|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **非机动车车辆注销（更换）登记表**  单位： （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 身份 | 车辆类型 | 车牌号 | 校内车辆编号 | 联系电话 | 离校时间 | 注销更换时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明:1 非机动车换人须先注销再按正常手续重新登记备案。2 身份直接按表中右边下拉菜单分类选择。3 车辆类型从表格右边下拉菜单选择确定。4 车牌号为电动车车牌号或自行车钢印号。4 校内编号为保卫处交通科按登记顺序分配备案。5 离校时间是指务工人员完成合同期工作或学生毕业时间。6 所有登记车辆须在离校前一周内向保卫处交通科报备注销或更换使用人员。7 注销时间保卫处交通科正式受理时间。 | | | | | | | | | |