附件3：

“一网通办”网上办事事项清单汇总表

单位名称（盖章）：

负责人（联系电话）： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务事项名称 | 事项类型 | 已有支撑系统 | 事项责任人 | 监督责任人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**填写说明：**

1.服务事项包括：本部门牵头的跨部门服务事项和本部门提供的服务事项。

2.事项类型包括：联办审批类、业务办理类、查询服务类、公示公开类。其中，联办审批类是指跨部门或本部门多人审批的服务事项，如学生请假、学生转专业、教师调课、用印申请、报账审批等；业务办理类是指不需要多人审批但需要专人操作完成的服务事项，如学生证补办、学籍证明等；查询服务类是指提供查询结果的服务事项，如藏书查询、一卡通消费查询、学费查询、成绩查询、工资查询等；公示公开类是指便于师生查看的公示内容，如图书馆开放时间、体育馆开放时间、班车时间、校历等。

3.支撑系统：如有系统支撑该事项则填写系统名称（如：财务系统、科研系统、OA等），如没有可填“无”。

4.事项责任人：具体管理服务事项办理人。

5.监督责任人：负责管理服务事项办理情况的监督检查，包括办理咨询、线上信息更新、投诉处理等事宜。