附件2：

“一网通办”网上办事事项清单登记表

单位名称（盖章）： 填表时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 | *简洁明了4-8个字* | | |
| 事项类型  （单选） | □联办审批类 □业务办理类 □查询服务类 □公示公开类 | | |
| 服务类型  （可多选） | □公共服务 □教工服务 □学生服务 □家长服务 □访客服务 | | |
| 主办部门 | *服务事项发起部门* | | |
| 协办部门 | *如有多个部门请顺序填写，院系不用具体指明，填写院系即可* | | |
| 受理人 | *具体到人员姓名* | 咨询电话 | *请填写办公电话或手机号* |
| 受理地点 | *如需现场办理则填写，填写详细办理地点到房间号* | | |
| 受理时间 | *填写受理时间范围，例如每周四下午15:00-17:00或仅限工作日（具体到时间）* | 办理时限 | *填写办理时限，如1个工作日或3个自然日* |
| 事项说明 | ***一、请填写事项简介、面向人员、办理条件、办理流程及注意事项五部分。***  *（1）面向人员：例如教职工、学生、家长、访客等，描述“谁能办”的问题。*  *（2）业务范围：描述“能办啥”的问题。*  *以列表形式列出业务范围，让服务对象能够看的清晰明了。*  *（3）办理流程：描述“怎么办”的问题。*  *按步骤描述办理过程，包括各环节受理人及办理期限。如第一步院系审核，受理人张三，1工作日内审核完成。第二步XX部审核，受理人李四，1工作日内审核完成。*  *也可采用流程图模式，通过附件提交。*  ***二、注意事项：描述事项办理过程中常被申请人忽视的问题****，如证件照片格式要求，办理前需准备相关复印件、办理时需携带身份证等；以便提高服务事项质量。* | | |
| 办理方式  （单选） | □线上办理 □网上审批、线下办理 □线下办理 | | |
| 是否收费 | □是 □否 | 收费标准 | *如不收费则无须填写* |
| 所需材料 | *填写服务对象需要提交的相关材料及要求。*  *（可通过附件方式提供，如用附件方式提供，此处请填写文件名称）* | | |
| 文件规定 | *填写支撑本服务事项的相关规定。*  *（可通过附件方式提供，如用附件方式提供，此处请填写文件名称）* | | |
| 常见问题 | *填写服务对象在本事项办理过程中经常咨询的问题* | | |