

浙江工业大学交通班车 预约系统使用指南

2021年6月



班车管理 | 功能演示

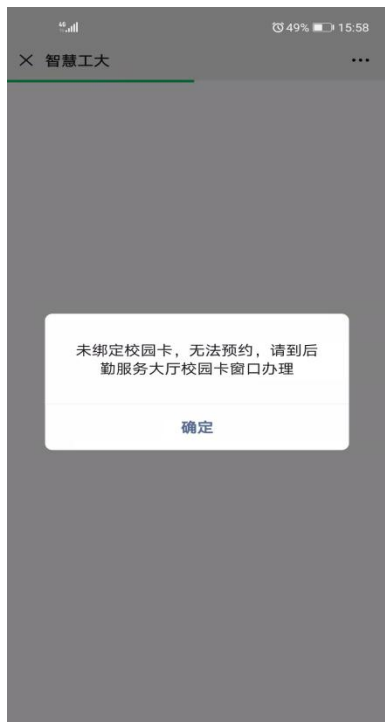
预约系统入口

1. 师生可通过浙工大微门户或“容大后勤服务”微信公众号进行预约；
2. 预约时如出现“未绑定校园卡”提示，需到“后勤服务大厅”窗口办理绑定校园卡业务；
3. 接收短信手机号码默认为浙工大微门户登记的号码，如要更改接收短信号码请到后勤服务大厅办理。

浙工大微门户



1.班车预约



2.绑定校园卡

容大后勤服务微信公众号-校园服务



1.班车预约



2.绑定校园卡

线路站点查询

1. 点击线路名称，可查看车辆所经站点、车牌号等信息，也可查看车辆实时位置；
2. 预约系统也可以通过选择终点站或搜索线路名、站点查找相关信息。



1. 进入班车预约



2. 点击线路名称



3. 查看站点、实时位置



4. 线路快速选择或站点搜索

班车管理 | 功能演示

预约流程

1. 师生预约车票时不扣费，乘车检票成功后扣费；
2. 教职工可提前七天预约乘车，学生可提前一天预约乘车。
3. 学生预约车票时，可选择“用券预约”，上车时须提交乘车券；
4. 预约车票成功后，发车前30分钟系统将自动发送乘车提醒短信；
5. 乘车二维码实时更新，截图无效。



浙工大微门户



容大后勤服务



2.选择线路



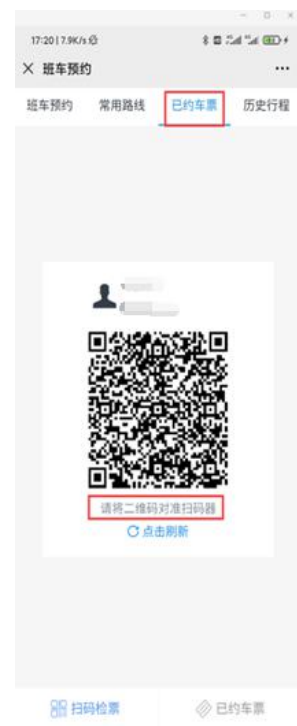
3.选择发车时间



4.选择上车站点



5.上车检票



6.二维码刷机/
校园卡刷机



班车管理 | 功能演示

建议加车流程

1. “建议加车”申请流程：**部分**班车班次满员**且距离发车时间大于4小时**，师生可提交“建议加车”申请。
2. “建议加车”实施流程：发车前4小时，管理员根据相关规定决定是否加车。班车发车前3小时，如果加车，预约系统将会通过短信告知，并开启该班次的预约流程。



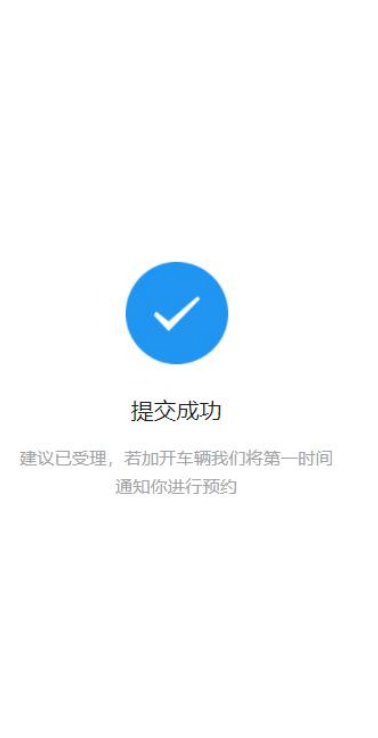
1.进入班车预约



2.选择班次



3.点击建议加车



4.完成建议加车



班车管理 | 功能演示

退票流程

1. 班车发车前30分钟，预约系统向师生发送乘车提醒短信。如师生乘车计划发生变化，应及时取消预约；取消截止时间为发车前15分钟。
2. 如师生一个月内无故三次爽约（预约后因故未乘坐且没有及时取消预约），预约系统将自动停用预约功能，需到公管处再次开通。



1.进入班车预约



2.点击已约车票



3.选择退票