**车辆停放办理申请表**

致：校园物业服务中心

兹有 学院向物业服务中心申请办理北大深研院北车道A-G栋室外停车场（以下简称“停车场”）车辆停放。我院及车场使用人已仔细阅读《北大深研院室外停车场使用规则》，理解并同意遵守规则之约定。**清楚物业服务中心只提供车位使用，不承担车辆保管及保险等责任，车辆在本车场内遭受任何损失（包括置留于车内的任何物品），均与本车场管理人无关。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请车辆车牌号 |  | 车辆品牌/型号 |  | 车辆颜色 |  |

停放期限 ： 年 月 日 至 年 月 日

备注：1、附车辆行驶证、校园卡/身份证复印件，行驶证车主信息和校园卡/身份证不符的，需提供本人和车辆的关系证明，比如结婚证、户口本、租赁合同等。

2、实验室、食堂和超市等单位送货的外来固定车辆，由学院需求方向校园物业服务中心提出申请，并提供车辆行驶证、驾驶证信息。

3、停放车辆如需变更车辆资料，请提前3个工作日到物业服务中心提交《车辆信息变更申报表》，并获物业服务中心书面批准方可变更，同月内申请变更不得超过一次。

申请人签署： 车辆使用人及联系电话：

申请日期 ： 学院/部门盖章：

校园物业服务中心填写

同意办理： □ 教师车辆停放

□ 学生车辆停放

□ 送货车辆停放

□ 友邻车辆停放

批准人签署：