**东北师范大学交通班车租用（使用）申请流程**

用车学院或单位填写《用车申请单》（**见附件1，**可在后勤管理处网站下载）

负责单位：申请用车的学院或单位

凭收据及《用车申请单》统一结算

主管部门：财务处、后勤处

根据班车使用时间，确认能否出车及具体细节

负责单位：后勤管理处综合管理科车队

负责人：袁长泳

提交《用车申请单》纸质版（需签字、盖章）；电子版发到指定邮箱

主管部门：后勤管理处综合管理科

负责人：吴海滨

附件1：

**东北师范大学交通班车用车申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用车单位（部门） |  | 乘车人数 |  |
| 车型及台数 |  | 候车地点 |  |
| 出发时间 |  | 返回时间 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 前往目的地 |  | 用车人签字 |  |
| 用车事由 |
|  |
| 费用情况 |  |
| 用车单位（部门）公章负责人签字： | 后勤管理处（公章）负责人签字： |

 **注：** 1.请将此表的电子版发到:hqglc@nenu.edu.cn后，联系后勤管理处吴海滨老师

 （电话：84536098，13804462333）告知确认;

 2.此表的纸质版，请盖章、签字后提前3天报送至净月校区后勤管理处，按交表的时间顺序酌情、依次安排车辆。

附件2：

东北师范大学交通班车用车价目表

|  |  |
| --- | --- |
| **车型** | **用车方式** |
| **包车** | **定点** | **市内其他** |
| 市内全天（8小时80公里内） | 市内半天（4小时50公里内） | 接/送飞机/次/往返 | 接/送火车/次/往返 | 接送西站/次/往返 | 本部—净月/次/往返 |
| 宇通（46座） | 700 | 400 | 450/800 | 350/600 | 400/700 | 300/500 | 依具体情况，参照定点用车价格确定 |
| 宇通（31座） | 600 | 300 | 400/700 | 300/500 | 350/600 | 260/400 |
| 九龙（15座） | 500 | 200 | 350/600 | 260/400 | 300/500 | 200/300 |

**注：**工作日班车、节假日班车、学生课程与实验用车、学校组织的会议活动用车经费由学校承担；各学院、各部门组织的其他用车等需要学校安排用车的，须提前3天与后勤管理处综合管理科联系，经费由各学院、部门自行承担

**三、流程详细信息介绍**

**部门业务流程信息表**

编制部门（单位）：后勤管理处 编制日期：2017年3月29日

|  |  |
| --- | --- |
| **\*事项名称** | 大巴租用（使用） |
| **申报材料** | 《东北师范大学交通班车用车申请单》 |
| **表格下载** | http://hqc.nenu.edu.cn/info/1008/1139.htm |
| **\*办理地点** | 净月校区行政楼151室（交申请单），净月校区车队（确认能否出车） |
| **办理时间** | 长期 |
| **\*办理时限** | 须提前3天预约 |
| **办理频度** |  |
| **\*咨询电话** | 后勤综合科办公室84536005，车队89165900 |
| **收费标准** | 见附件2 |

\*为必填