**附件3：**

**财政服务事项流程再造业务需求格式（样张）**

1. 事项名称
2. 业务概述
3. 流程图
4. 岗位及职责
5. 流程及规则
6. 流程说明及时限要求

（注：要求每个环节明确岗位和时限要求）

1. 业务处理单格式及填写说明

（注：要求业务处理单上必须有业务申请经办人（联系人）姓名、联系电话、手机、如需邮寄的还必须有邮寄地址等要素）

1. 受理时应提交的材料
2. 批复格式及说明（文件、表单等）
3. 文件依据

注：1、需要设置流程专员的情况

2、其他需要说明的情况