**服务事项整理反馈表**

**注：有多个服务事项的时候，复制以下的模板进行填写（后附有填写示例）。**

# 模板

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本信息 | 事项名称 | 此服务事项的完整名 |
| 责任部门 | 负责提供此服务事项的部门 |
| 服务对象 | 此服务事项适合的角色，包括学生、教师或游客 |
| 服务内容 | 简单描述此服务事项的一段话 |
| 办理类型 | 即办件：指程序简便，申请材料齐全、符合法定形式，按规定应当场或当天办结的审批事项。  承诺件：属于本级行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，在规定期限内应当办结的审批事项。  联办件：需要经本级多个行政机关联合办理的审批事项。 |
| 服务部门 | 与责任部门合作共同提供服务的部门名称，多用于跨部门的事项场景（没有可不填写） |
| 前置条件 | 表示需要办理服务事项需要哪些条件，例如用户是研究生或退休教师等 |
| 主要业务周期 | 此服务事项在一年中的业务周期，可能是常年或者固定某几个月 |
| 办理时限 | 办理该事项需要对接审批完成，以工作日为单位标明，也可能为当场办结 |
| 到现场次数 | 无需到现场，1次，2次，3次，3次以上 |
| 办理依据 | 此服务事项各项信息的来源依据，可能是法律条款或学校的相关规定 | |
| 办理流程 | 描述办理服务事项的整体步骤流程 | |
| 咨询电话 | 有关此服务事项咨询电话 | |
| 办理地点 | 若此服务事项线下办理地点（若无需线下办理可不填写） | |
| 相关材料 | 流程中可能涉及的附件材料（若有材料模板，可提供） | |
| 办理时间 | 一般为服务事项有线下流程时标明的具体办理时间 | |

**示例：公务接待审批-服务事项整理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本信息 | 事项名称 | 教职工进修学历学位申请 |
|  | 责任部门 | 人事处 |
|  | 服务对象 | 校内教职工 |
|  | 服务内容 | 教职工进修学历学位申请 |
|  | 办理类型 | 联办件 |
|  | 服务部门 |  |
|  | 前置条件 | 1.认真履行职责，遵纪守法，遵守职业道德，师德师风良好，具备相应的学习能力，年度考核结果为合格以上；  2.申请进修的专业应与本人当前工作岗位相关，或与前置学历专业相近或一致；  3.申请时在本校工作满2年；  4.能够做到兼顾工作与学习。 |
|  | 主要业务周期 | 全年 |
|  | 办理时限 | 1个月 |
|  | 到现场次数 | 1次 |
| 办理依据 | 教职工继续教育管理办法 | |
| 办理流程 | 1.申请者在报名参加入学考试（考核）前提交书面申请，并填写《教职工参加学历学位继续教育申请表》；  2.申请者所在部门根据工作需要和教职工的表现提出意见，报人事处审核、学校审批。 | |
| 咨询电话 | 0771-XXXXXXX | |
| 办理地点 | 人事处办公室 | |
| 相关材料 |  | |
| 办理时间 | 1个月 | |