**通行证办理事项及流程**

因为我校校园停车位空间有限，同时为了更好地促进我校平安校园建设，维护好校园通行秩序，给广大师生创造一个安全有序的校园环境，保卫处现将通行证办理的相关说明及办理流程通知如下：

1. 办理原则
2. 办理对象之一：主要是我校事业编、校备案制及校聘人员；此类人员通行证类别为长期固定类。原则上按一人一车一牌办理，特殊情况经由学院领导及保卫处审核批准方可办理。
3. 办理对象之二：主要是各学院各单位临时聘用人员、短期进校办事、施工车辆及其他；此类别为短期临时类，一般期限为1年、半年、数月或几日不等。
4. 办理流程
5. 符合办理对象之一的我校教工车辆通行证由保卫处按照学校人事处提供的人员编制名册统一办理发放。
6. 符合办理对象之二的车辆人员，首先由相关学院单位开具证明，说明进行理由、需要进校期限等，并在证明材料上注明本人姓名、车辆牌照号码、手机号，同时附上行车本、驾驶证复印件。之后将相关材料交到保卫处审核办理。
7. 注意事项
8. 凡不符合上述条件者不予办理；
9. 办理通行证的本校教工，如果提供的行车本、驾驶证为本人妻子、子女的，需要提供相关证明材料。
10. 本校教工不得以本人名义为他人办理通行证，如有违反通报处理。
11. 办理证件自我处接到材料之日起，原则上7个工作日之内办理完毕，特殊情况（如遇节假日）办理时长可能有所延迟，请理解为盼；
12. 原则上，在校学生不予办理，如确实需要，学院领导承担安全责任。
13. 其他未尽事宜由保卫处负责解释。

附：通行证申请证明模板

**通行证办理申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办理人姓名 |  | 车牌号码 |  |
| 联系电话 |  | 填表日期 |  |
| 请认真阅读，并勾选进校理由：* 我校事业编、校备案制及校聘人员。
* 学院外聘教师。*（有期限限制）*
* 相关单位常驻办事人员。
* 校外短期进校办事人员。*（有期限限制）*
* 进校施工车辆。*（有期限限制）*
* 校内商户、住户（请提供相关合同信息）。*（有期限限制）*
* 在校学生（原则上不予办理，如有需要，学院领导承担安全责任，严格审核）。

*（有期限限制）*注明：请在符合的条件前面打勾。 |
| 进校期限（截止日期）： |
| **办理者安全承诺**：保证遵守法律法规，遵守学校的各项规章制度，如有违反自愿接受法律及学校相关制度的处罚。本人签字： |
| **（特别提示：1、原则上，在校学生不予办理，如确实需要，学院领导承担安全责任。2、相关单位、领导必须严格把关，杜绝校内出现非法运营、黑车等违法现象的发生，保障在校师生的人身财产安全；如有把关不严、违规办理，一经发现，追究相关单位及领导责任，出现严重安全问题，交由学校严肃处理。 ）**相关学院、单位证明文字： 领导签字： （公章） 年 月 日 |
| 保卫处审批意见： 签字： （公章） |
| 备注： |

注：请将相关材料复印件贴于或附在表格背面。