**网上办事业务流程服务清单（XXXXXXXX）**

**（注：一个服务流程填一张需求表，多个服务流程填写多张需求表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** |  | **服务对象** | **□学生□教职工 □校内相关单位 □家长 □校友 □社会** |
| **服务名称** |  |
| **服务主题** | **科研服务 学科服务 教务服务 教学服务 实践服务 财务服务****资产服务 人事服务 组织服务 外事服务 招生服务 就业服务****学生事务 保健服务 活动服务 安全服务 校友服务 信息服务****场地服务 图书服务 维修服务 社会服务 生活服务****其它(自行补充)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **服务简介** |  |
| **主办部门或学院** |  | **协办部门或学院** | **协办部门1：各二级单位****事务：签署意见。** |
| **受理地点** |  | **咨询电话** |  |
| **办理时限** | **\_\_\_\_个工作日** | **事项类型** | **□独办件□联办件** |
| **办理条件** |  |
| **注意事项** |  |
| **办事流程** |  |
| **所需材料清单与附件** |  |
| **文件依据** |  |
| **收费标准** |  |
| **常见问题** |  |
| **关联事项** |  |
| **原有办事系统** | **□目前无系统支持。****□有系统。系统名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **文档最终归档部门** | **□不需要****□需要。归档部门: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **以往办事使用的表格** | **有** |
| **平均每年服务次数** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_次左右** |
| **关于本服务流程优化的设想** |  |
| **本事项负责人** |  | **联系电话** |  |

**流程图**

**参考样例：**

**网上办事业务流程服务清单（校园门禁系统注册）**

**（注：一个服务流程填一张需求表，多个服务流程填写多张需求表）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **安全保卫处** | **服务对象** | **□学生█教职工 █校内相关单位 □家长 □校友 □社会** |
| **服务名称** | **校园门禁系统注册** |
| **服务主题** | **科研服务 学科服务 教务服务 教学服务 实践服务 财务服务****资产服务 人事服务 组织服务 外事服务 招生服务 就业服务****学生事务 保健服务 活动服务 安全服务 校友服务 信息服务****场地服务 图书服务 维修服务 社会服务 生活服务****其它(自行补充)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **服务简介** | **为学校（含二级单位）车辆和教职工私家车办理校园门禁系统注册** |
| **主办部门或学院** | **安全保卫处** | **协办部门或学院** | **协办部门1：各二级单位****事务：签署意见。** |
| **受理地点** | **安全保卫处** | **咨询电话** | **05503512219** |
| **办理时限** | **2-3个工作日** | **事项类型** | **□独办件█联办件** |
| **办理条件** | **本校教职工** |
| **注意事项** | **1.一人限注册一台车；2.此流程仅限为车主为在职教职工的车辆办理门禁注册，其他情况仍按原先办事流程办理；3.遵守《滁州学院校园交通安全管理规定》** |
| **办事流程** | **教职工发起→所在单位负责人审批→安全保卫处工作人员核查材料→安全保卫处负责人审批→安全保卫处工作人员在校园门禁系统录入车辆信息→办理完毕** |
| **所需材料清单与附件** | **车主行驶证、驾驶证复印件** |
| **文件依据** | **《滁州学院校园门禁系统管理办法》（校政〔2015〕121号）** |
| **收费标准** | **无** |
| **常见问题** | **一人多车，不予办理；** |
| **关联事项** | **无** |
| **原有办事系统** | **█目前无系统支持。****□有系统。系统名称：**  |
| **文档最终归档部门** | **□不需要****█需要。归档部门：安全保卫处** |
| **以往办事使用的表格** | **有** |
| **平均每年服务次数** | **1000次左右** |
| **关于本服务流程优化的设想** | **每位教职工只能办一台车，办理第二辆车时申请自动退回。** |
| **本事项负责人** | **刘华** | **联系电话** | **05503512219** |

**流程图**

**安保处工作人员在门禁系统录入车辆信息**

**拟稿申请**

**所在单位**

**负责人审核**

**流程完毕**

**安保处负责人**

**审批**

**安保处工作人员**

**核查材料**