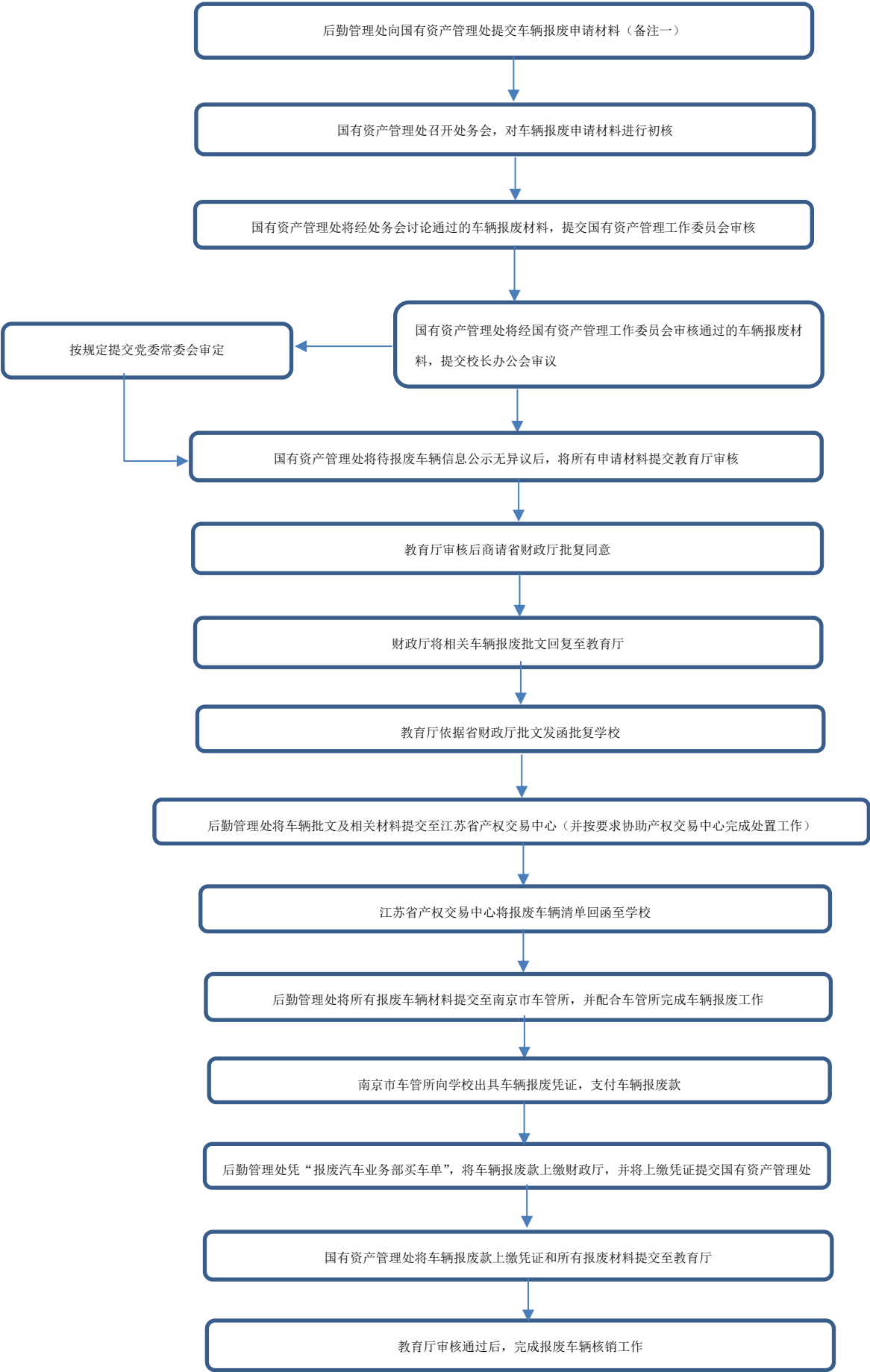


编制内车辆处置工作流程图



备注一：后勤管理处车辆报废申请材料需包含：

1. 经后勤管理处负责人签字盖章的车辆报废申请；
2. 经后勤管理处负责人签字盖章的处务会会议纪要；
3. 由江苏省产权交易所指定的评估公司出具的待报废机动车报废评估报告；
4. 经校长办公会、党委会审核通过的同意新购置车辆决议。
5. 经校长办公会、党委会审核通过的相关车辆经费列支决议。

备注二：所有报废流程完成后，后勤管理处凭备注一中的第 4 项与第 5 项材料，进行新车购置流程。

备注三：国有资产管理处负责该项工作的科室为国有资产督查科，黄老师，电话 85866389