|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位**  **（加盖公章）** |  | | |
| **活动名称** |  | | |
| **使用时间** | \_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 | | |
| **申请车证数量** |  | **交付费用** |  |
| **经手人** |  | **联系方式** |  |
| **申请单位**  **负责人签字** |  | **保卫处**  **负责人签字** |  |
| **注意事项** | 1、临时车证仅供北邮内部活动使用，不得以任何形式转让，一经发现，严肃处理；  2、临时车证单次使用，须在出门时出示并交回；  3、活动涉及车辆多于20辆，应申请自制车证 | | |
| 北京邮电大学安委会办公室制表 制表日期：2013年8月7日 | | | |

**临时车证申请表**