|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | C30003 |
| 办理搬运劳务申请事宜 | | 学生和教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 办理（申请）搬运劳务 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称1：校办后保科 | 办事地点：图书馆S406 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：本人现场办理 | 咨询电话：58139988 | |
| 受理人员：李婕 | 受理人工号： | |
| 办理对象与资格 | | |
| 教师/教职工/其它人员 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 《搬运劳务申请表》 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  （1）申请人填写《搬运劳务申请表》；（2）校办估算工作量与价格；（3）学院、部门负责人签字确认；（4）校办审核；（5）财务扣款；（6）校办实施落实搬运工作。  办理期限：  提前两天申请，当天答复。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 大型劳务活动涉及搬运公司的需要学院、部门付费。 | | |
| 办理依据 | | |
| （以上规章制度可在i.gench.edu.cn查询） | | |
| 查询方式 | | |
| 该事项为当天答复事项，不需查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：C30003 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-07-01 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 申请人填写《搬运劳务申请表》  校办估算工作量与价格  500元以内  部门负责人签字确认  需外派搬场公司  处室由负责人审核  二级学院由院长审核  校办审核  **财务扣款**  校办实施落实搬运工作 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |