## X大学公共服务流程需求表

### 一、基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | X大学领导干部结对联系学生情况记录 |
| **使用群体** | ☑校领导和中层干部 □教职工 □学生 □访客  |
| **所属部门** | Y工作处 |
| **业务调研人** | 姓名：赵\* | 联系方式：025-8……1 |
| **流程描述** | X大学领导干部结对联系学生情况记录…… |
| **办理方式** | ☑网上办理 □人工办理 □网上办理+人工办理 |
| **办理时限** | ☑当即办理 □其他时限：3-5个工作日 |
| **表格资料** | 《X大学领导干部结对联系学生情况记录表》 |
| **文件规定** | 《关于加强和改进学校领导干部深入基层联系学生工作的通知》（X委发〔2019〕33号）《X大学贯彻落实中共教育部党组关于在直属系统建立一线规则的实施方案》（X委发〔2019〕67号） |
| **计划上线日期** | 11月30日 |
| **年使用人次** | 500 |
| **年用户人数估计** | 150 |
| **其他事项** | 无 |

请确认业务调研人详细信息，业务调研人主要职责包括：具体描述服务流程信息，提供明确的服务办理表格；确认业务流程图并提供相应流程环节的办理人员或角色信息；负责提供业务上线后使用问题的收集。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员姓名** | **部门** | **固话** | **手机** | **邮箱** | **QQ** |
| 赵\* | Y处思政科 | 0518-8……1 | 18……7 | Kd…@njmu.edu.cn | 6……1 |

### 二、流程需求描述

### 流程信息

**1.流程描述：可以通过文字、流程等方式描述详细步骤。**

**X大学领导干部结对联系学生情况记录流程图**

1填写《X大学领导干部结对联系学生情况记录》

2个人导出pdf表单留存

3 Y处导出所有PDF表单及Excel汇总信息表

**2.流程主要步骤对应及相关人员信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **流程步骤** | **步骤对应人员** | **接受提醒待办方式** |
| 1 | X大学领导干部结对联系学生情况记录（填写表单） | 校领导和中层干部 | □校园APP、□短信 |
| 2 | 个人导出PDF表单留存 | 校领导和中层干部 | □校园APP、□短信 |
| 3 | Y处导出所有PDF表单及Excel汇总信息表 | Y处思政科 | □校园APP、□短信 |

**3.服务流程使用表格（以附图、附表、电子邮件等形式提供。如需使用线下表格，也请提供。）**

附表：（**蓝色为填写示例，橙色为填写项属性**）

X大学领导干部结对联系学生工作情况记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领导姓名 | **赵\*****（自动带出）** | 部 门**（可选项）** | **Y工作处****（自动带出）** | 职 务**（可选项）** | **Y工作处副处长****（自动带出，可编辑）** |
| 联系时间**（可选项）** | **2020年6月20日（手动选择日期）** | 联系地点 | **\*楼101** **（手动填）** | 人员规模 | **50****（手动填）** |
| 联系对象 | **国旗护卫队（手动填）** |
| 学生联系人 | **刘 \*（手动填）** |
| 联系内容 | **（手动填）** |
| 学生反馈的意见建议 | **（手动填）** |
| 备注 | **（手动填）** |

### 流程支撑数据及数据使用要求

|  |  |
| --- | --- |
| 流程中用到的业务数据来源于 | 业务系统名称：业务系统网址： |
| 流程数据的后处理要求 | ☑汇总查询要求、☑导出要求、□其他要求 |

**\*如有要求，请附加具体数据汇总或导出需求描述。**

具体数据汇总及导出需求描述：

1. **汇总需求**

以领导干部个人为单位，汇总统计其在某段时间内的对接联系情况，包括联系次数（填写表单次数）、每次联系的PDF表单、表单内的填写内容（用于查询和生成Excel汇总表）。

1. **查询需求**

（1）**以领导干部个人为单位查询**

输入某位领导干部的姓名，可以查询其在某段时间内所有对接联系学生的记录，以时间先后为顺序，细化到每张表单的具体信息，即领导姓名、部门、职务、联系时间、联系地点、人员规模、联系对象、学生联系人、联系内容、学生反馈的意见建议、备注（表单内所有内容）。

（2）**以时间段为单位查询**

选择某一时间段（如：2020年1月1日-2020年6月30日），可以查询到在此时间段内，所有领导干部对接联系学生的记录，显示内容与2-（1）相同，细化到每张表单的具体信息。

1. **导出需求：**
2. 校领导和中层干部（填表人）导出需求

领导干部进入系统填写表单，提交后可选择导出表单（PDF格式），即填即导，**填一次可以导出一份PDF表单保存**。

1. Y处（申请人）导出需求

Y处在某一时间段导出领导干部联系学生情况（时间段灵活选择，暂定以学期为单位，每学期末进行），导出的内容包括：**① 以领导干部为单位的所有情况记录表。**每一个领导对应一个文件夹（以个人姓名命名），文件夹中为该领导干部填写的所有情况记录表（PDF格式）；**② 联系情况汇总表（Excel）。**汇总表**有2份**。表1联系次数汇总表，包含如下信息：领导姓名、部门、职务、联系学生次数（即填写表单次数）;表2联系内容汇总表，包含如下具体信息：领导姓名、部门、职务、联系时间、联系地点、人员规模、联系对象、学生联系人、联系内容、学生反馈的意见建议、备注（表单内所有内容）。

## 三、流程初评估结果（信息网络中心）

|  |  |
| --- | --- |
| **评估点** | **具体结果** |
| 实现方式 |  |
| 工作量评估 |  |
| 流程评估情况 |  |
| 风险点（不确定因素） |  |