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。**