

北京信息科技大学文件

校安稳发〔2020〕5号

关于印发《北京信息科技大学 校园机动车管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学校园机动车管理办法》已经2020年9月28日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学
2020年10月23日

北京信息科技大学校园机动车管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范校园通行秩序，加强机动车进出校园和停放管理，确保校园交通安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《北京市机动车停车管理办法》等相关法律法规，以及《北京信息科技大学校园交通管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在校园内行驶和停放的所有机动车。校内各单位（部门）、全体师生员工、离退休人员、社会住户、来校公务的校外单位及其他人员驾驶机动车在校园通行、停放，均应遵守本办法。

第三条 校园机动车管理遵循“依法管理、服务师生”的原则，坚持与学校的建设发展相适应，在保障学校正常的教学科研生活秩序的前提下，确保校园交通有序、安全、畅通。

第四条 北京信息科技大学交通安全工作部门联席会（以下简称“学校交安联”）统一负责学校机动车管理的各项工作，学校交安联办公室设在安全稳定处（以下简称“安稳处”），负责校园机动车管理的具体工作。

第五条 学校委托具有停车管理经营资质的公司（机构），办理校园停车场有关手续，收取校内车辆制证工本费，月证、年证停车费及社会车辆临时出入校园停车费，并提供正式收费凭据。合作方根据与学校签订的合同约定返还学校相应资金，用于

学校智能交通管理系统的建设和交通设施设备的购置、维修、保养及交通管理人员的业务培训、岗位补贴等。

第二章 机动车辆进出校园管理

第六条 机动车进入校园必须经学校交安联办公室（安稳处）同意，按规定缴纳费用。未经允许的校外车辆一律不得进入校园。

第七条 符合办理学校“机动车通行证”（以下简称“车证”）的车辆按规定办理车证。已办理车证的车辆路经智能交通管理系统识别后自行出入。

第八条 未办理车证的车辆经交安联办公室（安稳处）同意后方可进出校园，并按北京市相关规定缴纳停车费。

第九条 凡上级机关来校开展工作，以及其他单位或人员来校参加非盈利性会议或活动的校外车辆，由负责单位（部门）提前向交安联办公室（安稳处）申请，经同意可免除校园停车费用。校外车辆限当天 23:00 前驶离校园，过时后按正常收费标准收费。

第十条 学校批准的校内大型活动期间需进出校外车辆的，由承办单位（部门）与交安联办公室（安稳处）协商确定车辆临时出入措施。

第十一条 特种车辆（救护、救援、警车、邮政、清洁、水电通信维修等类车辆）经值勤门卫核实情况后出入校园，不收取停车费。

第十二条 无牌无证车辆、未经批准的运送危化物品车辆、装载有易燃易爆和违禁物品的车辆一律禁止进入校园。

第三章 车证办理范围及程序

第十三条 按照进出校园不同类型车辆，实行分类办证、分类管理、凭证出入。停车证分为 A 证、B 证、C 证、D 证、E 证、F 证六类，停车证有效期为一年，每年重新审核办理，逾期未办理，按规定进行收费。办证车辆限定为七座（含）及以下小型客车，每个车牌号只能办理一种车证。车证的收费标准经学校交安联同意，提交校长办公会通过，由交安联办公室（安稳处）执行。

1. A 证可不限时进出学校所有校区的教学办公区域。学校在编职工、非编职工、外聘员工、派遣员工凭车主本人的校园一卡通、驾驶证、行驶证（本人或本人直系亲属）办理 A 证一张，不收取制证工本费。

学校在编职工本人拥有两辆车需要办理 A 证的，凭校园一卡通、驾驶证、行驶证（本人或本人直系亲属）办理，第一辆车不收取制证工本费，两辆车不同时享受优惠的第二辆车收取制证工本费每年 20 元，两辆车同时享受优惠的第二辆车收取停车费每年 200 元（含制证工本费）。每名教职工名下最多办理两辆车。

学校在编职工本人因工作借用（租用）他人（单位）车辆需要办理 A 证的，凭本人的校园一卡通、驾驶证、行驶证、车辆保险单（受益人为办证人）办理。每张收取制证工本费 20 元，每名教职工名下只能办理一辆车。

非编职工、外聘员工、派遣员工不办理车主非本人（含非本人直系亲属）车证。

2. B 证只限于出入清河校区。居住在清河校区北家属区的在职教职工家属、离退休教职工本人或家属以及北家属区内社会住户可以办理 B 证。本校在职教职工家属、离退休教职工本人或家属每户限办 B 证 3 张，第一张收取制证工本费 20 元，第二张收取停车费（含制证工本费）每车每年 200 元（已办理 A 证的教职工，其家属需要办理 B 证的视为第二张）、第三张收取停车费（含制证工本费）每车每年 1800 元。社会住户每户限办 B 证 1 张，收取停车费每车每年 600 元（含制证工本费）。

3. C 证只限出入小营校区和健翔桥校区教学办公区。C 证分时段收取停车费，即每日 18:00 时至次日晨 7:30 时期间免费，其他时段按照社会车辆收取停车费。居住在小营校区和健翔桥校区各家属区的我校教职工家属可以自愿选择办理，每户限办 1 张。C 证实行包月办证，月证停车费每车每月 20 元，年证停车费（一次性办理 10 个月以上）每车每年 200 元。健翔桥教学办公区与家属区之间实行隔离管理，禁止去往家属区的机动车穿行教学办公区。

4. D 证为临时停车证，与学校签订有长期供货服务合同（或协议）、二级单位自聘员工的机动车可申请办理此证。与学校有业务关系的车辆，确因业务需要经常性出入校园教学办公区的车辆，需由使用单位集中统一报送，经审核通过后办理 D 证，可以

进出业务范围内所在校区的教学办公区。D 证的机动车辆限时停放，入校当晚 22:00 时起开始计时收费直至离校。D 证收取停车费每车每年 300 元（含制证工本费）。

5. E 证为非全日制在籍学生和专业学位在籍学生（学校未提供住宿的）专用车证，在正常学期正常上课所在的校区周六日停车免费（早 7:00 至当日晚 22:00），其他时段计时收费。在籍的各类走读学生，由相应的教学单位集中统一报送，审核通过后办理 E 证。办证时需提供申请人的学生证、身份证、驾驶证、行驶证（本人或直系亲属），可出入上课所在校区的教学办公区。E 证每人限办 1 张，每证收取制证工本费 20 元。

6. F 证为外租单位在职职工专用车证，可出入单位所租用校区的教学办公区。F 证每车每年收取停车费 600 元。租住学校教学办公区域的单位和人员，凭有效证件可以办理 F 证，但须遵循“一人一证”的原则。此证实行总量控制，车证数量根据租住单位在该校区员工的实际情况确定。需要办理该车证人员经外租单位统一集中报送登记批准后印发 F 证。

第十四条 初次办理各种车证需要提供相关资质证明原件进行审核，年度换证时根据车主信息变更情况必要时提供补充证明。涉及的资质证明有：一卡通、驾驶证、行驶证、户口本（或居住证）、房产证、房屋租赁合同、所属居委会证明、车辆保险合同等。办理车证时要与学校签订《北京信息科技大学私家车交通安全责任书》。

第十五条 已办车证需要临时换车(或原牌照更换新车未上牌照期间),需提前三个工作日到学校交安联办公室(安稳处)办理临时出入证,临时出入证有效期为10个工作日。有效期届满前,可最多重复申请三次。未及时办理临时出入证或临时出入证过期的车辆按社会车辆正常收费。

第十六条 学校交安联办公室(安稳处)定期对车主非本人办证的真实性进行抽查,一旦发现为他人办证情况属实,将对审核领导和车主本人进行全校通报批评,并即刻停止所办车证的使用,补交自办证之日起产生的停车费用。

第十七条 严禁转借、伪造、仿制车证,一经发现,除收缴假证外,将根据情节对相关人员进行批评教育、追缴停车费直至对涉及车辆当年度禁止进入校园等处理,涉嫌违法的移交相关部门依法处理。

第四章 机动车辆校园内行驶管理

第十八条 机动车在校园内道路上行驶,必须遵守《北京信息科技大学校园交通安全管理规定》,严格遵守校园的道路交通标志、标线规定,限速20公里/小时,优先礼让行人,确保行人和非机动车的行驶安全。

第十九条 在校园内禁止以下交通行为:

1. 驾驶故意遮挡、污损或者不按规定安装机动车号牌车辆;
2. 鸣笛、超车或并行;
3. 无证驾驶、学习(练习)驾驶、酒后驾驶;

4. 疲劳驾驶、超载；

5. 其它影响校园交通安全的行为。

第二十条 各类工程用车由用车单位（部门）填写《北京信息科技大学工程施工车辆进出校园申请表》（安稳处网站下载）后，到学校交安联办公室（安稳处）办理审批手续后方可进出校园，且在工程区域内指定时间及指定路线行驶。

第二十一条 学校公车管理部门要指定专人负责公车的管理，定期对所属车辆进行检查、维修、保养，制订车辆管理、使用、维修制度，并定期对公车驾驶员进行安全教育。驾驶公车因违反交通法规，造成学校违章超标，按照公车管理部门相关规定处理。

第二十二条 学校交安联办公室（安稳处）根据校园道路和交通流量的具体情况，可以对机动车采取疏导、限制通行、禁止通行等措施。

遇有大型群体性活动、大范围施工等情况，需要采取限制交通的措施，或者做出与校内交通活动直接有关的决定时，应当提前向全校公告。

遇有自然灾害、恶劣气象条件或者重大交通事故等严重影响校园交通安全的情形，采取其他措施难以保证交通安全时，学校交安联可以实行交通管制。

第五章 机动车辆校园内停放管理

第二十三条 机动车辆须停放在指定的停车位，严禁乱停乱放，禁止随意占用公共绿地、行人及行车通道，严禁在主干道非停车区域、禁停标志区域、明显妨碍车辆正常行驶的区域内停放机动车。校外车辆要在车辆明显位置预留挪车电话。

第二十四条 建筑物大门、校门、路口等消防通道及消防设施附近严禁停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

第二十五条 停放在校园内的机动车，驾驶员要做好安全防范工作，要把车停在划线停车位内的安全位置，锁好车门、车窗，启动报警装置，车内不得存放贵重物品及现金，一旦发生盗损事件责任自负。车辆在校园丢失或损坏由车主自行负责解决，校方不承担任何责任。

第二十六条 学校大型活动期间，所有的车主应遵守学校交安联办公室（安稳处）临时发布的停车管理措施。

第二十七条 学校停车位由学校交安联办公室（安稳处）统一管理，任何单位、个人不能在学校划定停车位堆放物品或占用车位。道路及两侧、公共通道、停车位禁止私自安装充电桩。

第二十八条 停放在学校公共区域同一位置超过一年无人维护使用的机动车辆，学校交安联办公室（安稳处）联系车主未果的，报公安交通管理部门按“僵尸车”进行拖移处理。

第六章 违规处罚

第二十九条 将校园机动车管理纳入二级单位学校年度综合考评，凡违反本办法相关规定的校内单位（部门）和个人，按

学校相关规章制度处理，造成经济损失的，由责任单位（部门）和责任人自行承担。

第三十条 对违反本办法行驶和乱停乱放的车辆，交安联办公室（安稳处）有权将车辆进行移位。

校内人员违规第一次给予违规告知处理；违规第二次，给予违规告知、通知相关单位进行安全教育，并在学校范围内进行通报；违规第三次，车辆禁止进入校园 180 天，时间自违规之日算起。

校外人员违规第一次给予违规告知处理，并责令相关单位进行教育；违规第二次，该车辆禁止进入校园。

校内及校外车辆违反本办法情节特别严重或涉嫌违法的，移交属地相关管理部门处理。

第七章 交通事故处理

第三十一条 在校园内发生的未造成人身伤害的轻微交通事故，当事方可按照北京市《机动车交通事故快速处理办法（试行）》自行协商解决，若有异议报公安交通管理部门解决。

第三十二条 校园内发生的可能造成人身伤害或较大财产损失的其他交通事故，车辆驾驶（骑行）人应当立即停车，保护现场，抢救受伤人员，并迅速报警。

学校交安联办公室（安稳处）接到校内交通事故报警后，应立即派人赶赴现场，协助抢救伤员，维持现场秩序，指挥疏导交通，并协助公安交通管理部门调解和处置交通事故。

第三十三条 如因个人原因损坏交通设施者，应照价赔偿。个人一个月内无法赔付者，由校内关联单位先行垫付。

第三十四条 校园内发生交通事故，造成道路、供电、供水、通讯等设施设备以及花草树木毁损的，事故责任人应当赔偿损失。造成人员伤亡的，由公安交通管理部门按照相关法律法规进行处理。

第八章 附 则

第三十五条 本办法涉及的机动车辆包括汽车、各类作业车等。摩托车、纳入机动车管理的电动自行车、动力三轮车原则上禁止进入校园。

第三十六条 本办法涉及的本人直系亲属是指即本人父母、配偶及子女。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《北京信息科技大学校园机动车管理办法》（校发〔2015〕24号）《北京信息科技大学校园机动车出入和停放管理办法（试行）》（校安稳发〔2016〕2号）同期废止。

第三十八条 本办法由学校交通安全工作部门联席会办公室（安稳处）负责解释。

