|  |
| --- |
| 附件7各类车辆业务办理授权提交材料须知 |
| 车辆类别 | 车辆属性 | 涵盖范围 | 办证材料 | 办理地点 | 备注 |
| 提供的证件 | 办理流程 |
| A类 | A1类：学校用车 | 在国资处登记入库且执行长期公务的车辆 | 车辆行驶证、车辆使用单位证明材料、驾驶人员驾驶证复印件各1份 | 仅限校内单位、教职工、通过校园网上办事大厅在线办理 | 网上在线受理，不接受线下申请。 | 仅限行驶证所有人为中国海洋大学 |
| A2类 | 符合办理学校A类智能卡人员的车辆 | 在职人员 | 驾驶证、行驶证为本人（或配偶） | 需上传教工卡、驾驶证、车辆行驶证电子材料各1份（配偶车辆还需提交结婚证） | 仅限一人一车 |
| 有驾驶证，行驶证非本人或配偶 | 行驶证非教职工本人，需上传教职工本人驾驶证、教工卡、行驶证，复印件及《车辆使用关系证明》各一份 | 仅限一人一车 |
| 无驾驶证，行驶证仅限本人及配偶 | 需上传配偶的驾驶证、车辆行驶证、教工卡复印件及《车辆使用承诺书》各一份 | 行驶证仅限配偶范围，仅限一户一车 |
| 离退休人员 | 本人有驾驶证、行驶证为本人或配偶 | 需提交登记表、驾驶证、车辆行驶证、离退休证复印件、行驶证为配偶的还需提交结婚证复印件。 | 仅限线下崂山校区行远楼办事大厅（126室）办理 | 仅限一户一车 |
| B类 | 浮山校区家属区 | 浮山校区家属区内所有住户或租户 |  | 住户或租户的驾驶证、车辆行驶证、房产证（或租赁合同）复印件各1份 | 《中国海洋大学校园B类车辆办理申请表》 | 崂山校区行远楼126室 | 满足“三证合一”原则，海大教职工每位住户最多办理三个授权，校外租户最多办理1个授权。 |
|
| E类 | 学生车辆 | 具有海大正式注册学籍，且未分配校内住宿的全日制学生 | 驾驶证、行驶证为本人（或配偶）的 | 学生卡、驾驶证、车辆行驶证、未分配住宿证明复印件各1份（配偶车辆提供结婚证复印件） | 仅限校内学生通过校园网上办事大厅在线办理 | 网上在线受理，不接受线下申请。 | 仅限一人一车，满足“三证合一”原则 |
| F类 | 学生车辆 | 具有海大正式注册学籍的非全日制学生 | 学生本人向学籍管理部门提交学生证、驾驶证、行驶证复印件，由学籍管理部门审核后统一到保卫处车辆管理办公室（崂山校区）办理相应授权。 | 《中国海洋大学F类（非全日制学生车辆）信息登记表》 | 单位统一办理，崂山校区行远楼126室 | 仅限一人一车，管理部门需提供学生本人学生证、驾驶证复印件一份 |
| 车辆信息变更、延期 |  |  |  | 通过校园网上办事大厅在线办理的，可通过大厅提交信息变更申请；其他类别需现场提交材料 | 崂山校区行远楼126室 | 原则上，同一年度内变更申请受理不超过3次（含） |