



TIME STAMP

## FOR-HIRE VEHICLE (FHV) TRANSFER FORM/约租车 (FHV) 转移表

此申请应用于提交下列三 (3) 项 TLC 事务的申请:

- 基地转移:** 将车辆从一个基地移至另一个基地;
- 车辆转移:** 更换与 FHV 执照相关联的车辆;
- 牌照转移:** 更换丢失、被盗、损坏或没收的 TLC 执照。

**注意:** 所有者有责任提供最新的基地、车辆和牌照信息; 如果做不到这一点, 则需重新预约转移。所有 TLC 许可的车辆都必须为现时车辆, 并隶属于 TLC 许可的基地才能运营出租业务。

### 1. Vehicle Owner Information/车主信息:

|   |          |                 |
|---|----------|-----------------|
| 公司/约租车 (FHV) 所有者姓名  | FHV 执照编号 | 电子邮件地址          |
| 地址  | 电话       |                 |
| <p><b>注意:</b> 您有责任向 TLC 更新您的联系信息 (地址、电话号码和电子邮件) 以作存档。若要更改或更新您的信息, 请访问: <a href="http://www.nyc.gov/lars">www.nyc.gov/lars</a>。</p>                |          |                 |
| <p><b>约租车 (FHV) 所有者认定</b><br/>“在下方签名即表明本人确认已审阅此申请表上的信息, 且其中不存在虚假信息。本人确认并了解, 虚假信息可能会导致我的申请被拒绝, 或 TLC 执照被停用或撤销。此外, 本人确认, 本人熟悉适用于持有和操作这辆车的规章制度。”</p> |          |                 |
| 印刷体姓名   | 签名       | 日期 (mm/dd/yyyy) |

### 2. Vehicle Information/车辆信息:

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 车辆类型:  | <input type="checkbox"/> For-Hire-Vehicle/约租车  | <input type="checkbox"/> Commuter Van/通勤巴士 | <input type="checkbox"/> Paratransit/为伤残乘客服务的车辆 |
| 车辆识别号 (VIN)  | <input type="checkbox"/> Wheelchair Accessible Vehicle/可置放轮椅的无障碍车辆<br><input type="checkbox"/> Electric Vehicle/电动汽车<br><input type="checkbox"/> Hybrid Vehicle/混合动力汽车<br><input type="checkbox"/> Stretched Vehicle/加长车 |  |   |
| TLC 牌照   | 外州牌照   | 英里   |   |
| <p>• 车辆是否高于 7 英尺或重于 8,500 磅? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br/>         如果为“是”, 您<b>必须</b>出示现时 NYS DOT 检查收据原件或 DOT 豁免信;<br/>         而且车辆必须在 TLC 检查设施通过目视检查。</p> |  |  |   |

### 3. Base Information/基地信息:

若要处理申请, **必须**填写“基地信息”部分。

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| 基地名称                      | 基地执照编号  |
| 基地所有者的印刷体姓名               | 基地所有者签名 |
| 日期                        |         |
| <p>仅在基地转移时需要基地所有者的签名。</p> |         |

### INTERNAL USE ONLY

|  |                  |             |              |   |
|--|------------------|-------------|--------------|---|
| Returns are for 30 minutes only, require a “time stamp,” and <b>must</b> match the return time issued. Returns cannot be issued after 2:00 pm. |                  |             |              |   |
| Appointment Date   | Appointment Time | Return Time | TLC Employee | <input type="checkbox"/> Missing registration / insurance<br><input type="checkbox"/> Missing form of payment<br><input type="checkbox"/> Missing form of identification<br><input type="checkbox"/> Summons / fine |
| <p><b>注意:</b> Summons / fines must be confirmed as paid or otherwise resolved on the appointment date.</p>                                     |                  |             |              |   |