

广州体育学院

广体〔2023〕262号

关于印发《广州体育学院校园机动车辆管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院校园机动车辆管理办法（试行）》已经2023年12月26日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院校园机动车辆管理办法（试行）》



广州体育学院校园机动车辆管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强校园机动车辆管理,维护学校正常交通管理秩序,保障师生员工正常工作、学习、生活秩序和人身安全,在校园车辆人流日益拥挤的情况下,根据《中华人民共和国道路交通安全法》,结合学校实际情况,按照“严格控制、加强管理、依规收费、停放有序、保证通畅”的原则,对进出校园及校内停放的机动车辆进行规范管理,特制定本办法。

第二条 本办法所称机动车辆,指进入广州体育学院的所有机动车辆。

第三条 经广州市价格主管部门批准,在保证学校教职工及家属车辆停放和保障校园正常教学生活秩序的基础上向社会适度、有偿提供停车服务。

第四条 学校使用校园机动车辆智能管理系统对机动车辆实行出入管理,因校园道路和停车位置受限,为保障正常教学、生活秩序,暂不受理无报备车辆出入校园,各类机动车辆出入校园须前置做好报备、备案缴费手续。

第二章 管理机构

第五条 成立校园机动车综合管理委员会

校园机动车综合管理委员会由分管校领导任主任,党政办公室、保卫部负责人任副主任,人力资源部、工会、后勤部、财务部等为成员单位,办公室设在保卫部。

校园机动车综合管理委员会根据各自职责全面负责协调、

组织校园机动车进出、行驶和停放管理工作。

(一)保卫部：为机动车辆进出、行驶及停放的管理部門，具体负责车辆登记报备、进出校园、停放及校内交通秩序的管理工作。

(二)党政办公室：负责上级主管部门及校际业务车辆来访交流的协调工作。

(三)人力资源部：根据工作需要合理配备人力保障，协助确认本校教职员身份信息。

(四)工会：征求各方意见并组织审议校园交通管理重大决策，具体负责征求采纳教职工意见，对合理性、可行性意见或建议，按程序就校园交通管理重大决策提请教代会代表团审议和讨论。

(五)后勤部：负责校内现有停车场地的修整改造、环境卫生及配套的管理工作。负责根据保卫部规划新建停车场地的需求，配合组织实施建设。

(六)财务部：负责校内停车收费和收支核算等业务管理工作。

第三章 校内车辆管理

第六条 我校将划定固定车位及公共区域临时停车位（非固定车位）。车主需办理车辆进出备案手续，分别提供车辆行驶证、工作证、户口本等相关证明，经保卫部综合科审验后办理，月保车车主需与学校签订车辆停放合同。学校将固定车位进行编号，注明车主车牌号，其他车不得占用。如遇学校突发事件或大型活动，保卫部可临时征用固定车位，车主需无条件配合。

第七条 固定车位只限教职工申请，小区固定车位只限教职工业主申请。

第八条 各类校内车辆前置备案审核后，车辆号码将输入智能收费管理系统，按审核标准按半年度扣费。该类车辆出入校园时，需在校门智能识别系统识别启动挡车道闸后，车辆方可通过。

第九条 车辆行驶证车主与校内职工本人不符的自有车辆，需提供相关材料证明其车辆确为职工本人所有或驾驶的，可参照职工车辆办理，不定期进行系统审核，如发现违反情况将上报学校进行通报并禁止该车入校。

第十条 其他因业务、服务类车辆确需进入校园的，由相关单位申请审批后可以办理进出备案手续，停车收费标准经保卫部综合科按第七章收费标准审核确认。

第四章 校外车辆管理

第十一条 校园不接待临时来访和临时停放车辆，外来车辆临时出入校园需预先报备，驾驶人在入口出示相关报备手续后，由门岗开启挡车道闸，车辆进入校园；车辆离开校园时在出口付费后出校，15分钟内免收费用。

第十二条 根据实际情况对需经常出入校园的校外车辆可以采用预付费方式，费用按广州市价格主管部门批准的标准收取，凭财务收费票据办理通行手续。

第十三条 为校内部门、职工临时送票、邮件、货物等车辆，由门岗问清事由后确认是否进入校园，15分钟内免收费用，超过时限，收取停车费用。

第十四条 校园基建施工车辆因工作需要临时进入校园的大客车或货车，需要当日反复出入校园的，相关部门须提前申报车辆号牌及出入时间，经管理部门审批以预付费或按时计费缴费进出，严禁超限、超载，并按指定校门出入。

第五章 因公来校车辆管理

第十五条 外来车辆因各类公务进入校园时，在入口处出具报备手续，离开时凭规定流程审核审批手续免费放行。

第十六条 外来公务来访车辆不得在校园内过夜停放，如超过八小时时限停放，按校园停车收费标准计费收取费用。

第十七条 进入学校的特种车辆，确因工作需要出入校园，且无校内部门接待的，除特殊紧急情况外，应报备登记后进校，出门时出示有效证件，经管理人员核对登记后放行，免收费用。其它情况按一般校外车辆管理。特种车辆范围：

（一）进校执行公务的军车、警车、消防车、救护车、工程抢险车（有特种车辆标志的）；

（二）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、环境监测车、卫生防疫检测车等；

（三）金融押运车、邮件运送车、垃圾清运车、殡葬车；

第十八条 学校组织活动及各部门接待上级领导视察、检查、应邀公务来访、承办上级单位相关活动、会议的大型车辆实行承办单位申报登记制度。承办单位需提前将车辆号牌、行车线路报保卫部备案，相关校门管理人员按保卫部车辆通行审批单登记放行，免收费用。

第六章 校园内车辆行驶及停放规定

第十九条 校园内车辆行驶规定

（一）进出校园车辆需按校内交通标志行驶，行驶速度低于15公里/小时。

（二）禁止载有易燃易爆或剧毒物品的车辆进入校园，如有违反保卫部将暂予查扣。如发生事故，车主承担全部责任。

(三) 校内大型活动或教学科研工作需要，保卫部将临时调整校内停车场地，开辟新的停车区域，开通有关禁停、禁行区域，保障临时通行。

第二十条 校园内车辆停放规定

(一) 车辆须在划定的车位线内按序停放。不得影响车辆或行人正常通行；不得在有禁停标识的地段停放车辆。

(二) 公车及住在校园外教职工上班用车可在校园内划定的公用停车区域停放。

(三) 行政综合楼附近停车场地优先满足居住校外教职工上班停车和公车停放。

(四) 来校联系公务的车辆，可在联系公务部门附近停车区域就近临时停放。

(五) 住在校内家属区教职工的车辆不得占用教学、办公区车位。

(六) 车辆停放后，锁好车门车窗，车上不得存放贵重物品，若车上贵重物品失窃，由车主自行承担。

(七) 爱护停车场地内的所有设施、装置及周围车辆，因故意或过失导致损坏的，肇事者必须承担全部责任。

(八) 禁止在停车场地内擅自维修、清洗车辆。

(九) 未经特许，非特种车辆不得以任何理由在禁停路段或区域停车。如违停，一切责任及后果均由车主承担。

(十) 不规范停车的，视情况给予劝阻、告诫、贴发违停通知、记录备案及采取其他强制性措施或报交管部门处理。

(十一) 所收取的车辆停放费为学校场地资源占用费，学校不负责保管和看护车辆，如有丢失、损坏等，学校可协助车主并按相关程序处理，但不承担车辆失窃、损坏等经济赔偿责任。

(十二) 为提高校园停车位的使用率, 为更多的教工提供便利, 已认选固定停车位的车辆不得“一车占两位”(指车辆不停固定车位, 而占用校园其他车位停放)。

保卫部将采用信息化手段进行识别, 具体为: 已有固定车位的车辆驶出地下车场后 2 小时内未离开校园的, 或者车辆入校 2 小时后未驶入地下车场的, 即认定为“一车占两位”。第 1 次的通报教工所在单位给予批评教育, 第 2 次的给予曝光, 第 3 次的视为放弃固定车位使用资格, 由学校收回车位。

第七章 收费标准

第二十一条 经广州市价格主管部门批准, 外来车辆在学校校园出入、停放按以下标准收费(停车不超过 15 分钟免费):

单位: 元/辆

类型	日间			夜间			24 小时 最高限价 (元)
	收费时 段	收费标准 (元/半小时)		收费时段	收费标准 (元/半小 时)	最高限 价 (元)	
		3 小时以 内时长部 分	3 小时以 外时长部 分				
临保	7：30 -21：30	2	3	21：30 -次 日 7：30	1	10	45
月保	大车	3000 元/月					
	小车	1000 元/月					
	中巴车	2000 元/月					

学校可根据相关政策和综合发展情况, 对收费标准适时调

整。

第二十二条 校内各类人员自有车辆，停车费标准为：

1.教职工家庭**第一台车**：地面非固定 150 元/月，地面固定车位：300 元/月，地库非固定车位：300 元/月，地库固定车位：500 元/月；**第二台车**：地面非固定车位 350 元/月，地面固定车位 700 元/月，地库非固定车位 700 元/月，地库固定车位 900 元/月；**第三台及三台以上车辆**：600 元/月（不予申请固定车位及地库车位）；

2.上下班通勤教职工车辆（可登记两部车，同个时间段只允许一部车入场。需提供本人或家庭成员行驶证）：上下班时间不收取费用（原则上不在校园内停放过夜），超过晚上 12 点或过夜车辆按每次 10 元收取（因工作需要的，需提前提供本部门证明经确认后方可减免）。

3.校内离退休教职工子女回家探望：5 元/天/次（一天往返多次按 5 元/次收费），此类车原则上不在校园内停放过夜，如停放过夜，连续停放累计 24 小时为一次。

4.已调离学校（不含辞职人员），但仍在校内居住的原教职工：参照校内居住教职工标准执行。

5.学校聘用的工作人员的自有车辆需办理备案审核手续，停车费参照教职工标准。

6.饭堂、后勤、基建维修等服务于学校的车辆，参照校内居住教职工标准执行。

7.校外人员（包括购买校内住房的业主和租客）车辆，停车费标准：1000 元/月。

辖区内相关工作业务管理和指导部门的车辆（如派出所、城管、街道办事处等），其部门领导车辆每单位可给三个指标按校内教职工标准执行，超指标额数按 1000 元/月外来人员标准办

理。学校大院内的辖区城管、省体校、体职院教工，凭工作人员名单表及本人工作证限本人车辆按校内居住教职工标准执行。

上级主管部门领导因私或因公来访车辆经校办审核、分管校领导审批后按工作来访车辆办理。

在校学生不提倡开车上学，如需进校停放车辆，需经相关部门审批同意后，按 1000 元/月标准收费。

校内公用车辆需党政办公室统一办理备案手续。

第二十三条 收取的费用由财务部管理。

第八章 其它事项

第二十四条 具有以下情形之一的，学校将依其严重程度采取追缴所漏年费、撤销免费通行、追究责任人相关责任、移交司法机关处理等措施追究其相应法律责任：

（一）使用或协助他人使用虚假材料及采用欺骗手段办理进出手续，给学校造成损失的；

（二）管理人员玩忽职守或故意给不符合条件的人员办理免费通行，给学校造成损失的；

（三）违反《广州体育学院校园交通管理规定》的。

第九章 附则

第二十五条 本办法所涉及的费用，可由校园机动车综合管理委员会根据相关政策和学校综合发展情况进行修订和调整，并报广州市价格主管部门批准后施行。其中保卫部保卫科负责车辆车位的动态信息数据管理，综合科负责审核停车费用标准、停车费一卡通收费及教职工停车费工资扣费的统计、审核及定期报送到财务部，财务部业务科负责停车费用现金、信

用卡及汇款的收取、支出管理工作。保卫部负责人履行监督职能但不具体审批车辆停放、收费标准等业务管理工作，由各业务科室按制度依规依程序办理。

第二十六条 本办法由学校保卫部负责解释。

第二十七条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，原《管理办法》同时废止。