**市民服务中心车辆通行证办理申请表**

申请单位（盖章）： 经办人： 联系电话： 申报单位负责人签字： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 手机号码 | 所在部门 | 办公电话 | 车牌号码 | 品牌型号 | 颜色 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1、每名工作人员私家车限办1辆，必须是单位在编在岗人员。

1. 提交材料：市民服务中心车辆通行证办理申请表、单位编制册原件或复印件（加盖公章）、非在编人员借调文件或劳务合同（协议）等能证明与单位存在工作关系的资料文件原件或复印件（加盖公章）、驾驶证和行驶证复印件。

3、私家车行驶证与本单位职工姓名不相符的，请在备注栏中说明，临时帮助工作的要注明工作期限。