机动车线上申请办事指南

一、适用范围

本方案适用于校园内教职工、学生（研究生）、校内工作人员的机动车相关审批业务。

二、网上申请流程

用户通过校园门户网进入界面，用工号进行注册和登录。用户登录系统后，到界面选择相应的机动车审批业务类型，按照系统提示填写申请信息，如车辆基本信息（品牌、型号、车架号等）、车主信息（姓名、身份证号、联系方式等）、业务办理原因等。上传相关证明材料，如驾驶证、行驶证、身份证照片等。系统对上传的文件格式、大小进行限制，并提供文件预览和修改功能。系统自动对申请信息进行初步校验，如信息填写不完整或不符合格式要求，提示用户进行修改。受理审核申请信息提交后，系统自动分配给相应的审批部门。审批人员在规定时间内（如[X]个工作日）对申请信息和证明材料进行审核。审核过程中，如发现信息不完整或存在疑问，通过系统消息、电话等方式通知用户补充材料或进行说明。对于符合条件的申请，予以受理；对于不符合条件的申请，说明理由并驳回申请。用户可在系统中查看审核结果和驳回原因。审批完成后，车辆信息会被导入系统，一个工作日后，可正常出入校园。

三、相关材料准备

事业编教职工需准备校园卡、驾驶证、行驶证 (非本人车辆需提供结婚证或户口本)；

非事业编教职工需准备单位证明、劳动合同复印件、驾驶证、行驶证(非本人车辆需提供结婚证或户口本)；

硕士研究生需准备校园卡、驾驶证（驾龄满三年）、行驶证（非本人车辆需提供户口本）、走读证明；博士研究生需准备校园卡、驾驶证（驾龄满三年）、行驶证（非本人车辆需提供户口本）；

校内业务单位人员需准备对口单位证明、合同复印件、驾驶证、行驶证。审批工作需对口单位相应负责人代办。