**校外居住教师机动车辆通行证申请表（2012）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 性 别 |  | |
| 单 位 |  | 地 址 |  | |
| 机动车牌号 |  | 联系方式 | 固定电话 |  |
| 手 机 |  |
| 申 请 理 由 | | | | |
| 申请人  年 月 日 | | | | |
| 所在单位  审批意见 | 签字（盖章） | | | |
| 国资处  审批意见 |  | | | |
| 校道路  安全委员会  审批意见 |  | | | |

备注：

1、办理程序为：教职工携带本人工作证及驾驶执照原件到校公安处领取机动车通行证申请表，填写后，在所在单位领导签字审批并加盖单位公章后将工作证与驾照原件到公安处审核办理。

2、通行证只作为出入学校并临时停放于公共车位的凭证，不得在校内夜间停放，不得占用他人专用车位（编号车位）。

3、申请表的填写必须属实，如若发现谎填信息的教职工及不遵守学校相关规定违规停放3次以上者，校道路交通安全委员会有权没收其机动车辆通行证，并全校通报批评。