附件：办事指南模板

中南财经政法大学[XX部门]办事指南

（2025年XX月更新）

事项名称：XXX业务办理

服务对象：□教职工 □学生 □其他人员（请注明）

**一、办理依据**

1. 《XX大学XXXX管理办法》（XX〔2023〕X号）

2. 《XX省XXXX实施细则》（XX发〔2022〕X号）

**二、受理条件**

（例：全日制在校生；入职满1年的教职工等）

**三、所需材料**

1.《XX申请表》（附件下载：xxx.edu.cn/xxx.doc）

2.身份证复印件（验原件）

3.XXX证明原件（需加盖公章）

（注：所有材料均需提供纸质版，A4纸单面打印）

**四、办理流程**

1. 申请人提交材料至[办公室地点]

2. 经办人初审（XX个工作日内反馈）

3. 部门复核（XX个工作日内完成）

4. 结果领取/邮寄（注明取件方式）

**（可增加业务流程图）**

**五、办理时限**

自材料齐全之日起XX个工作日办结

**六、咨询方式**

办公地址：中南财经政法大学（南湖校区）中原楼XX室

联系电话：XXX-XXXXXXX（工作日 8:00-11:30, 14:00-17:00）

**七、常见问题**

Q：委托他人代办需提供什么材料？

A：需提供委托人亲笔签名的授权书及双方身份证复印件。

**注意事项：**

1.模板中提供的要素仅供参考，各部门可根据实际业务特点对模板结构、内容进行调整修改，确保实用性和易读性，对重点需要关注的信息加粗标示；

2.涉及收费项目需明确标准及依据。