**机动车辆出入校园办理申请表（个人）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 工 号 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | 工作地点 |  |
| 机动车牌照 |  | 车 型 |  | 颜 色 |  |
| 车辆停放区域 | □南校区 □北校区 |
| **申请理由（请打“√”）**★学校教职员工（ ） ★学校公务车辆（ ） ★业务联系单位（ ）★学校经营商户（ ） ★外单位送货（ ） ★其它（请注明）  |
| **遵****章****驾****驶****承****诺** | 1.遵守《学校校园道理交通安全管理规定》及有关交通安全管理制度。2.车辆号牌为车辆进入校园的唯一标识，注意保持号牌清洁。3.按照校园交通标志行驶，按停车位或指定位置停放。4.妥善保管好自己的车辆及车内物品，车辆停放期间出现任何损失，由本人自行负责，学校不承担车内财物的保管与车辆看护的责任。5.违反学校交通安全方面的有关规定，保卫处有权进行处理；情节严重者，取消校内通行权限。我已阅读以上承诺，并对其填写信息的真实性负责。申请人（签名） 年 月 日 |
| **申请人****所属单位意 见** | 签 名： 年 月 日 |
| **保卫处****意 见** |  签 名： 年 月 日 |
| **备 注** | 1. 公务车凭行驶证，教职工凭本人校园卡、行驶证原件及复印件。2. 车主为其配偶的需提供有效证件（结婚证、户口本）的原件及复印件。3. 教职工每人只能办理登记一辆车，且车主必须是职工本人或配偶。4. 学校公务车只需提供行驶证及驾驶人相关信息。 |