**教育部机关大院车证办理备案表**

（个人车辆）

备案编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 身份证号 |  |  |
| 固定电话 |  | 手机号码 |  |
| 车辆号牌 | 品牌型号 | 颜 色 | 车 型 |
|  |  |  | 轿车□、SUV□、面包车□ |
| 车辆产权为本人□ | 车辆产权非本人□ | 产权人姓名 | 办证人与产权人关系 | 证明材料 |
|  | 配偶□、父母□、子女□ | 结婚证□、户口本□ |
| 人员类别 | 在院时间 | 单 位（到具体处室或部门） | 院内办公或住房房号 |
| 机关和驻院单位正式人员□ | 年 龄 |  |  |  |
| 机关和驻院单位借调人员□ | 借调起止时间 |  |  |  |
| 机关和驻院单位外聘人员□ | 合同起止时间 |  |  |  |
| 后勤服务引进项目工作人员□ | 合约起止时间 |  |  |  |
| 居民住户□ |  | 长 期 |  |  |
| 租房住户□ | 租房起止时间 |  |  |  |
| 车辆停放院内情况 | 工作人员 | 住户、租户 |
| 工作日 | 休息日 | 白天使用、夜间停放□，夜间使用、白天停放□，工作日停放、休息日使用□，多停放少使用□，其他（ ）□ |
| 用车 | 停放时间 | 停放时间 |
| 每天□间隔□偶尔□ | 白天□，夜间□，全天□，白天并偶尔夜间□，出差离京时全天□，其他（ ）□ | 每天□，加班时□，离京时□，其他（ ）□ |
| 领证情况 | 初次办领□ | 持证换领□ | 原证编号 |  |
| 车辆保险起止时间 |  | 持车证期间能够保持车险在有效期□ |
| 办证人承 诺 | 1.所填信息真实准确□,2.驾车进出院门及院内停放将车证置于车辆前挡风玻璃明显位置□,3.同意在车证上填写移车电话□，4.不涂改、换、借、转用车证□ |
| 办证人： 年 月 日 | 所在司局或驻院直属单位、社区居委会意见： (印 章) 年 月 日 | 发（换）证号： 年 月 日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 办证人身份证（复印件）

|  |  |
| --- | --- |
| 居民身份证面 | 身份信息面 |

 |
| 办证人驾驶证（复印件）

|  |  |
| --- | --- |
| 驾驶证主页面（不要驾驶证外皮，直接复印内证部分） | 驾驶证副页面（主副页横接，中间无字部分重叠复印） |

 |
| 办证车辆行驶证（复印件）

|  |  |
| --- | --- |
| 机动车行驶证主页面（不要行驶证外皮，直接复印内证部分） | 机动车行驶证副页面（主副页横接，中间无字部分重叠复印） |

 |
| 需提供的证明材料（备案附件）及说明 | 附件1.办证车辆保险单复印件；附件2. 院内工作人员车辆权属为配偶的，提供结婚证复印件（工作人员每人只能办理1张车证，且办证车辆权属需是本人或配偶）；附件3.借调人员提供人事司《借调人员登记表》复印件；附件4.居民住户和租户提供户口本、结婚证、租房证明等院内居住和车辆权属证明材料复印件,每户控制备案办理1张车证,具体由社区居委会协助复核办理。院内居住的工作人员,按单位渠道进行统计备案办证。附件均用A4纸纵向复印。 |