临时机动车档案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 性 别 | |  | **照 片** |
| 车 名 |  | | | | 颜 色 | |  |
| 牌照号 |  | | | | | | |
| 人员所属部门 | | |  | | | | |
| 办公电话 |  | | | 手 机 | | |  |
| 管理  部门  处室  审核  意见 | 院、系、处室负责人签字： 院、系、处室盖章：    年 月 日 | | | | | | | |
| 保卫处  审核  意见 | 盖 章：  年 月 日 | | | | | | | |
| 本 车 证 件 | | | | | | | | |
| 证件名称 | | 编 号 | | | | 本人（与本人关系） | | |
| 驾驶证（本人） | |  | | | |  | | |
| 行 车 证 | |  | | | |  | | |
| 车 辆 注 册 | | | | | | | | |
| 日 期 | 注 册 | | | | | 统一编号 | | |
|  |  | | | | |  | | |

**备注：1.附身份证、驾驶证、行车证复印件。**

**2.到期请所在部门督促将临时出入证交保卫处，否则将不允许该车再次进入校园。**