填写说明：

1. 服务事项包括大厅办理事项及网上办理事项；
2. 所有的服务事项，包括网上办理事项，均需要填写附件2：描述清单及服务流程图（如果服务事项简单，不需要流程图的可以不画）；
3. 请以研究生院请销假审批描述清单为例，填写附件2，如果相关选项没有或不涉及，请直接填写无。
4. **请各位同事将服务事项汇总完毕，连同1-2张部门风采照片发送至邵恒博处。**

附件1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位服务事项汇总

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务事项 | 办理方式  （大厅办理、网上办理） |
|  | 研究生院用印审批 | 大厅办理 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件3：

研究生院用印审批描述清单

编制单位：**研究生院** 编制人：陈冠州 编制日期：2019.5.14

|  |  |
| --- | --- |
| 服务事项 | 研究生用印审批 |
| 业务描述 | 研究生用印手续办理 |
| 服务类别 | √即办件 |
| 服务主体 | 导师、学院、研究生院 |
| 服务对象 | 全体在校师生 |
| 办事依据 |  |
| 申请材料 | 将军路办事大厅申请，明故宫研究生院综合办申请 |
| 办事流程 | 用印申请审批，详见服务流程 |
| 承诺期限 |  |
| 收费依据 | 无 |
| 收费金额 | 无 |
| 表格下载 | 无 |
| 受理窗口 |  |
| 受理时间 | 用印申请、审批(涉及多个部门或个人) |
| 受理人员 |  |
| 咨询电话 | 84893601 |

研究生用印审批服务流程图

学生申请

学院领导审批

研究生院分管领导审批

1.各类证明材料：学院领导审批，研究生院领导审批。