附件1：

大连工业大学机动车登记说明

一、车辆的分类与审核

（一）A类车辆

1.学校公务车辆。公务车辆是指车辆行驶证车主为“大连工业大学”的车辆，需由所在单位填写《大连工业大学A-1类车辆登记表》并加盖单位公章，同时将车辆行驶证和该车辆驾驶员驾驶证原件及复印件一并交保卫处，审核通过后办理备案手续。

2.教职工车辆。教职工车辆是指在职教职工（含事业编、与学校签订劳动合同的编外人员、博士后）及离退休教职工、各二级单位自聘人员（以合法合规的劳动合同为准）所拥有的小型车辆，车辆行驶证车主为教职工本人；教职工车辆需由本人填写《大连工业大学A-2类车辆登记表》，并将本人驾驶证、车辆行驶证等复印件粘贴于登记表背面，交部门负责人签字并加盖单位公章，由本部门指派专人将登记表及相关材料复印件统一送至保卫处办理备案手续。

（二）B类车辆

1.在校研究生（含在职）及学校组织的在校本部超过3个月的各类培训（学习）等人员车辆。需由本人填写《大连工业大学B-1类车辆登记表》，并将本人学生证或培训证、驾驶证、车辆行驶证等复印件粘贴于登记表背面，交部门负责人签字并加盖单位公章，由本部门指派专人将登记表及相关材料复印件统一送至保卫处办理备案手续。在校本科学生不予办理车辆备案手续。

2.校内单位外聘教师。需由本人填写《大连工业大学B-2类车辆登记表》，并将本人驾驶证、车辆行驶证及聘用证明材料等复印件粘贴于登记表背面，交部门负责人签字并加盖单位公章，由本部门指派专人将登记表及相关材料复印件统一送至保卫处办理备案手续。

3.教职工配偶、子女或父母所拥有的小型车辆需由教职工本人填写《大连工业大学B-3类车辆登记表》，并将本人驾驶证、车辆行驶证、结婚证以及户口本等相关材料复印件粘贴于登记表背面，交部门负责人签字并加盖单位公章，由本部门指派专人将登记表及相关材料复印件统一送至保卫处办理备案手续。

二、相关要求

1.以教职工名义办理的可免费的车辆不超过2辆，其中行驶证为本人不超过1辆，行驶证为其直系亲属（包括配偶、子女或父母）不超过1辆，若同时在场，则后进场车辆按校外车辆计时收费。

2.外聘教师仅限办理1辆可免费车辆，且行驶证须为外聘教师本人。

3.申请办理授权车辆必须符合“三证合一”原则（即驾驶证、行驶证、身份证明等相关证件统一），行驶证为教职工配偶、子女或父母的，需提供户口本或结婚证原件及复印件，经确认后可视为“三证合一”，并按规定正常办理备案。

4.《大连工业大学车辆类别登记表》与审核材料复印件（复印件粘贴顺序依次为驾驶证、行驶证、结婚证或户口本、相关合同证明），留存备案。

5.各单位（部门）、二级学院应指派专人负责车辆信息审核备案工作，按照审核备案要求组织本单位初审，确认无误后由部门负责人签字并加盖单位公章，将登记表、各证件复印件等相关材料统一送交保卫处。

6.**综合考虑疫情防控相关要求，部门专人将登记表及复印件材料送至保卫处后，请教职工在9月1日（假期期间如需办理请提前预约）前自主安排时间携带身份证、工作证、驾驶证、行驶证、结婚证或户口本、合同或证明等相关材料原件，离退休教职工还需携带离退休证原件自行前往保卫处办理备案复核，复核通过后办理免费授权。**