附件

九州职业技术学院校园车辆出入管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强校园交通安全管理，维护校园交通秩序，保障校园交通安全，特制定本办法。

第二条 本办法适用于出入九州职业技术学院校园的所有车辆。

第三条 进入校园的车辆应自觉遵守道路交通法律、法规和《九州职业技术学院校园道路交通安全管理规定》，严格按照校园内交通标志、标线和限速的提示安全、文明驾驶、规范停车。

第四条 学校通过设立车辆出入管理系统，对进入校园的车辆实行分类管理。无关车辆禁止进入校园，确需进入校园的应按规定交纳停车服务费。

第五条 为确保师生员工的交通安全，货车、黄牌车辆原则上工作时间内不得随意出入，禁止出租车等营运车辆和无牌无证摩托车进入校园（特殊情况除外）。

第二章 车辆分类

第六条 本办法所称车辆，包括机动车和非机动车。

本办法所称机动车，是指符合《GB7258-2004机动车运行安全技术条件》等本身具有动力装置、可单独在公路及城市道路行驶的车辆，含大型汽车、小型汽车、三轮摩托车、两轮摩托车。

本办法所称非机动车，是指自行车和最高时速不超过30公里的电动车等。

第三章 管理系统的设立和管理程序

第七条 为保障车辆出入系统有效识别、区分出入校园的各类车辆，特设立校园视频免取卡出入管理系统，通过对车辆实行车牌识别出入的管理方式，达到规范车辆出入校园管理、有效控制无关车辆进入校园的目的。

第八条 车牌识别类别：长期进出校园车辆。包括学校公务用车、内、外聘教职工私车、学生私车、外来合作单位车辆等；临时出入校园车辆。包括外来公务车辆、临时通行车辆、紧急救援和公共服务车辆等。

第九条 对符合条件的车辆，按下列分类办理管理手续：

（一）预录入车辆牌照，免收服务费车辆

1.学校公务用车。是指在学校财务资产处登记备案的公务车辆。

2.教职工私车。是指我校在编在岗教职工本人（以党政办提供的和学校签署有效合同的教职工名册为准）或配偶的小型轿车、教职工本人的摩托车、电动车或助力车（以车辆行驶证所有人或婚姻、户籍证明为准），每位教工限办理一辆。

3.外聘教师私车。是指由我校聘请的校外教师的小型轿车（以教务处提供外聘教师名单为准，每位外聘教师在聘期内仅限办理一辆，并相对固定使用，每次录入有效期一学期）。

（二）预录入车辆牌照，定期收取服务费的车辆

1.学生私车。是指全日制在籍学生本人的车辆（以车辆行驶证及本人的学生证为准）。

2.外来合作单位公务用车和私车。是指在校园内办公的合作单位和承包经营单位和承包经营单位公私车辆，如物业公司、大学生创业园入驻公司、食堂经营业主的车辆等非学校直属车辆。

3.校内经营性物资配送车。是指在校内以营利为目的经营户配送经营范围内物资、食品的车辆。

4.快递配送车、废品物品回收车辆等其他需长期出入的车辆。是指为学校师生员工收、送快递的车辆，已经审核的专属废旧物品回收单位车辆等。

（三）其他临时通行车辆

临时出入车辆根据《徐州市市区机动车停放服务收费管理办法》（徐价工（2011）164号）设立收费公示牌，并按政府指导价按次（计时）收费。但进校联系校内单位或个人办理公务的车辆凭被访单位出具的盖有公章和受访人签名的会客单免收服务费；招生工作中进校参观及咨询的公私车辆凭学校招生处签章出具的放行单免收服务费，院内教师公寓住户探亲车辆经审核后免收服务费；执行公务的公共服务车辆免收服务费；停放半小时以内的临时通行车辆免收服务费。

第十条 预录入车牌手续的申办，应按规定填写《申请表》，并提供相关证明材料，由后勤保卫处予以审核办理。

（一）学校公务用车。由党政办公室或配备公务用车的部门填写《九州职业技术学院车辆通行申请表》（见附件）并加盖公章。

（二）教职工私车。由申请人填写《九州职业技术学院车辆通行申请表》（见附件），并提交申请车辆的行驶证、驾驶证复印件，如果车辆行驶证所有人为教职工配偶的，需提供结婚证或户口本复印件。

（三）外聘教师私车。由申请人填写《九州职业技术学院车辆通行申请表》（见附件），并提交申请车辆的行驶证、驾驶证复印件，如果车辆行驶证所有人为其配偶，需提供结婚证或户口本复印件。

（四）学生私车。由申请人填写《九州职业技术学院车辆通行申请表》（见附件），并提交车辆行驶证、驾驶证复印件、学生证原件及复印件。

（五）外来合作单位公务用车和私车。由申请人填写《九州职业技术学院车辆通行申请表》（见附件），并提交车辆行驶证、驾驶证复印件，申请表要有代管单位或责任单位加盖公章、主要负责人签字，如果车辆行驶证所有人为其配偶，需提供结婚证或户口本复印件。

（六）校内经营性物资配送车和快递配送车、废品物品回收车辆笔其他需长期出入的在辆、提供车辆行驶证、驾驶证复印件向后勤保卫处校园服务中心申请，由后勤保卫处审核办理。

第十一条 申办车辆的审核与管理。

（一）后勤保卫处应当按规定对申请材料进行审核。任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料及采用欺骗手段办理。对违反此规定的单位和个人，后勤保卫处将追究该单位或相关人员责任，对违反此规定的当事人将取消其办理资格。

（二）申请各类通行手续的驾驶员应签订《机动车驾驶员校园交通安全承诺书》。（见附件）

（三）进入校园的车辆违反校内交通管理规定的，由公安机关或后勤保卫处依照法律法规及学校的管理规定进行处理。

（四）已办理通行手续的车辆无特殊原因不得由他人驾驶出入校园。

（五）所有车辆在进入校园后应停放在停车位内，违规停放车辆在后勤保卫处进行一次提醒后，自第二次违规起，每次违规下一年服务费在基础标准上增加50元。

第十二条 车辆的变更或超出有效期跟重新申请审核办理。如因个人或其它原因需退出系统，应到后勤保卫处校园服务中心按有关程序办理。

第十三条 校内教师公寓住户探亲车辆短期校内停放的，由本院教职工提前至后勤保卫处办理亲友车辆临时停放手续，登记临时停放期限。期间车辆出入校园免费通行。

第十四条 其他社会车辆在进校门时视频免取卡系统入口自动读取车牌，驶出校园时系统计算停放时间，收费后通行。

第十五条 公共服务车辆进出校园时，由系统记录车辆进出时间和停放时长，管理人员记录后免费放行。

公共服务车辆是指以下据有特殊标识的机动车：

1.执行公务的军车、警车、消防车、救护车、抢险车等；

2.参加“110”联动的电信维护车、移动通讯维修车、供水供电供气抢修车等；

3.金融押运车、邮政部门专用邮件运送车、垃圾清运车等；

4.到学校办理公务的地方行政管理部门公务车辆。

第十六条 出租车原则上不得进校，但确因特陈情况（接送病号或有大件物品），搭载我校师生员工的出租车，过经门卫查验并换证入校。

第十七条 大型客车、大型货车原则上不得进校，确因教学、科研及基建等需要的，用车单位须提前向后勤保卫处提出进校申请，对符合条件的经审核后通行。

第十八条 除已登记办理相关手续的本校教职工及勤务摩托车外，其他摩托车一律禁止入校。

第四章 收费管理

第十九条 为实现减少无关车辆进入校园、保障校园交通安全的目的，根据《徐州市市区机动车停放服务收费管理办法》（徐价工（2011）164号）的规定及要求，制定《九州职业技术学院车辆通行及占道停放收费标准》。

第五章 附则

第二十条 后勤保卫处负责进校车辆通行手续的办理、审批及日常监管工作。

第二十一条 凡不服从本规定管理，拒交费用、强行闯杆或在收费口无理取闹影响正常通行秩序的，将依法移交公安机关进行处理，并将车辆信息拉入黑名单。

第二十二条 特殊时间节点或学校重大活动期间车辆的通行管理工作根据需要灵活处理。

第二十三条 本办法自颁发之日起施行。

第二十四条 本办法由九州职业技术学院后勤保卫处负责解释。

**九州职业技术学院车辆通行及占道停放收费标准**

为规范校园机动车通行秩序，保障车辆行驶及停放安全，参照《徐州市市区机动车停放服务收费管理办法》的相关规定，结合学校实际情况，特制定本收费标准。

第一条 预录入车辆收费标准：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车辆类型 | | 识别类别 | | 收费标准 | | 备注 |
| 学校公务车 | | 公务用车 | | 免费 | | 每年注册一次 |
| 教职工私车 | | 职工私车 | | 免费 | | 限每位教工办理一辆，每年注册一次 |
| 学生私车 | | 学生车辆 | | 240元/年 | | 每人限办一辆，每年录入一次 |
| 外来合作单位公私车辆 | | 校外车辆 | | 240元/年 | | 每年录入一次 |
| 校内经营性物资配送车和其他批准进入的社会车辆 | | 校外车辆 | | 360元/年 | | 每年录入一次 |
| 第二条 临时通行车辆占道停放收费标准： | | | | | | |
| 车 型 | 停放时间 | | 收费标准 | | 备注 | |
| 小型车 | 4小时内 | | 5元/次 | | 家用型轿车、其他蓝牌载人车辆，24小时内25元封顶，超过 24 小时重新计费 | |
| 4小时外 | | 每半小时增加1元 | |
| 大中型车 | 4小时内 | | 10元 | | 黄牌载人车辆和载货车辆，24小时内60元封顶，超过 24小时重新计费 | |
| 4小时外 | | 每半小时增加2元 | |
| 绞 接 车 拖 挂 车 超 长 车 | 4小时内 | | 10元 | | 24 小时内封顶60元，学期中无特殊原因不予接待 | |
| 4小时外 | | 5元/小时 | |
| 二轮自行车、三轮车 | —— | | 免费 | | 按规定位置停放 | |
| 二轮摩托车、电动车 |
| 三轮摩托车、电车 | —— | | 免费 | | 按规定位置停放，无牌照车辆不允许进校 | |
| 免收及半价服务费 | 车辆停放半个小时内免收服务费；  持有公安交管部门核发的残疾人机动车专用标志等机动车，且由残疾人本人驾驶（残疾人证），按规定标准减半收取停车服务费，计费到元（四舍五入）；  对装有公安部门核（换）发的新能源汽车号牌的车辆，按规定标准减半收取停车服务费，计费到元（四舍五入） | | | | | |

1. 使用来访会客单的车辆进校时领取会客单，出校时凭拜访单位的签章签字会客单免费放行。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 办证编号： | | |
| 填表日期： | | |
| **九州职业技术学院车辆通行申请表** | | | | | | | |
| 车辆牌号 |  | 车主姓名 |  | | 品牌型号 | |  |
| 驾驶员姓名 |  | 性 别 |  | | 车辆颜色 | |  |
| 所属单位 |  | | 联系电话 | |  | | |
| 办证事由 |  | | 实际居住地址 |  | | | |
| 办证单位意见 | 签章： 年 月 日 | | 管理部门意见 | 签章： 年 月 日 | | | |
| 收费标准 |  | | 缴费情况 | 签章： 年 月 日 | | | |
| 后勤保卫处  复核 | 签章： 年 月 日 | | 违规情况记录 |  | |  | |
|  | |  | |
| 证件粘贴处 |  | | | | | | |
| 有效期限： 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |

备注：1.服务费按标准收取，长期出入我院车辆按须办理。2.校园内文明驾驶、低速行驶、按规定停放车位内，违章行驶、违章停放第一次警告，自第二次开始次年服务费加收50元/车。3.出租车、中大型车一律不予办理。

办证人签章： 办理日期： 年 月 日

**机动车驾驶员校园交通安全承诺书**

机动车驾驶员维护校园交通安全承诺书预防和减少道路交通事故的发生，创造安全、畅通、有序的校园交通安全环境，是每一位进入校园的机动车驾驶员的责任。为进一步规范校园交通安全秩序，有效推动和谐、文明校园建设。作为机动车驾驶员特向九州职业技术学院做出如下承诺，并随时接受监督检查。

1、自觉遵守中华人民共和国道路交通安全的相关法律、法规及《九州职业技术学院校园道路交通安全管理规定》。严格按照校园内交通标志、标识及交通安全标线的提示规范自身驾驶行为。

2、车辆驶入校园后文明行车、减速缓行、避让行人，车速不超过30公里/小时，明确的超速行为遵从后勤保卫处的违约处理。

3、保证车辆在校园内规定位置停放，不随意乱停乱放车辆。如车辆违规停放，后勤保卫处可安排相关单位或个人进行挪移，本人/单位将按规定向后勤保卫处安排的挪移单位/个人交纳挪车服务费，因挪移造成的车辆损伤由停放人负责；车辆违停超过3次以上，遵从学校不允许车辆再次进入校园通行的管理规定。

4、不在教学区域鸣喇叭，遇到学生集会及大型活动占用道路时，停车让行或绕道行驶。

5、车辆进入校园后如发生交通事故，遵从学校和公安机关按相关法规处理。

承诺人签字： 车辆牌照：

联系电话： 年 月 日