附件：

**校园车辆通行证办理指南**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 车辆类型 | 校内身份 | 提交材料 |
| 机动车 | 教职工 | 身份证、驾驶证、行驶证复印件，所属单位盖章 |
| 店铺、饭堂 | 身份证、驾驶证、行驶证、营业执照或合同复印件，物业管理中心盖章 |
| 业务车辆（长期） | 身份证、驾驶证、行驶证复印件，业务往来接待部门盖章 |
| 电动车 | 教职工、饭堂 | 身份证、行驶证复印件，所属单位公章。（商业楼店铺由物业管理中心负责办理） |
| 说明：1.一车一证，车证相符，不得涂改、转借；2.原则上每个教职工、每家店铺只能办理一个车辆通行证；3.通行证设有效期，过期要以旧证换新证；4.离职前请将通行证交回；5.校园车辆通行证由保卫处负责办理。 | | |