车辆办理月缴费审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 身份证号码  |  | 部门 |  | 车牌号 |  |
| 驾驶证号 |  | 性别 |  | 车型 |  |
| 保险单号 |  | 年龄 |  | 申请日期 |  |
|  车辆类别：□教职工车辆 □校内第三方员工车辆 □饭堂送货车辆  □商铺车辆 □商铺送货车辆 □其它  |
| 申请人部门主管审核 |  |
| 申请人单位总务或行政人事部审核 |  |
| 客户服务中心经办人 |  |

备注：1、申请人需要携带身份证、行驶证、驾驶证、商业保险单复印件、审批表原件、本人签名的《车辆进校交通安全责任承诺书》到行政楼111室客户服务中心办理，到服务中心办理并缴费；

2、审核人有责任核实申请人申请办理月缴费的车辆是本人使用；

3、申请人需保证资料的真实性和有效性；

4、资料齐全方可办理；

5、更换车牌或车辆需重新提交申请资料；

6、车辆续缴费直接到服务中心缴费。