

北京理工大学中关村校区停车证办理办法

一、责任单位

A类车辆由国有资产管理处审核统一报保卫处；

B类车辆由车辆拥有人所在单位审核统一报保卫处；

C类车辆由离退休工作处审核统一报保卫处；

D类车辆由职工所在单位和居民管理委员会审核统一报保卫处；

E类车辆由离退休工作处和居民管理委员会审核统一报保卫处；

F类车辆由学生所在学院审核统一报保卫处；

G类车辆由居民管理委员会审核统一报保卫处；

H类车辆由学校办公室审核统一报保卫处；

T类车辆由离退休工作处和居民管理委员会审核统一报保卫处；

X类车辆由附小、幼儿园审核统一报保卫处；

Z类车辆由学生所在学院审核统一报保卫处。

二、办证流程

1、本通知发布起，需要办理停车证的各类车辆的使用单位和个人，按类别下载并打印申请表(见附件二)到相关部门办理登记和审核手续，2017年1月1日前原办证的所有车

辆均需要重新审核。

2、各责任单位应安排专人管理，严格核实申请人情况，对于符合条件的予以办理，对于不符合条件的做好说明解释工作。

3、所有审核材料由保卫处治安交通办公室统一留存并做最后审核，并将准予办理停车证车辆的相关信息交停车管理公司作为收费、办证的依据。（办公地点：菜市场北门停车公司二楼，办公电话：68913296）

每类车证所需材料及具体办证流程如下：

A类：公车负责人持北京理工大学或北京理工大学直属单位的车辆行驶证，由国有资产管理处初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司领取A类停车证。

B类：职工本人持本人工作证、驾驶证和车辆行驶证，由所在学院、部处初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取B类停车证。非事业编制人员需提交由学校人事处正式备案的劳动合同书复印件。

C类：离退休教职工本人持本人离退休证和驾驶证、车辆行驶证，由离退休工作处初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取C类停车证。

D类：职工本人持本人身份证、直系亲属本人身份证、户口本、驾驶证和车辆行驶证，由所在学院、部处初审，居民管理委员会复审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到

停车管理公司交款并领取 D 类停车证。

E 类：离退休教职工本人持本人身份证、直系亲属本人身份证、户口本、驾驶证和车辆行驶证，由离退休工作处初审，居民管理委员会复审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取 E 类停车证。行动不便的由离退休工作处持上述材料统一办理。

F 类：学生本人持本人学生证、驾驶证、行驶证和学管中心开具的未提供住宿的证明，由所在学院初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取 F 类停车证。

G 类：车辆拥有人持驾驶证、本人行驶证、租房协议书或有关证明，由居民管理委员会初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取 G 类停车证。

H 类：与学校有合作关系的单位派专人统计本单位的办理停车证的需求（含公车、私车），打印盖章签字后，负责人提供与校内单位的合作协议与各车辆的行驶证、驾驶证复印件，由学校办公室初审，保卫处治安交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取 H 类停车证。

在校内有办公地点的外单位派专人统计本单位的办理停车证的需求（含公车、私车），打印盖章签字后，负责人提供与我校的正式房屋租赁合同与各车辆的行驶证、驾驶证复印件，由学校办公室初审，保卫处治安交通办公室最终审

核后，到停车管理公司交款并领取 H 类停车证。

T 类：离退休教职工持本人的离退休证、子女本人身份证、户口本和驾驶证、车辆行驶证，由离退休工作处初审，居民管理委员会复审，保卫处交通办公室最终审核后，到停车管理公司领取 T 类停车证。行动不便的由离退休工作处持上述材料统一办理。T 类停车证与 D、E 类停车证不能同时申请。

X 类：附小、幼儿园家长持驾驶证、行驶证，由孩子在读附小或幼儿园初审，保卫处交通办公室最终审核后，到停车管理公司交款并领取 X 类停车证。

Z 类：我校在职走读学生由各学院指派专人统一办理，学生持驾驶证、行驶证、学生证，由各学院初审，保卫处交通办公室最终审核后，根据所选车证类别 (Z_1/Z_2) 的实际情况到停车管理公司交款并领取 Z 类停车证。