

因公来校办事车辆出门登记卡

(部门留存)

来访时间	年 月 日 时	车 牌 号	
来访部门		联 系 人	
来访事由			
离校时间	年 月 日 时	部门负责人 签字并加盖公章	
备 注	<p>1、此卡仅限于因教学科研业务、社会公益活动和学校公共事务往来车辆（不含商业经营、工程车辆），离校时交门卫。</p> <p>2、有效时间：上午 8:00——12:00；下午 2:00——6:00；</p> <p>3、各部门要安排专人负责，此卡为保卫部和财务部对账使用，若有弄虚作假，该部门今后所签的登记卡均无效。</p>		

因公来校办事车辆出门登记卡

(保卫部留存)

来访时间	年 月 日 时	车 牌 号	
来访部门		联 系 人	
来访事由			
离校时间	年 月 日 时	部门负责人 签字并加盖公章	
备 注	<p>1、此卡仅限于因教学科研业务、社会公益活动和学校公共事务往来车辆（不含商业经营、工程车辆），离校时交门卫。</p> <p>2、有效时间：上午 8:00——12:00；下午 2:00——6:00；</p> <p>3、各部门要安排专人负责，此卡为保卫部和财务部对账使用，若有弄虚作假，该部门今后所签的登记卡均无效。</p>		