

# 中共江苏第二师范学院 江苏省教育科学研究院 委员会文件

江苏二师委〔2019〕23号

---

## 关于印发《校园机动车辆管理办法 (试行)》的通知

各学院、部门：

为加强校园机动车辆管理，维护校园交通秩序，确保师生交通安全，结合学校实际情况，经学校校长办公会研究批准，现将《江苏第二师范学院、江苏省教育科学研究院机动车辆管理办法（试行）》印发你们。请严格按照管理办法要求，认真落实、遵照执行，切实维护落实好校园交通安全管理的各项工作。

附件：1.《江苏第二师范学院、江苏省教育科学研究院机动车辆管理办法（试行）》

2.校园机动车辆通行“电子注册”须知

3.江苏第二师范学院、江苏省教育科学研究院机动车辆通行“电子注册”申请表



## 附件 1

# 江苏第二师范学院 江苏省教育科学研究院 机动车辆管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校园机动车辆管理，维护校园交通秩序，确保师生员工交通安全，根据《南京市机动车停车场收费标准》及《江苏第二师范学院、江苏省教育科学研究院校园交通安全管理规定》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 凡是进入校园的机动车辆，其停放、管理、收费均应遵守本办法。

## 第二章 管理机构

**第三条** 保卫处为校园交通安全管理工作的职能部门，负责车辆进出校园及校内动态、静态交通秩序管理和停车设施的使用维护管理。保卫处聘用的交通管理员为校内机动车辆管理的具体实施人。

**第四条** 财务处为校内停车管理收费票据及经费核算的管理部门，负责票据的发放、收费的核算和管理。

**第五条** 校内各院部、部门按照“谁主管，谁负责”的原则，落实校园交通安全管理责任制。对违反校园道路交通安全管理的行为，任何人都有权劝阻、举报。

## 第三章 出入管理

**第六条** 所有机动车辆出入须遵守校园交通智能化机动车辆出入校园注册管理制度。

**第七条** 进出校园的机动车辆，不得以任何理由将车辆滞留在道闸系统区域内。机动车驶入出入口应减速慢行，保持车距，车辆道闸识别系统为“一车一杆”，道闸区域内车速不得超过5公里/小时。

**第八条** 车辆驶入校园后，应严格遵守校园交通规则，坚持“行人优先”原则，按校园内设置的道路交通标志、标线行驶，禁止鸣笛，时速不得超过20公里/小时，不得驾驶时使用手机，不得向车外随意抛掷物品等不安全行为。

**第九条** 禁止无牌照机动车辆、非法营运车辆、非法改装车辆，以及除警用和残疾人摩托车外的所有型号的摩托车入校。

**第十条** 出租车一般不得驶入校园，特殊情况（涉及为师生员工接送老弱病残者、搬运重物、恶劣天气等）须经门卫执勤人员查验，同意放行后方可驶入，但禁止在校园停放或招揽乘客。

**第十一条** 驶入校园车辆驾乘人员不得在校园内学车、练车、试车；不得酒后驾驶、无证驾驶、遮挡号牌等违法行为。

**第十二条** 在校学生原则上不得驾驶机动车辆进入校园或将车辆长时间停放校园。

**第十三条** 公安、消防、救护、工程抢险等特种车辆，除执行公务外，应有主管部门报备申请，经保卫处批准，办理有关手续后方可入校。

**第十四条** 装载危险化学品（含易燃、易爆和有害物品）车辆，超大、超重的货物运输车辆，须由校内部门提出报备申请，经保卫处批准，办理有关手续后方可出入学校，并按指定时间和路线行驶。

**第十五条** 草场门校区食堂送货车辆原则上出入西大门，西大门仅用于食堂送货，不做任何出入通道，由后勤管理处具体负责管理。

**第十六条** 门卫执勤人员有权对所有出入校园的机动车辆进行查验，有权制止可疑车辆出入学校。机动车辆出入校门，驾乘人员必须配合门卫查验；凡拖运教学物资出校门的，必须由部门开出有效物资出门证明（须加盖部门公章），经门卫检验确认后给予放行。

**第十七条** 来校公务车辆须由校内部门提前报备保卫处，经保卫处批准，办理有关手续后方可出入学校。

**第十八条** 校内举办各类会议、活动，需要5辆及以上外来车辆进入校园或单辆车一周进入校园超过3次的，须由主办部门提前3个工作日（重大活动提前10个工作日）报备申请保卫处，经保卫处批准，办理有关手续后方可出入学校。

**第十九条** 驶入校园的机动车，须证照齐全、手续完备、车况正常、安全性能良好，遵守各项交通标识，安全文明驾驶。遇有交通管理人员现场指挥时，应按照交通管理人员的指挥通行。

**第二十条** 无关社会车辆谢绝入校。

## 第四章 停放管理

**第二十一条** 学校仅为教职工提供停车服务管理，车主应根据车辆上路强制保险和本人对车辆投保的需求，对机动车辆按规定按需进行投保，如有车辆丢失、损坏，责任自负。车辆停放后，应锁好车门车窗，车内不得摆放贵重物品，如有随车物品丢失，责任自负。

**第二十二条** 地下车库、地面停车位均由学校保卫处统一管理。任何单位、个人未经保卫处批准不得擅自在车位上堆放物品、占用车位。如有违反，保卫处有权清理。

**第二十三条** 所有车位（含地下车库）均采用不固定车位停放的管理办法，按先后次序就近停放。进入校内的机动车辆一律按照停车指示标志停放，不得在禁停指示区域停放，在没有停车指示标志的区域不得乱停乱放，不得占用消防通道，不得妨碍道路交通。遇有交通管理人员现场指挥时，应按照交通管理人员的指挥停放。

**第二十四条** 爱护停放场地内的所有设施设备以及其他车辆，禁止在停放场地内擅自维修、清洗车辆；因过失导致设施设备或其他车辆损坏的，肇事车主必须承担全部责任。

**第二十五条** 进校车辆不得擅自载有易燃易爆、剧毒或其他危险物品进校停放，如发生事故，车主承担全部责任。

**第二十六条** 学校公务车、通勤班车须在指定地点停放和上下客，其他路段禁止停放和上下客。

**第二十七条** 校内举办各类活动需要进出校园车辆，办完相关进出手续后，必须服从交通管理人员指挥，按规定行驶、停放，不得阻碍交通。

**第二十八条** 禁止弄虚作假、编造理由申办本校机动车辆通行“电子注册”；禁止预约无关社会车辆入校。

**第二十九条** 对校内违规行驶、停放的机动车，保卫处有权实施强制牵引、锁车、张贴违规通知单、曝光等处理措施。

## **第五章 注册管理**

**第三十条** 机动车辆进入校园实行“电子注册”管理制度。凡经常性进出、停放校园教职工的车辆，须进行申请、审核、批准、登记等注册手续，方可进行校内机动车辆通行“电子注册证”。

**第三十一条** 两校区同步实施校内交通智能化“电子注册”管理制度。经批准拥有“电子注册”的车辆，两校区任何大门都可出入。无“电子注册”的车辆，草场门校区北大门采取人工收费和智能化无人收费出入管理模式，东大门采取智能化无人收费管理模式，石湫校区所有通行大门采取智能化无人收费管理模式。

**第三十二条** 根据校区不同情况，采取不同“电子注册”停放出入管理模式。注册时，申请人须提供机动车辆行驶证、驾驶证、工作证。行驶证为申请人配偶的，另须提供配偶合法有效证件（户口簿、结婚证、工作证等）。

**第三十三条** 可办理“电子注册”的对象：学校公务车、通勤班车、正式教职工（含离退休）本人或配偶名下的个人私家车，校内二级单位自购车辆和自聘人员车辆，协作单位车辆。其他对象原则上不予办理。

**第三十四条** 校内机动车辆通行“电子注册”只限本车使用，每位教职工（含离退休）仅限办理 1 辆本人或配偶名下私家车的“电子注册”。

**第三十五条** 石湫校区工作的院部、部门自聘编外人员原则上不得办理草场门校区车辆通行“电子注册”，草场门校区院部、部门自聘编外人员视情况办理石湫校区车辆通行“电子注册”。

**第三十六条** “电子注册”有效期为 1 年，每年进行一次年度审核，审核时需结清上 1 年应缴费用和处理完校内交通违章。

**第三十七条** 无正式牌照的机动车辆一律不予办理“电子注册”。

**第三十八条** 教职工（含离退休）不得以自己的名义为其他人办理校内车辆通行“电子注册”，否则，按违规处理。

## **第六章 收费管理**

**第三十九条** 草场门校区地下车库、地面车位实行统一收费管理模式，学校按不高于物价部门批准的标准对进入校园的车辆收取资源占用费或管理费，草场门校区采取计时、包月、包年三种收费管理模式。石湫校区机动车管理遵循草场门校区机动车辆管理办法，采取免费限时管理办法（所有教职工享有 360 小时/



月)，暂时不收车辆停放资源占用费和管理费，后期根据校园实际情况而定。

**第四十条** 学校公车不收费。

**第四十一条** 在岗教职工、离退休人员，其本人或配偶名下的个人私家车，享有免费办理校内机动车辆通行“电子注册”。在岗教职工每月享有免费时间为300小时（保证正常工作及适当加班时停车），离退休人员每月享有免费时间为80小时。退休返聘人员可凭人事处证明参照在岗人员执行。

超出规定时间，则按计时收费，或按4800元/年，或400元/月收费，三者可选其一。

**第四十二条** 住在校园内（7、8、11、12号楼）的教职工（含离退休）本人、配偶、直系亲属的私家车，一家仅限1辆车参照在岗教职工的免费时限300小时/月。

超出规定时间，则按计时收费，或按4800元/年，或400元/月收费，三者可选其一；外来出租户不予办理校内机动车辆通行“电子注册”。

**第四十三条** 校内二级单位自聘人员（需有聘用合同），享有免费办理校内机动车辆通行“电子注册”。每月享有免费时间180小时。超出规定时间，则按计时收费，或按4800元/年，或400元/月收费，三者可选其一。

**第四十四条** 协作单位的车辆，从严控制。须由车主申请，校内相关部门负责人签字并盖章，分管保卫处校领导批准后，方

可办理校内机动车辆“电子注册”，同时按 7200 元/年，或 600 元/月收取资源占用费。

#### **第四十五条** 车辆“电子注册”分类

免费卡 A 类：学校公用机动车辆（车主为“江苏第二师范学院”）和校属经营性公司的公用机动车辆。

免费卡 B 类：短期或临时性来校参加会议、办理公务等事项机动车辆。

储值卡 A 类：在岗教职工、退休返聘人员的车辆。

储值卡 B 类：离退休人员的车辆。

储值卡 C 类：校内二级单位自聘人员的车辆。

储值卡 D 类：与校协作单位的车辆。

月卡 A 类：在岗教职工、退休返聘人员的包月包年车辆。

月卡 B 类：离退休人员的包月包年车辆。

月卡 C 类：校内二级单位自聘人员的包月包年车辆。

**第四十六条** 校外临时进校车辆，按现有物价部门审核批准的收费标准计时收费，若相关收费标准发生变化，此收费标准也相应变更。

**第四十七条** 为了规范校园机动车辆停放管理，方便教职工车辆的停放，原则上取消各部门领取使用“公务停车券”，仅限保留校办“公务停车券”的使用。公务券仅限于来校进行公务活动的车辆使用，使用单位需妥善保存、严格管理，不得随意发放。

**第四十八条** 来校内经营单位（百草园、三味书屋、逸香阁等）等住宿、就餐的车辆，按临时进校车辆计时收费管理。

百草园在现有签订的合同前提下，原则上承租法人名下或法人公司名下4辆机动车享有草场门校区免费校内机动车辆通行“电子注册”。其他车辆的管理在遵循现有合同条款的原则下实行计时收费，每月限总额2万元免费停车，超出部分按时收费；本条款适用现有合同期，合同期满后按照同期校园机动车辆管理办法执行。

其他校内承租经营单位、工作人员的机动车辆进校须按计时收费，或按7200元/年，或600元/月收费，三者可选其一；石湫校区按1200元/年或120元/月。

**第四十九条** 校园交通安全管理责任制按照“谁主管，谁负责”、“奖处并罚”原则。对所属各院部、部门人员的车辆年度总计违反《校园机动车辆管理办法》低于5次（含5次）的进行补时奖励；对年度总计违反《校园机动车辆管理办法》5次以上的部门不作补时奖励。

补时奖励规则：按照部门所属人员的校内机动车辆通行“电子注册”总数合计补时法，每辆按照300小时/年补时，部门总计补时奖励由部门按需自行分配并报保卫处实施。

**第五十条** 校内重大活动（如新生报到、大型庆典、大型会议等），当日外来车辆视情况免费放行。

**第五十一条** 校园停车资源占用费和管理费由财务处统一收取，按“收支两条线”的原则建帐、管理。

## **第七章 监督与处理**

**第五十二条** 对违反本规定的人员，以教育警告为主，由保卫处按照学校相关规定给予相应处理；对经劝告、教育、制止仍不改正的，交由公安、司法机关根据情节依法处理。

**第五十三条** 违反本规定第七、十一条，无相关手续强闯校门、故意停车堵门等不服从管理者的，本校教职工注销车辆通行“电子注册”，社会临时车辆列入“黑名单”车辆、永久禁止入校。如造成设施毁坏按市场价格进行赔偿，如构成治安事件则交由公安机关依法处理，产生的费用和造成的损失由其本人承担。

**第五十四条** 不遵守校园交通临时管制和校园道路交通方案的，处警告教育并记交通违规1次；情节严重的、造成较大影响的，本校教职工通报学校相关部门并扣除免费总时的500小时或取消包年包月、或注销车辆通行“电子注册”，社会临时车辆列入“黑名单”车辆、永久禁止入校。

**第五十五条** 违反本规定第八条，处警告教育并记交通违规1次；违规达到2次（含2次）以上的扣除免费总时的300小时/次或取消包年包月；单车累计违规年度达到5次（含5次）以上的，暂注销车辆通行“电子注册”；社会临时车辆首次处以警告教育并记交通违规一次，2次（含2次）以上列入“黑名单”车辆、解除“黑名单”期视情况而定。

**第五十六条** 违反《校园交通安全管理规定》造成人员伤亡的，按照交通法规处理外，并注销车辆通行“电子注册”、列入“黑名单”永久禁止入校。

**第五十七条** 在校内发生交通事故，没有造成人员伤亡的，机动车责任大于50%的，处以暂注销车辆通行“电子注册”、列入“黑名单”等处理。机动车责任小于50%的，本校教职工处以警告教育记交通违规1次，并扣除免费总时的300小时；事故前违规累计达到3次（含3次）以上的，处以暂注销车辆通行“电子注册”；社会车辆事故前有违反《校园机动车辆管理办法》的列入“黑名单”车辆处理。

**第五十八条** 违反规定第二十三条，相应处以张贴校园交通违规告知单、锁车轮、牵引车辆等处罚，并处以警告教育和记交通违规1次。校内“电子注册”的机动车辆违规达到2次（含2次）以上的处以免费总时的300小时/次或取消包年包月；单车累计违规年度达到5次（含5次）以上的，处以暂注销本年度校内机动车辆通行“电子注册”。社会临时车辆违规达到2次的，处以列入“黑名单”车辆。因锁车、牵引车辆产生的费用和造成的损失，有其本人承担。

**第五十九条** 违反规定第二十五、二十八条，处以永久禁止所驾车辆入校，并交由相关部门依法依规处理。

**第六十条** 校内公车如有违反《中华人民共和国道路交通安全法》《校园交通安全管理规定》及其他法律法规，将定期通报

相关职能部门，情节严重的则依照相关法律法规予以处理，并追究相关当事人责任。

## **第八章 附则**

**第六十一条** 学校任何部门不得把现有停车资源，作为无偿配套资源签订房屋租赁、经营等类合同。

**第六十二条** 本办法自 2019 年 9 月 15 日起执行。原有规定同时作废。

**第六十三条** 本办法由保卫处负责解释。

## 附件 2

### 校园机动车辆通行“电子注册”须知

为进一步推进智慧化平安校园建设,确保校园道路交通安全和教职工方便、规范停放车辆,根据江苏第二师范学院 江苏省教育科学研究院《机动车辆管理办法(试行)》的规定要求。现将对需要办理出入石湫、草场门两校区的机动车辆通行“电子注册”须知如下:

#### 一、办理程序

各院部、部门按照《机动车辆管理办法(试行)》规定要求,组织部门所属人员车辆的初审确认工作,经初审合格后签署意见并加盖公章,以部门为单位将机动车辆通行“电子注册”申请表和相关注册所需个人资料一并报送至保卫处办理;原则上 9 月 15 日前保卫处不接受个人办理注册。

#### 二、办理时限

1、各院部、部门按照《机动车辆管理办法(试行)》每年 9 月 14 日为车辆免费清零截止日。

2、各院部、部门为了确保教职工的车辆在免费清零截止日后正常进出校园,请各部门务必在 2019 年 9 月 12 日下班前组织完成所属部门教职工的车辆“电子注册”初审工作,并报保卫处审核办理。

3、办理时间为 9 月 4 日至 9 月 12 日。

#### 三、办理时须提供下列材料

1. 机动车通行“电子注册”申请表。

2. 机动车辆行驶证、驾驶人驾驶证。(原件)

3. 二级单位自聘人员另须提供劳动合同, 或劳务协议, 社保证明。(复印件)

4. 行驶证车主为教职工配偶的, 另须提供可证明其与教职工本人关系的材料, 如结婚证、户口本等。(原件+复印件)

5. 协作单位车辆办理须提供所在单位合法有效证件; 业务单位还须提供合作单位的证明、合同、协议。(复印件)

#### 四、材料报送地点

**草场门校区:** 保卫处综合科 教辅楼 1 楼 110 室

联系人: 马隽 联系电话: 83758119

**石湫校区:** 保卫处 敬业楼 2 楼 210 室

联系人: 宋慧贤 联系电话: 56226338

请各单位落实专人负责, 及时通知到位。务必按照规定时间完成此项工作, 9 月 15 日起, 草场门校区未办理机动车辆通行“电子注册”申请的, 将按照临时入校车辆标准计时收费。

保卫处

2019 年 9 月 3 日



## 附件 3

## 江苏第二师范学院 江苏省教育科学研究院

## 机动车辆通行“电子注册”申请表

申请人		性别	
身份证号码		工作单位(部门)	
车牌号码		品牌型号及颜色	
注册方式	1、缴费包年 <input type="checkbox"/> 包月 <input type="checkbox"/> 2、免费限时 <input type="checkbox"/>	申请人手机号	
<b>申请理由(请打“√”)：</b> ★在职教职工( )；★离退休教职工( )；★部门自聘人员( )；★公务车辆( )； ★校内租赁单位( )；★协作单位( )；★其他( )。			
请将申办机动车行驶证、申请人驾驶证复印件粘贴此处。			
注 意 事 项	1、遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《校园交通安全管理规定》、《校园机动车辆管理办法》。 2、服从学校管理，自觉接受管理人员的监督和检查，发生交通事故，及时向保卫处报告。 3、违反以上规定，保卫处将按《校园机动车辆管理办法》对其进行相应处理，违法者将移交执法部门处理。 <b>★我已阅读以上注意事项，并承诺遵守相关管理规定及办法，对所填信息的真实性负责。</b>		
	<b>申请人签名：</b>		
申请人部门 审核意见  (签字盖章) 年 月 日	保卫处 审核意见  (签字盖章) 年 月 日		
<b>分管安全校领导审批意见：</b>  <b>注：符合注册规定的无须校领导审批。</b>			<b>电子标签编号：</b>
申请人签名		办理日期	年 月 日

保卫处(制表)

---

江苏二师、省教科院党委办公室

2019年9月5日印发

---