**天津工业大学车辆临时出入证申请表**

校长办公室：

因办公需要，特申请 年第 季度车辆临时出入

证 张，按照学校要求使用，如实记录使用情况。

特此申请。

其他需说明事项（没有可不写）：

单位主要负责人签字（公章）

年 月 日

校长办公室审批意见：（同意 / 不同意）

负责人签字：

年 月 日

说明：根据《天津工业大学校园门禁管理系统进出车辆管理办法（2019年修订）》（津工大[2019]118号）文件要求，各单位根据本单位办公实际需要，按季度以书面形式向校长办公室提交申请，经校长办公室审核通过后，持相关审批手续，到保卫处108室领取临时出入证及《出入证使用情况记录表》，交回上一季度《出入证使用情况记录表》及未使用的临时出入证。