

根据《上海应用技术学院校园道路交通安全管理规定》，特制订《上海应用技术学院教职员工车辆通行证》办理须知及流程：

1、学校在职在编人员，因工作需要经常驾驶7座以下小客车进出校区的，予以办理“教职员工车辆通行证”（以下简称“车辆通行证”）。

2、办理“车辆通行证”，必须凭本人有效证件（请带好本人工作证、本人驾驶证、本人行驶证原件及复印件，“三证”请复印在一张A4纸上）和《教职员工车辆通行证个人申领表》办理，不可代办，每人只能申领一张“车辆通行证”。

3、如行驶证上是“直系亲属”的姓名，“夫妻关系”请带好结婚证原件和复印件，“其它关系”请带好户口本等能证明为“直系亲属”关系的相关材料原件和复印件。另需提供所在部门证明，证明本车确实为教职员工上下班所用。

4、如有教职员工车辆号牌变更、联系方式变更或办理“离校手续”等情况，应及时联系安全保卫处变更车辆信息，办理换发“车辆通行证”或注销手续，以便顺利进出学校。

5、其他人员办理“车辆通行证”，按学校有关规定执行。

编号:

教职员车辆通行证个人申领表

申领人姓名 (工作证)		申领日期		工作单位		联系方式	手机: 固话:
车主姓名 (行驶证)		车名		车身颜色		牌照号码	
备注							

安全保卫处经办人:

年 月 日

编号:

教职员车辆通行证个人申领表 (回执)

申领人姓名 (工作证)		申领日期		工作单位		联系方式	手机: 固话:
车主姓名 (行驶证)		车名		车身颜色		牌照号码	
备注							

注: 后凭此回执单, 至徐汇校区医务楼二楼(上海应翔资产管理有限公司)财务室, 付费领证, 付费领证时间: 周一、周四(8:30—11:00, 13:00—15:30), 节假日不办理。

联系人: 陈辉 电话: 64942739/54198650/13003114321

安全保卫处经办人:

年 月 日

徐汇校区教职员车辆通行证办理流程

车辆行驶证本人姓名

提供本人工作证、本人驾驶证、本人行驶证原件
和复印件（“三证”请复印在一张 A4 纸上）

到保卫处填写《教职员车辆通行证个人申领
表》，每人只能申领一张机动车通行证。

经保卫处经办人审核后给予登记，指定日期后凭“回
执”到应翔资产经营公司付费，领取智能卡和通行证。

保卫处信息登记时间：

奉贤校区 奉贤校区小白楼二楼：周一、周二、周四（9:00—11:00，13:00—16:00），周五（9:00—11:00，13:00—15:00），节假日不办理，电话：60873075。

徐汇校区 行政楼 119 室：周三（8:30—11:00，13:00—16:00），节假日不办理，电话：64941271

联系人：聂海冬

车辆行驶证为直系亲属姓名

提供本人工作证、本人驾驶证、“直系亲属”行驶证原件和复印件（“三证”
请复印在一张 A4 纸上）。“夫妻关系”请提供结婚证原件和复印件，“其它
关系”请带好户口本等能证明为“直系亲属”关系的相关材料原件和复印
件。另需提供所在部门证明，证明本车确实为教职员本人上下班所用。

到保卫处填写《教职员车辆通行证个人申领
表》，每人只能申领一张机动车通行证。

部门证明（样张）如下：

车辆使用证明

张晓意，男，系我校 XXX 学院在职在编教职员工，沪 F 12345 黑色别克小轿车确实为张晓意本人驾驶，上下班所用。

特此证明

学院领导（签字）：

XXX 学院（盖公章）

年 月 日