**关于公布服务事项及办理流程的通知**

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，按照学校通知要求，决定对校区各部门、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、各单位面向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

通过本部门单位网站对所需公布事项面向师生进行公布。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校区党政办公室。

联系人：李健，地点：1#222，电话：3076240，E-mail: 443287986@qq.com。

特此通知

附件：各部门单位服务事项目录

党政办公室

2016年6月14日

附件

**各部门、单位服务事项目录（2016）**

部门： （盖章） 编制时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 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 | 备 注 |
| 1 | 例：党政办公室 | 泰安校区、泰山科技学院公章使用 | 党务科 | 胡永芳 | 东校园1#226 | 3076378 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人签字： 联系人： 联系电话：