|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |