**一站式网上服务大厅流程清单模板**

根据学校信息化工作会议安排，学校相关部门应建立三张清单，确定职责清单、公开服务清单、编制流程清单，现制作流程清单模板以供参考。

填表说明：

1.请全校各单位对本单位业务职责内的“三张清单”事项（涉及审批的服务事项，归类审批事项）进行全面梳理，对现有的办事流程进行优化、规范，确定业务流程的各个办理节点，形成事项流程清单。

2.按照模板格式填写相关内容（ 注：一项服务一张清单、一项审批一张清单；需多部门联合办理的事项，由牵头部门协调填报）。

3.事项归类：公共服务（生活服务、图书服务、档案服务）、IT服务、教务教学、人力资源、学生事务、科研事务、财务服务、资产管理、外事服务、行政管理、基建修缮、安全管理、产学研合作、参观服务、校友服务、捐赠服务、其他事项。一个事项可有一个或多个归类。

4.服务对象：学生、教职员工、部门、校友、社会。可做进一步说明（例如，学生：本科生、研究生、宜宾校区学生）。

5.办理方式：线上、线下、线上+线下

6.流程描述：对事项的整个流程进行详细描述（也可采用流程图的方式进行）

流程参考样例：建设公司网站链接http://zhishi.huatech.net:8090/pages/viewpage.action?pageId=17137678

**附件：西华大学事项流程清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **责任单位或牵头单位** |  |
| **事项名称** |  |
| **事项管理员** |  |
| **事项归类** |  |
| **服务对象** |  |
| **办理方式** |  |
| **前置条件** |  |
| **办公地点** |  |
| **办事时间** |  |
| **咨询电话** |  |
| **注意事项** |  |
| **流程描述** |  |
| **所需材料** |  |
| **政策规定** |  |
| **备注** |  |

特别说明：流程描述中要注明哪些是盖章，哪些是审核环节。

**附件-样表1：西华大学事项流程清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **责任单位或牵头单位** | 党委学生工作部（武装部、学生工作处） |
| **事项名称** | 西华大学学生临时困难补助申请 |
| **事项管理员** | 姓名  工号  联系电话 |
| **事项归类** | 学生事务 |
| **服务对象** | 学生 |
| **办理方式** | 线上 |
| **前置条件** | 符合相关规定 |
| **办公地点** | 第二办公楼107室 |
| **办事时间** | 工作日 |
| **咨询电话** | 028-87722331 |
| **注意事项** | 所有流程均在线上申请办理，注意关注办理进度。 |
| **流程描述** | 1.学生申请：点击申请，检查基本信息是否有误，填写申请相关信息，提交上传相关佐证材料；2.辅导员审核：审核学生基本信息、申请理由是否充分属实，查看学生佐证材料；3.学院分管学生工作领导：审批；4.学生资助管理审批：对照相关规定，审批学生是否符合管理办法规定；5.学生工作部（处）分管领导审批：审批；6.学生工作部（处）负责人审批：审批。 |
| **所需材料** | 证明临时困难补助佐证材料，如：突发事故需要医院病历或政府部门出具的证明。 |
| **政策规定** | 参考：关于印发《西华大学学生临时困难补助管理办法（试行）》的通知（西华行字[2019]239号） |
| **备注** |  |

**附件-样表2：西华大学事项流程清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **责任单位或牵头单位** | 信息与网络管理中心 |
| **事项名称** | VPN申请及资源发布 |
| **事项管理员** | 网管中心技术开发部 |
| **事项归类** | IT服务 |
| **服务对象** | 全校学生、教师、信息系统管理员及运维公司 |
| **办理方式** | 线上 |
| **前置条件** | 无 |
| **办公地点** | 第四教学楼B区109 |
| **办事时间** | 工作日 |
| **咨询电话** | 028-87720160 |
| **注意事项** | 所有流程均在线上申请办理，注意关注办理进度。 |
| **流程描述** | 01-申请：申请人登录平台，发起申请，填写申请表。02-审批：申请人所在部门领导审批。03-办理：网管中心技术开发部对照相关规定，审核是否符合管理办法规定。符合规定直接办理；不符合，退回修改。04-知会：流程办理完成，知会网管中心领导、申请人、办理环节审批人。 |
| **所需材料** | 无 |
| **政策规定** | VPN管理办法 |
| **备注** |  |