办理相关工作的程序及所需材料，及时回复相关问题；<br>3.对符合法律规定、手续齐全的，应当场办结；手续不全的，应当指导办事人员完备手续；<br>4.实行首问负责制、限时办结制和一次性告知制；<br>5.协助解决非职责范围内的事项。 | 姓名：周喜存<br>职务：学科建设科科长<br>办公地点：太白校区行政楼 210 室；长安校区 7 号教学楼 7502A 室<br>联系电话：88302691（太白校区）；88308202（长安校区）<br>代理责任人：发展规划与学科建设处指定专人 | 姓名：李长宏<br>职务：发展规划与学科建设处副处长<br>办公地点：太白校区行政楼 122 室；长安校区 7 号教学楼 7502B 室<br>联系电话：88303231（太白校区）；88308045（长安校区）<br>代理人：常江<br>职务：发展规划与学科建设处处长<br>办公地点：太白校区行政楼 120 室/长安校区 7 号教学楼 7501 室<br>联系电话：88305219（太白校区）88308258（长安校区） |
| 校学术委员会印章使用审批 | 1.院系或个人依据需求，下载填写“西北大学学术委员会用印申请单”，并附有关附件材料；<br>2.院系负责人审签后，加盖院系公章；<br>3.发展规划与学科建设处负责人审签，依程序加盖校学术委员会印章。 | 1.所有涉及学术委员会的事宜实行首问负责制、限时办结制和一次性告知制；<br>2.认真、耐心解答院系（部分）印章使用方面的程序及所需材料，及时回复相关问题；<br>3.手续齐全的，当场办结；手续不全的，耐心指导办事人员完备手续；<br>4.协助解决非职责范围内的事项。 | 姓名：周喜存<br>职务：学科建设科科长<br>办公地点：太白校区行政楼 210 室；长安校区 7 号教学楼 7502A 室<br>联系电话：88302691（太白校区）；88308202（长安校区）<br>代理责任人：发展规划与学科建设处指定专人 | 姓名：李长宏<br>职务：发展规划与学科建设处副处长<br>办公地点：太白校区行政楼 122 室；长安校区 7 号教学楼 7502B 室<br>联系电话：88303231（太白校区）；88308045（长安校区）<br>代理人：常江<br>职务：发展规划与学科建设处处长<br>办公地点：太白校区行政楼 120 室/长安校区 7 号教学楼 7501 室<br>联系电话：88305219（太白校区）88308258（长安校区） |

## 三、服务承诺

1.履职尽责、增强意识。处领导统筹协调，秘书跟踪督办，各科室根据部门职责和岗位要求，将任务、责任具体落实到人。工作人员要不断强化服务意识、责任意识、团队意识。

2.热情服务、优质服务。接待来访人员做到起身、问好，在电话铃声响起后立即接听，坚决做到文明用语，礼貌待人，严格杜绝门难进、脸难看、事难办的现象出现。设置意见箱，秘书负责定期查阅意见，每周一对来访人员的意见进行回复，并对存在的问题进行督促整改。

3.遵章守纪，严格管理。严格遵守学校各项管理制度，工作时间做到不迟到、不早退，病假、事假严格履行请假手续。

4.实行首问负责制。被问询或受理的工作人员即为首问责任人，以热情主动、文明办事、服务规范、及时高效为原则，接待来访人，负责解答来访人员的问题和联系处理有关事宜。首问责任人对属于自己承办的事项应在 30 分钟内完成各项办理手续；对不属于自己承办的事项，应立即将办事人员引导至承办人，或将有关事项转交承办人；承办人不在岗的，或承办人一时不明确的，首问责任人应当代为接收、转交，负责跟踪办理，并对接待办理事项进行登记，后续办理和回复工作须在 2 个工作日内完成。

5.实行限时办结制。对于常规事项做到随交随办；对于不能当场办理的事项做到 2 个工作日内给予答复。对办理的事项因特殊情况需延期办理的，应当告知办事人员并说明原因，在 5 个工作日内给予办事人员反馈处理意见。

6.实行一次性告知制。办事人员因手续、材料不完备等退回补办，经办人员做到一次性告知需要补办的材料和手续。

7.遵章守纪、廉洁自律。认真贯彻执行中共中央《中国共产党廉洁自律准则》、中纪委、教育部关于“五不许”“六不准”以及学校关于领导干部廉洁自律的有关规定，严格遵照相关法律法规，依法办事。

8.坚持学习、提高素质。健全理论学习和业务学习制度，定期组织全体工作人员集中学习党中央最新精神，加强政策法规学习，培养战略思维能力，提高工作人员业务水平和应急处理能力。

9.充分发挥党支部战斗堡垒作用，以加强基层党支部建设为抓手，加强思想政治教育和服务能力建设，深入践行“三严三实”和“两学一做”，增强纪律意识、规矩意识、看齐意识和服务意识，努力提高工作能力和服务水平，争做机关文明处室。

10.严格履行服务承诺，接受学校和广大师生监督。以上承诺，本部门工作人员将认真遵守，真诚地接受广大师生的监督，如有违诺行为，可向学校纪委或者上级纪委监察单位投诉。

欢迎广大师生员工监督！

监督电话：88302493　　电子邮箱：eyyb@nwu.edu.cn