附件1：

教职工机动车出入校申请表

 工号:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  | 身份证号 |  |
| 机动车品牌 |  | 颜色 |  | 车辆类型 |  | 车牌号 |  |
| 电 话 |  | 申请人与车主关系 |  |
| 申请类别新办□ 续办□ 更换□ | 新办 □ 续办 □ 更换 □ | 原车牌号码 |  |
| 通行通道 | 南门 □ 西门 □ |
| 地库A | 行政楼东 □ 行政楼西 □ 体育馆西 □  |
| 地库B | 博望楼东 □ 博闻楼西 □ |
| 图书馆东北角地库 □  |
| 申请人住址  | （ ）小区 （ ）号楼（ ）单元（ ）层（ ）户 |
| 申请人承 诺 | 1.严格遵守学院有关管理规定，自觉维护交通秩序。2.出入校园，请减速行驶，有序通行。3.在行使区域内严禁鸣笛、超车或并行，行驶车速不得超过5公里/小时，禁止在消防通道和非停车区域乱停乱放。4.机动车通过交叉路口，要减速慢行，礼让行人。遇到学生上、下课高峰时段，应主动避让。5.严禁车况不佳、车容污秽破损的车辆进入校园。6.服从武装保卫人员的管理，自觉接受监督和检查；一旦发生交通事故，请妥善处理并及时报告。7.教职工驶车进校原则上走南门，车辆停放在离办公地点就近的车位或地库；物业及社会人员开车走西门，车辆停放在规定的停车位。8.妥善保管好自己的车辆及车内物品，出现任何损失，责任自负。承诺人签名：年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人单位意见 |  签字：（盖章）年 月 日年 月 日 |
| 保卫部意 见 |  |
| 分管领导意 见 |  |
| **备注:**一、学院公务车辆，由党委（院长）办公室凭行驶证统一办理，正常出入。二、办理系统录入的车辆，需在武装保卫处网站下载《教职工机动车出入校申请表》，如实填写，按以下要求办理。1.教职工车辆，提交本人驾驶证、行驶证、身份证复印件；2.教职工配偶的车辆，提交行驶证及开车人员的驾驶证、身份证复印件，并提供结婚证或户口本复印件；3.车辆所有人为教职工父母、子女的，提交本人驾驶证、身份证、车主行驶证、户口本复印件，或教职工所在单位（派出所）出具的亲属关系证明材料；4.外聘教师、派遣人员的车辆，提交本人驾驶证、身份证、行驶证复印件，并提供教师工作部外聘证明或所在部门证明材料。 |