

校园机动车辆门禁授权办理程序

一、初次办理校园机动车辆门禁授权

初次办理校园机动车辆门禁授权，需持相应材料，到保卫处综合科（电话：38185111）申请，具体办理流程如下：

1、校园网保卫处网页“服务指南”下载打印相应的“陕西中医药大学机动车辆通行授权申请表”，填写有关信息，粘贴相关证件复印件。

学校公务车辆需单位负责人审核签字并加盖公章，教职工或教职工子女车辆需教职工本人签字确认，学校及各二级单位外聘人员或与学校有长期教学和业务往来车辆需聘用单位或业务往来单位负责人审核签字并加盖公章，本人签字确认。

2、持“陕西中医药大学机动车辆通行授权申请表”，并携带本人工作证件（如在职教职工持工作证或教师证、离退休人员持离退休证、外聘人员持聘用证明）、身份证、行驶证、驾驶证原件到保卫处综合科进行审核并办理相关手续。

车主系教职工直系亲属（如配偶、父母、子女）者还需携带结婚证或户口本原件。

车主系教职工子女者还需缴纳车位占用费，凭收款收据办理门禁授权。

与学校有长期教学和业务往来的外来车辆，还需提供与学校或学校相关单位的合作协议复印件。

说明：

1. 学校公务车辆（含两所附属医院），是指机动车辆所有人为陕西中医药大学或学校各二级单位。
2. 教职工每户限授权登记两辆车，教职工名下没有授权登记车辆，允许其名下授权登记一辆子女车辆（所有权须为该子女本人）。
3. 教职工的认定以人事处提供的在编职工名册为准，外聘人员的认定以人事处登记备案的名册为准。
4. 教职工车辆发生变更，应及时携带相关资料到保卫处办理变更手续，完成车辆门禁授权。
5. 学校及各二级单位外聘人员、教职工子女或与学校有长期教学和业务往来车辆门禁授权实行1年1申请授权。

二、校园机动车辆门禁重新授权

校园机动车辆门禁授权时限为 2 年，时限届满需重新授权。重新授权仅限学校公务车辆、教职工(含离退休教职工)。

1、车辆所有人（授权代理人）持相关证件原件（如工作证、教师证、离退休证、身份证、行驶证、驾驶证、结婚证、户口本）前往保卫处综合科进行登记确认。

教职工子女车辆还需提供车位占用费缴纳收款收据。

2、保卫处车牌识别智能管理系统信息库管理人员进行资料审核并重新授权。

三、临时进出校园机动车辆门禁授权

学校批准的学术交流、大型会议、大型活动、大型比赛、短期培训车辆，来访（含校内各部门业务往来等）车辆，接送人、搬家、送货拉货车辆，需要临时进出校园者，在校园网保卫处网页“服务指南”下载打印“陕西中医药大学外来车辆临时进出校园预约申请表”，填写相关信息，单位负责人审核签字并加盖公章，提前 3 天报送保卫处校卫队存档登记。