**附件8：**

**东华理工大学地下停车位租用申报登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **车位申请人填写** | | | | | | | | | **保卫处填写** | |
| **序号** | **姓名** | **工号** | **单位** | **办公地点** | **手机号码** | **车牌号** | **开始时间** | **到期时间** | **车位地点** | **车位号** |
| 1 | 张三 | 20250610 | 保卫处 | 新实验大楼 | 123332525 | 赣A12345 | 2025年6月9日 | 2026年6月8日 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **申报人（签字）：** | | | | | | | | | **保卫处办理人：** | |

**说明：**

1.车位租用实行1年1租，收费标准：350元/年.辆；

2.缴费账户名称：东华理工大学 开户行：建行抚州市东华支行 账号：36001550120050000056 备注：地下停车位租用费；

3.租用费可由承租人自行缴纳，也可由财务处从承租人个人工资中扣缴。

4.携带纸质材料（申报表、标注车牌的缴费凭证）正常上班时间到保卫处线下办理，也可将扫描件电子稿发送至 :ecutdss@ecut.edu.cn邮箱（邮件主题注明：南昌/抚州）。

5.续租办理。车位租用期满后，租用者如需续租，应在期满前1个月向保卫处提出续租申请。续租申请审批流程与新申请审批流程相同。

6.退租办理。租用者在租用期内如需退租，应提前1个月向保卫处提交退租申请。经审核同意后，办理退租手续，已缴纳的租金按照实际使用的月份租用时间进行结算（已使用不满一个月份的，则按照一个月缴纳租金费用），剩余租金退还租用者，退租后，租用者不得再使用原车位。