关于公布服务事项及办理流程的通知

各校区管委，各部门、各单位：

为进一步提高服务质量，优化服务流程，提升服务水平和群众满意度，经代表提案、教职工代表大会提案工作委员会研究，并提请学校同意，决定对各部门、各单位的服务事项及办理流程进行公布。现将有关事宜通知如下。

一、公布事项

各部门单位面向全校师生提供的所有服务事项，包括办理流程、申请材料、办理时限、办理地点、责任科室、责任人员、联系电话等内容。

二、公布方式

通过本部门单位的二级网站对所需公布事项面向全校师生进行公布。公布时，应在网站中设立专栏，并放置在网站首页醒目位置。

三、相关要求

1.请各部门单位根据工作职责，对提供的所有服务事项进行全面梳理，列出目录清单，逐项编制办理指南，并实行动态调整。

2.各部门单位要进一步减少由申请人提供的证明材料，精简办理程序，减少办理环节，缩短办理时限，提高服务质量。

3.请各部门单位安排专人具体负责此项工作，于6月20日前将所需公布事项予以公布，并将服务事项目录（见附件）纸质版和电子版提交到党委学校办公室。

联系人：齐敏华，地点：办公楼901房间，电话86057051，E-mail:sustxb@sdust.edu.cn。

特此通知

附件：各部门单位服务事项目录

党委办公室 学校办公室

2016年5月18日

附件

各部门单位服务事项目录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任部门单位 | 服务事项 | 责任科室 | 责任人员 | 办理地点 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

部门负责人签字： 联系人： 联系电话：