

校内教职工机动车通行证网上办理操作指引

一、登录方式

1、访问暨南大学主页（<http://www.jnu.edu.cn>），点击右上角“网上服务大厅”（如下图 1）



（图 1 校园网主页）

2、在登陆框输入人事编号和密码进行登陆。（如下图 2）



（图 2 校园网登录页）

二、业务办理

1、点击“保卫服务”（如下图 3）



（图 3 网上服务大厅）

2、点击“暨南大学教职工机动车通行证办理申请”（如下图 4）



（图 4 教职工机动车通行证申请）

3、进入到“暨南大学 2020 年度机动车通行证办证须知”页面阅读内容后，点击“开始办理”（如下图 5）。

《暨南大学2020年度机动车通行证办证须知》

根据2019年第33次校长办公会议决定，按照《暨南大学校本部交通管理方案》的有关规定，经学校机动车通行证办证管理小组同意，我校将启动2020年度校内教职工机动车通行证网上办理工作，办理时间为2020年3月23日至4月23日，请在规定时间内办理通行证，逾期未办理的车辆门禁系统将自动暂停无证车辆识别功能。校内教职工登陆网上服务大厅进行申请，审核通过后，凭审核通过短信回执，携带办理所需资料原件到机动车通行证办证室办理领证及缴费事项，现将有关事项通知如下：

每位教职工仅限办理一张通行证，仅限教职工本人申请办理。通行证为蓝色，分为5类：B1、B2、B3、B4、P。

一、B1、B2类通行证的办理。教职工本人或配偶名下的车辆办理B1过夜类通行证或B2非过夜类通行证；在校内居住的教职工本人或配偶名下车辆，办理B1类通行证；在校外居住的教职工本人或配偶名下车辆，办理B2类通行证（B2类通行证申办人，如需办理B1类通行证，须另到办证室窗口提交承诺书）。

- 1.B1、B2类通行证办理所需资料：教职工本人校园卡、身份证、驾驶证、行驶证；教职工配偶名下车辆，须另提交结婚证或户口本。
- 2.收费标准：B1类通行证，50元/月；B2类通行证，25元/月。
- 3.通行、停放权限：B1过夜类通行证，可通行各校区、各校门，在指定区域停放；B2非过夜类通行证，可通行各校区、各校门，在指定区域停放，限每日6时—23时停放，超时停放按临时进校车辆标准计时收费，违停3次将录入系统黑名单并禁止进校，取消次年办证资格。

二、B3、B4类通行证的办理。教职工子女（配偶）或双方父母名下的车辆办理B3过夜类通行证或B4非过夜类通行证；能提交校内住房证明（房产证或房屋租赁合同）的办理B3类通行证，不能提交校内住房证明（房产证或房屋租赁合同）的仅限办理B4类通行证。

- 1.B3类通行证办理所需资料：教职工本人校园卡、车主驾驶证、行驶证、车主与教职工的关系证明，校内住房证明（房产证或房屋租赁合同），同一处房产仅限办一张B3类通行证。
- 2.B4类通行证办理所需资料：教职工本人校园卡、车主驾驶证、行驶证、车主与教职工的关系证明。
- 3.收费标准：B3类通行证，120元/月，B4类通行证，120元/月。
- 4.通行、停放权限：B3过夜类通行证，可通行各校区、各校门，在指定区域停放；B4非过夜类通行证，可通行各校区、各校门，在指定区域停放，限每日6时—23时停放，超时停放按临时进校车辆标准计时收费，违停3次将录入系统黑名单并禁止进校，取消次年办证资格。

三、P类通行证的办理。校内有停车场固定车位的车辆办理P类通行证。

- 1.教职工本人或配偶名下的车辆，P类通行证办理所需资料：教职工本人校园卡、身份证、驾驶证、行驶证；教职工配偶名下车辆，须另提交结婚证或户口本。
- 2.教职工子女（配偶）或双方父母名下的车辆，P类通行证办理所需资料：教职工本人校园卡、车主驾驶证、行驶证、校内房产证或校内住房证明、车主与教职工的关系证明。
3. P类通行证收费标准：
 - （1）教职工本人或配偶名下的车辆，露天固定车位：80元/月，室内固定车位：100元/月。
 - （2）教职工子女（配偶）或双方父母名下的车辆，露天固定车位：200元/月，室内固定车位：300元/月。
4. 通行、停放权限：P过夜类通行证，可通行各校区、各校门，车辆请在指定车位内停放，勿占用其他资源，保卫处将记录车辆停放情况，对未按规定停放的车辆，将呈报学校机动车通行证办证管理小组处理。
- 5.校内停车场固定车位的车辆必须在2020年4月23日前办理通行证及缴费，逾期未办理学校将视作自动放弃车位。

（图 5 机动车通行证办证须知）

4、进入“暨南大学 2020 年教职工机动车通行证承诺书”页面阅读内容后，勾选上“ 本人已认真阅读并知晓以上事项，同意遵守承诺条款”（如下图 6），点击左上角“进入填写”按钮，进入教职工机动车通行证申请表。

《暨南大学2020年教职工机动车通行证承诺书》

根据《暨南大学校本部交通管理方案》和《暨南大学机动车通行证办证方案》的有关规定，本人现申请办理暨南大学2020年机动车通行证，特作出如下承诺：





- 1、本人上传的材料真实有效，没有提供任何虚假材料，提交的申请材料扫描件均与原件相符。
- 2、车辆进入校园时，自觉遵守学校交通安全管理规定，服从管理，严格按照《暨南大学机动车通行证办证方案》规定的通行、停放权限，从指定校门和路线通行；
 - (1) B1、B3证为过夜类通行证，可通行各校区、各校门，在指定区域停放。
 - (2) B2、B4证为非过夜类通行证，可通行各校区、各校门，限每日6时—23时停放，超过时间计时收费，在指定区域停放，违停3次将录入系统黑名单并禁止进校，取消次年办证资格。
 - (3) P证为过夜类通行证，可通行各校区、各校门，车辆请在指定车位内停放，勿占用其他资源，保卫处将记录车辆停放情况，停车场固定车位车辆必须在2020年4月25日前办理车辆通行证及缴费，对逾期未办理或未按规定停放的车辆，将呈报学校机动车通行证办证管理小组处理。
- 3、通行证使用须车证相符，一车一证，不得转借、涂改、复制，并将通行证置于车辆前挡风玻璃显著位置，以便门卫队员辨识、查验，持证车辆在指定区域内停放。
- 4、进入校园时，请减速慢行（校园道路限速20公里/时），禁止鸣笛，不在校园主干道、人行道、消防救护应急通道停车。
- 5、在学校举办重大活动时，自觉服从管理，听从指挥，积极主动配合学校保卫部门做好车辆移位停放事宜。

如违反以上条款，本人自愿接受学校交通管理职能部门的处理。

本人已认真阅读并知晓以上事项，同意遵守承诺条款。

(图 6 承诺书)

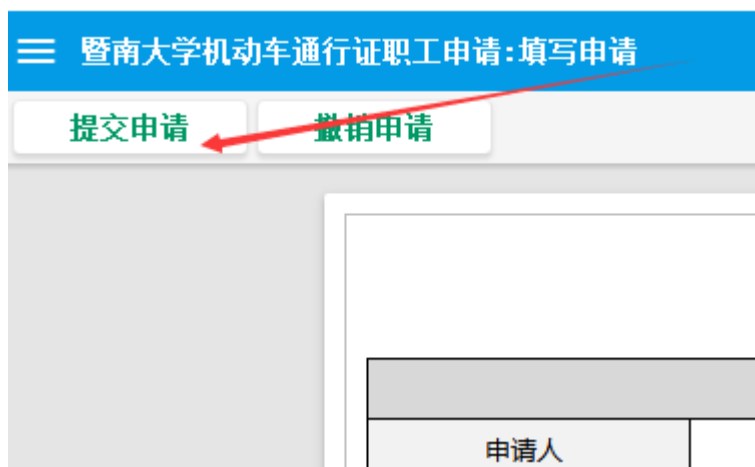
5、填写申请表，内容分四类“申请人基本情况”“车辆基本情况”“申请通行证类别”“申请人上传资料信息”（如下图7）

暨南大学机动车通行证教职工申请表			
申请人基本情况			
申请人	<input type="text"/>	人事编号	<input type="text"/>
工作单位	-请选择-	移动电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>	驾驶证档案编号	<input type="text"/>
申请人详细住址	现居住	<input type="radio"/> 校内 <input type="radio"/> 校外	
	身份证地址	<input type="text"/> 省 <input type="text"/> 市 <input type="text"/> 区 <input type="text"/>	
紧急联系人姓名	<input type="text"/>	紧急联系人电话	<input type="text"/>
车辆基本情况			
车辆“所有人”名称	<input type="radio"/> 教职工本人名下车辆 <input type="radio"/> 教职工配偶名下车辆 <input type="radio"/> 教职工本人或配偶居住在校内，教职工子女（配偶）或双方父母名下车辆 <input type="radio"/> 教职工本人或配偶居住在校外，教职工子女（配偶）或双方父母名下车辆		
车牌号码	-请选择-	车辆类型	<input type="radio"/> 小型轿车 <input type="radio"/> 7座以上 <input type="radio"/> 小型普通客车
申请通行证类别			
说明：没有固定停车位的，只能办理“过夜类”或“非过夜类”通行证			
<input type="radio"/> “过夜类”通行证 <input type="radio"/> “非过夜类”通行证 <input type="radio"/> “露天固定停车位”通行证 <input type="radio"/> “室内固定停车位”通行证			
申请人上传资料信息			
教师卡	请在下方上传教师卡 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;">  </div>		
身份证	请在下方上传身份证（正页）	请在下方上传身份证（副页）	
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"></div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"></div>	
驾驶证	请在下方上传驾驶证（正页）	请在下方上传驾驶证（副页）	
	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"></div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"></div>	

（图7 教职工申请表）

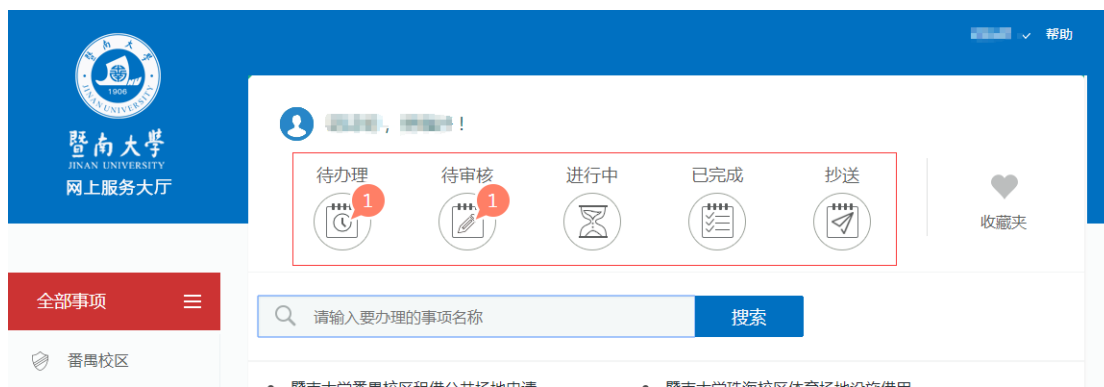
三、提交申请等待审核

1、填写资料及证件上传完成后点击左上角“提交申请”（如下图 8）



(图 8 提交申请)

2、提交完成后，申请人可在“进行中”或“已完成”查看具体审核进度。（如下图 9）



(图 9 自行查询)

3、审核通过后，凭审核通过短信回执，按照短信提示内容，携带所需资料原件到机动车通行证办证室办理缴费及领取通行证。