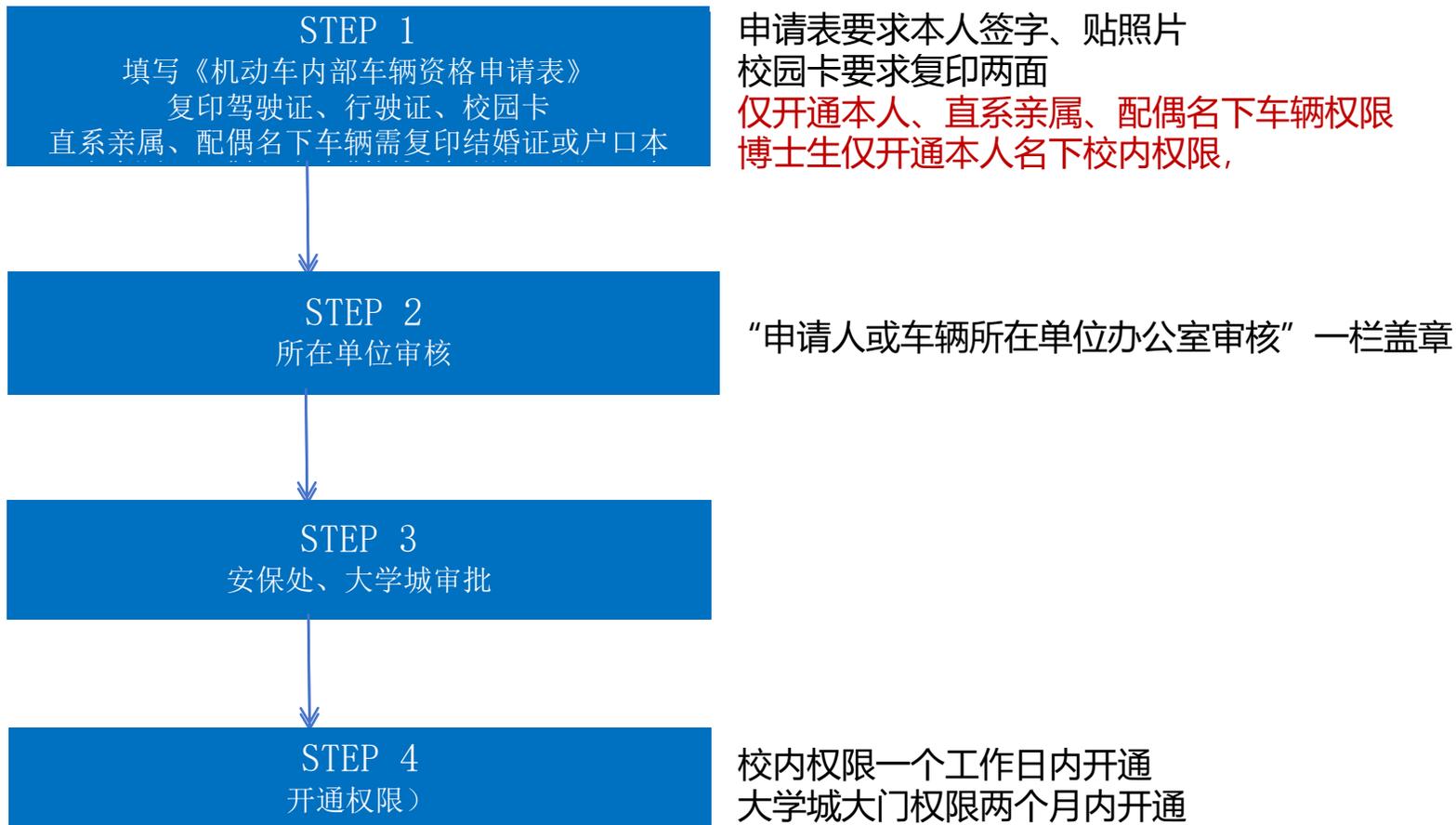


# 机动车内部车辆资格申请

哈尔滨工业大学深圳校区安全保卫部（处）

# 机动车内部车辆申请流程



# 申请表填写示例

深圳大学城机动车内部车辆资格申请表

单位	哈尔滨工业大学（深圳）		
申请人	张三	车主或申请人电话	
聘用期间	2025.2.19-2028.2.18	13026033456	
车牌号	申请类型		
粤 B88888	首次申请	续期	变更车牌
车辆类型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小型车	大型车		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
申请人或车辆所属单位办公室审核	审核人：李四 时间：2025年2月19日 		
大学城管理服务中心审核	审核人：..... 时间：..... (审核意见及公章)		
总值班室备案	备案人：..... 时间：.....		
有效期		备注	

## 申明

一、深圳大学城管理服务服务中心委托大学城公共园区综合管理服务中标方作为大学城停车场的管理主体，仅向申请人提供管理服务，并无保管停车场车辆义务。其具体服务内容包括：

- (一) 秩序维护  
停车场交通秩序的指挥管理，车辆停放管理，人车分流管理和车场设备设施管理。
- (二) 车场清洁  
定期清扫擦洗地面和交通标识，保持停车场清洁整齐，标识清晰。
- (三) 消防管理  
定期检查巡视消防设施设备情况，及时发现、排除火灾隐患，严格限制易燃、易爆物品进入停车场。
- (四) 综合管理  
建立、健全停车场各项管理制度，制定相应的紧急情况处理预案。

二、管理方式：本停车场内部车辆实行识别车牌自动放行管理，采取不固定车位的方式安排机动车辆停放，驾驶人应自觉按先后次序，在规定的停车场地依次停放。驾驶人应按规定妥善停放车辆、保管好自己的财物。车辆的安全（包括丢失、失火、被盗、被人或物损坏等）由车辆所有人自行负责。

### 三、内部车辆资格申请办理流程

#### (一) 首次申请办理流程

1. 申请人按要求填写申请表，附车辆行驶证、申请人驾驶证、校园卡（双面）三个有效证件的复印件，当三个证件不是同一人持有时，需提交结婚证、户口簿等可以证明身份及本人与车辆关系的相关证件；申请人无驾照时，原则上不予办理，特殊情况需单位出具证明提交深圳大学城安全保卫处审批。
2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。

#### (二) 申请续期办理流程

1. 申请人按要求填写申请表。
2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。

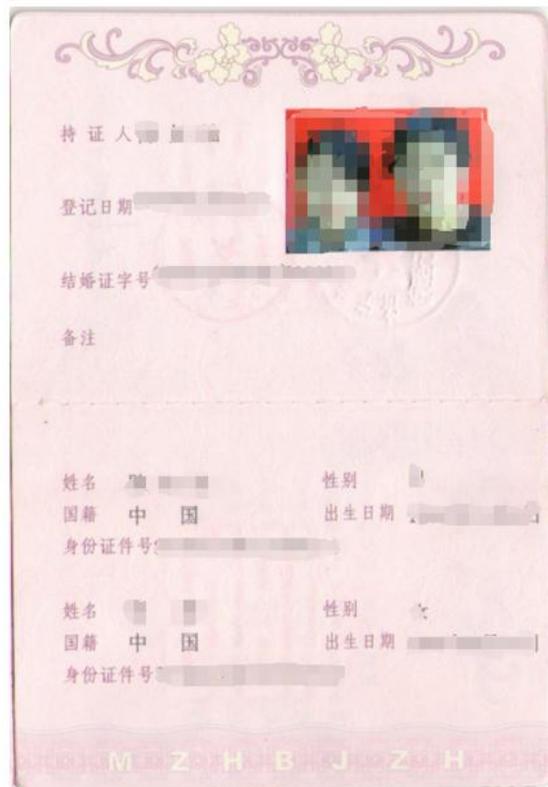
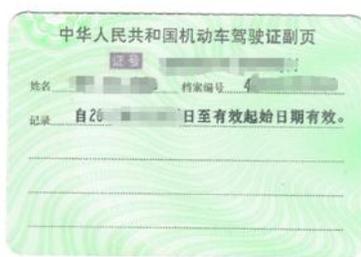
#### (三) 申请变更车牌办理流程

1. 申请人按要求填写申请表，附车辆行驶证复印件，当申请人与行驶证持有人不一致时，需提交结婚证、户口簿等可以证明身份及本人与车辆关系的相关证件；
2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。

(该申明与申请表格双面打印与同一张 A4 纸上，申请人需认真阅读，了解相关内容并同意后，签字确认)

申请人：张三  
2025年2月19日

# 附件示例



【温馨提示】进入停车场请遵守校区交通管理，减速慢行，注意会车，车辆应停放在划定车位上，违停将会限制停车权限。<sup>4</sup>

# 错误示例

**深圳大学城机动车内部车辆资格申请表**

单位	哈尔滨工业大学（深圳）		<b>错 误 示 例</b>
申请人	张三	车主或申请人电话	
聘用期间	2025. 2. 19-2025. 2. 18	1302603 3456	
车牌号		申请类型	
粤 B88888		首次申请	续期
车辆类型		变更车牌	
小型车	大型车	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申请人或车辆所属单位办公室审核	审核人：李四 时间：2025年2月19日		
大学城管理服务审核	审核人： 时间：		
总值班室备案	备案人： 时间：		
有效期	备注		

## 申明

一、深圳大学城管理服务中心委托大学城公共园区综合管理服务中标方作为大学城停车场的管理主体，仅向申请人提供管理服务，并无保管停车场车辆义务。其具体服务内容包括：

- （一）秩序维护  
停车场交通秩序的指挥管理，车辆停放管理，人车分流管理和车场设备设施管理。
- （二）车场清洁  
定期清扫擦洗地面和交通标识，保持停车场清洁整齐，标识清晰。
- （三）消防管理  
定期检查巡视消防设施设备情况，及时发现、排除火灾隐患，严格限制易燃、易爆物品进入停车场。
- （四）综合管理  
建立、健全停车场各项管理制度，制定相应的紧急情况处理预案。

二、管理方式：本停车场内部车辆实行识别车牌自动放行管理，采取不固定车位的方式安排机动车辆停放，驾驶人应自觉按先后次序，在规定的停车场地依次停放。驾驶人应按规定妥善停放车辆、保管好自己的财物。车辆的安全（包括丢失、失火、被盗、被人或物损坏等）由车辆所有人自行负责。

三、内部车辆资格申请办理流程

- （一）首次申请办理流程
  1. 申请人按要求填写申请表，附车辆行驶证、申请人驾驶证、校园卡（双面）三个有效证件的复印件，当三个证件不是同一人持有时，需提交结婚证、户口簿等可以证明身份及本人与车辆关系的相关证件；申请人无驾照时，原则上不予办理，特殊情况需单位出具证明提交深圳大学城安全保卫处审批。
  2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
  3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
  4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。
- （二）申请续期办理流程
  1. 申请人按要求填写申请表。
  2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
  3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
  4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。
- （三）申请变更车牌办理流程
  1. 申请人按要求填写申请表，附车辆行驶证复印件，当申请人与行驶证持有人不一致时，需提交结婚证、户口簿等可以证明身份及本人与车辆关系的相关证件。
  2. 申请人提交申请表到所在单位主管部门签字审批，并加盖单位公章。
  3. 申请人将申请表一式两份提交到大学城总值班室（值班电话 26032948）初审。
  4. 服务中心审核通过后，在车辆管理系统进行授权操作。

（该申明与申请表双面打印与同一张 A4 纸上，申请人需认真阅读，了解相关内容并同意后签字确认）

申请人：张三  
2025年2月19日

# 错误示例



使用本校校园卡



证件模糊不清



证件照片倾斜

