# 一、基本信息

请填写以下基本信息：

1. 服务对象可填写多个（本科生、硕士生、博士生、学院教职工、部门教职工、离退休教职工）
2. 服务类别只能填写一个（办公用印、教学教务、组织人事、科研图书、后勤服务、安全保密、资产财产、外事服务、网络信息、生活服务、学生工作、社会服务、其他服务）
3. 附件：需要将上传的文件或者图片追加在附件中即可。
4. 办理说明：说明办理流程用文字描述
5. 所需材料：此处为文字描述（如：一张一寸照片、身份证复印件2份）
6. 是否为周期服务：填写长期服务、周期服务。

若为周期服务需要，填写开始时间、结束时间以及周期名称、周期内服务申请次数限制。

7、发起人限定：对发起人是否有要求（如：只有本科生可以办理）

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 简介 |  |
| 服务类别 |  |
| 负责部门 |  |
| 服务对象 |  |
| 咨询电话 |  |
| 咨询人 |  |
| 附件 |  |
| 服务办理说明 |  |
| 所需材料 |  |
| 注意事项 |  |
| 是否周期服务 |  |
| 发起人限定 |  |

# 二、服务流程图(最好visio画图)



# 三、服务表单



**如有问题，请联系：技术人员86402308 -张丽霏**