山东大学青岛校区内部车辆信息录入申请表（二）

单位（公章）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 驾驶员信息 | 姓名 |  |  |  |  |  |
| 所在单位 |  |  |  |  |  |
| 主管单位 |  |  |  |  |  |
| 手机 |  |  |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |  |  |
| 车辆信息 | 车辆类型 |  |  |  |  |  |
| 车牌号码 |  |  |  |  |  |
| 审批意见 | 服务单位负责人签字 |  | 主管单位负责人签字（部门公章） |  | 保卫处负责人签字 |  |
| 注：办理流程-----1、如实填写后将表格电子版发送至邮箱zhiqiang@sdu.edu.cn。 2、服务人员所在单位负责人审核、签字，加盖单位公章。3、到保卫处（凤凰居8号楼）审核材料，需提交本人身份证及复印件、本人或配偶名字的机动车行驶证及复印件、劳动服务合同或协议复印件方可有效（机动车行驶证为配偶姓名的，需提交结婚证及复印件）。4、主管单位负责人审核、签字，加盖部门公章。5保卫处负责人审核、签字，转交工作人员办理。 |