**合肥工业大学机动车停放服务管理办法（暂行）**

**第一章 总 则**

第一条 为加强校园机动车辆管理，维护校园道路交通秩序，营造良好校园交通安全环境，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校成立校园机动车停放服务管理领导小组，学校分管领导任组长，小组成员由纪委、监察办公室、校务部、财务部、总务部及资产经营公司等部门负责人组成，旨在发挥协调职能，规范校园机动车停放管理。

第三条 校务部保卫办公室负责具体实施校园机动车停放服务管理。

第四条 本办法适用于合肥工业大学屯溪路校区和翡翠湖校区内进出停放的各类机动车辆。

**第二章 管理原则**

第五条 校园采取分区管理模式，教学区、学生公寓区相对封闭。实行车辆分类管理，教职工车辆所有校门均可通行，校外车辆按指定校门通行。

第六条 学校对机动车辆进出校园实行24小时管理。机动车辆通过车牌识别系统或人工验证进出校园。

第七条 校园公共区域及停车位为本校教职工、合作单位、来校办事或探亲访友等人员的机动车辆提供24小时有偿停放，除学校规定的免费车辆外，其他各类机动车辆必须缴纳校园停车资源占用费。

第八条 资源占用费采用计时、包月和包年相结合的方式，按物价管理部门核准的标准收取。学校对停放在校园内的机动车辆仅提供停车泊位服务，不提供保管等服务。

**第三章 机动车辆及驾驶员管理**

第九条 所有出入校园的机动车辆，必须遵守国家的交通法规和本办法，服从学校管理。

第十条 机动车辆进入校园须按照交通标识标线行驶，在划定的停车区域有序停放，严禁在主干道、消防通道、绿化带等非停车场所停放车辆。

第十一条 机动车辆进出校门行驶速度不得超过5公里/小时，校内行驶速度不得超过20公里/小时，注意避让行人；严禁酒后驾车、鸣笛、超速或并行，夜间行车不准使用远光灯。

第十二条 机动车辆驾驶员应自觉做好安全防范工作，停车后要关闭好车辆门窗并上锁，离开时不要把证件以及财物留在车内。

**第四章 收费方案及管理**

第十三条 免收停车资源占用费的车辆主要有：

（一）学校公务车辆；

（二）学校教职工（离退休职工）及配偶的车辆；

（三）学校人事代理或人事派遣人员的车辆；

（四）学校兼职教师的车辆；

（五）2017年7月1日前入学的走读学生本人车辆；

（六）按照国家规定不能收取相关费用的车辆：如执行任务的警车、消防车、救护车、工程救险车等特种车辆以及军车（含武警车辆）、邮政、环卫、运钞车和重大活动车辆等；

（七）学校同意免费停放的其它车辆。

第（二）、（三）、（四）、（五）项规定涉及车辆的行驶证和驾驶员的驾驶证必须一致。

第十四条 除前条所列免费车辆外，其余车辆在校园通行、停放均需缴纳相关费用。

（一）给校内各单位长期配送物资的车辆，小型车按照240元/月或650元/季度或2400元/年收费；大型车按照320元/月或900元/季度或3200元/年收费，短期配送物资的车辆计时收费；

（二）幼儿园接送小孩的车辆按照120元/月或320元/季度或1200元/年收费；

（三）校内各二级单位聘用人员在人事部门核准的数量范围内由各单位核实信息，统一缴费，集中到校务部保卫办公室办理通行证，按照80元/月或200元/季度或800元/年收费；

（四）2017年7月1日及以后入学的持有驾驶证的走读学生本人车辆按照60元/月或160元/季度或600元/年收费；非本人车辆计时收费；

（五）学校提供住宿的全日制学生车辆计时收费；

（六）其他类型的非免费车辆按物价部门核定标准收费。

第十五条 校内各单位可购买代金券，用于支付外来车辆来校开展学术交流、对公业务时的停车费用。

第十六条 校园停车资源占用费严格执行“收支两条线”制度，所收费用全部由学校委托资产经营公司核算管理，再按有关规定支出。

第十七条 车辆审核和收费工作流程：

（一）免收停车资源占用费车辆

1、车主登录校务部保卫办公室网站的车证管理系统，提交车辆及本人信息；

2、网上预审通过的车辆信息在校园网公示3天；

3、公示期结束后，车主按照车证管理系统的提示，携带相关证件到校务部保卫办公室综合服务大厅进行现场审核；

4、现场审核通过的车辆信息录入学校智能交通管理系统。

（二）收取停车资源占用费车辆

1、车主登录校务部保卫办公室网站的车证管理系统，提交车辆及本人信息；

2、车主按照车证管理系统的提示，携带相关证件到校务部保卫办公室综合服务大厅现场核定缴费标准；

3、车主到银行缴纳费用；

4、车主持缴费凭证，到保卫办公室综合服务大厅办理机动车辆信息录入手续。

第十八条 享受免费政策的车辆在发生过户或报废等信息变化时，车主必须在3个工作日内到校务部保卫办公室办理信息变更手续。校务部保卫办公室不定期对免费车辆进行信息抽查，如发现享受免费政策的车辆已非本人使用，取消本人享受免费停车的资格，按照计时收费标准追缴停车费。

第十九条 所有收费车辆必须在费用到期前10个工作日到校务部保卫办公室办理审核注册手续。审核注册的内容主要包括核对车主身份、车辆信息和缴纳后期费用。若在规定时间内未办理相关手续，则费用到期后自行转为非本校注册车辆，进出校园时按临时来校车辆收取相关费用。

**第五章 附则**

第二十条 本办法自发布之日起施行。

第二十一条 本办法由校务部保卫办公室负责组织实施和解释。

**合肥工业大学机动车停放服务实施细则**

一、进出校园车辆驾驶员可根据自身实际情况选择办理月卡、季卡、年卡或计时收费。

二、严格按照机动车所有人的身份来界定机动车收费类型。

三、法定节假日免收停车资源占用费。

四、校园施工车辆由学校对口单位提出申请，经保卫办公室审核确认后给予办理临时通行证，免收相关费用。

五、出租车原则上不允许进入校园，如遇特殊情况（载有较重物品、接送老幼病残等）可进入校园，30分钟内免费。

六、违章车辆的处理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 累计违章次数 | 处 置 办 法 | 备注 |
| 3次及以下 | 批评教育或公开通报，签订《合肥工业大学文明行车承诺书》 | 累计周期为车辆第一次违章之日起6个月 |
| 5次 | 违章之日起，缴费标准上浮1倍，限制入校1个月。 |
| 7次 | 违章之日起，缴费标准上浮1.5倍，限制入校6个月。 |