

# 重庆城市管理职业学院文件

重城管院发〔2016〕116号

---

## 重庆城市管理职业学院 关于印发《校园车辆管理办法》的通知

校内各单位：

经学校研究，现将《重庆城市管理职业学院校园车辆管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆城市管理职业学院

2016年12月8日

# 重庆城市管理职业学院校园车辆管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为强化校内交通安全，加强校园车辆管理，规范车辆行驶停放，维护学校正常的工作、学习、生活秩序，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于出入重庆城市管理职业学院校园的具有动力装置的车辆，含大型汽车、小型汽车、摩托车、三轮车、电动摩托（自行）车。

## 第二章 出入管理

**第三条** 学校公务车和教职工自备车辆通过车禁系统自动识别进出校园。

**第四条** 外来因公车辆，在开箱检查后，凭有效证件或邀请函、会议通知，领取外来车辆临时通行卡进入校园，离校时凭所在接洽部门签章的凭条（凭条由安全管理处统一印制，校内各单位按需领取），接受开箱检查并交回临时通行卡后方可离开。

**第五条** 进校执行公务的警车、消防车、救护车、邮政车、工程抢险车、金盾护运车等国家规定具有特殊标识的特种车辆准予通行。为学校服务的环卫车准予通行。非执行公务的特种车辆视

为外来普通车辆管理。

**第六条** 其它外来社会车辆在进入校门时须开箱检查，查验相关证件后领取临时通行卡进入校园，离校时按规定缴纳通行费，交回临时通行卡，并经门卫开箱检查后方可离开。

**第七条** 大型客车、大型货车原则上不允许入校，确因教学、科研、基建等需要进校的，校内联系单位须填写申请表，向学校安全管理处提出进校申请，经审核批准后，在规定时间内及路段通行。出入校园按第六条规定进行管理。

**第八条** 两轮摩托车、三轮摩托车、校外电动摩托（自行）车、学生自备电动摩托（自行）车、出租车（含网约车）、教练车、无牌无证车、载运危险违禁物品车辆、外来快递车辆、酒后违规驾驶及带病车辆禁止驶入校园。

### 第三章 车辆通行权限

**第九条** 车辆通行权限分类。

车辆通行权限分为免费通行权限、收费通行权限和公务接待通行权限。

1.免费通行权限：指符合学校免费通行条件，经办理相关手续注册登记后，免费进出校园的车辆通行权限。

2.收费通行权限：

（1）固定收费通行权限：指未取得免费通行权限（不符合学校免费通行条件）的其他需进出校园的与学校科研、教学、正常

生活相关的车辆按照学校收费标准缴纳相关费用后通行的权限。

(2)临时收费通行权限：指确需进出校园的并符合学校管理规定的社会车辆取得的通行权限，离校时缴纳相关费用。

(注：未取得免费通行权限的车辆需进出校园，如不愿按固定收费通行权限标准缴费，也可自行选择按临时收费通行权限标准缴费。)

3.公务接待通行权限：指学校为方便来校办理公务及来校参加大型会议或活动的车辆出入校园设立的进出校园的通行权限。

## **第十条** 通行权限的办理。

### 1.办理须知：

(1)申请人(单位)应按规定填写《重庆城市管理职业学院机动车辆通行权限申请表》(以下简称《申请表》)，并提供相关证明材料，由安全管理处予以审核。

(2)任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料等欺骗手段办理免费通行权限或固定收费通行权限，不得违反校内交通管理规定。对违反的单位纳入学校综合治理考评，对违反的个人将视情况予以校内警示告知、移交公安机关处理和注销其已办理的免费通行权限或固定收费通行权限的处理。

(3)车辆号牌更换、通行权限到期的，应持相关证件及时到安全管理处申请更新登记信息或延长使用期限。

### 2.办理流程：

(1)免费通行权限：

序号	办理对象	数量限制	办理所需证件	办理流程
1	公务用车	学校党政办登记备案的所有公务用车。	凭行驶证办理。	由党政办填写《申请表》并加盖单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。
2	教职工私车	1.教职工本人和配偶每人仅限办理1辆； 2.教职工本人及配偶未办理的，其子女可办理1辆。	1.教职工本人凭身份证、行驶证办理； 2.配偶凭教职工身份证、结婚证、行驶证办理； 3.子女凭教职工身份证、户口增减页、行驶证办理（行驶证所有人必须为办理对象本人）。	持身份证、车辆行驶证复印件、本人驾驶执照，填写《申请表》并加盖所在单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。
3	外聘教师、二级单位或学院自聘的员工（临时工）私车	校聘及院聘教师本人车辆限1辆。	凭聘用合同、本人身份证、行驶证办理（行驶证所有人必须为办理对象本人或配偶）。	由申请人填写《申请表》，出具学校人力资源处证明，并附聘用合同复印件，提交车辆行驶证原件及复印件，如车辆行驶证所有人为配偶，需提供结婚证复印件，填写《申请表》并加盖所在单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。
4	驻校合作单位、校内经营单位人员车辆	驻校合作单位职工本人车辆，校内门面租赁户、校内食堂经营户车辆每人每户限1辆。	凭相关部门或后勤处出具的证明、行驶证办理，校内门面、食堂经营户车辆凭房屋租赁合同、行驶证办理。	由申请人填写《申请表》，交相关部门或后勤处签字盖章并附租赁合同原件及复印件，提交车辆行驶证原件及复印件办理。
5	与学校签约的物业公司人员车辆	本人车辆限1辆	凭聘用合同、本人身份证、行驶证办理（行驶证所有人必须为办理对象本人）。	由申请人填写《申请表》，出具与学校签约的物业公司证明，并附聘用合同复印件，提交车辆行驶证复印件，如车辆行驶证所有人为配偶，需提供结婚证复印件，填写《申请表》并加盖单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。

备注：去世教职工的配偶或子女（在学校居住的）可办理1辆。配偶凭退休工作处证明、行驶证办理，子女凭退休工作处证明、户口增减页、行驶证办理。（行驶证所有人必须为办理对象本人）

## (2) 收费通行权限：

序号	类别	办理对象	数量限制	办理所需证件	办理流程
1	固定收费通行权限	免费名额外的教职工私车	教职工本人、配偶及直系亲属在按规定办理了免费通行权限后需再办理通行权限的车辆。	与办理教职工本人、配偶及直系亲属车辆提供相同证件。(行驶证所有人必须为办理对象本人)	由申请人填写《申请表》并加盖单位公章,所在部门负责人签字后交安全管理处办理。
2		免费名额外的驻校合作单位职工车辆	驻校合作单位职工本人车辆	凭校内归属管理单位证明、本人行驶证办理。	由申请人填写《申请表》,交归属管理单位负责人签字盖章并附租赁合同原件及复印件,提交车辆行驶证复印件,交安全管理处审核并在财务处缴费后办理。
3		免费名额外的校内经营单位车辆	校内门面租赁户、校内食堂经营户免费车辆之外需再办理的车辆。	凭后勤处出具的证明、行驶证办理,校内经营户送货车辆凭房屋租赁合同、行驶证办理。	
4	临时收费通行权限	确需进出校园的社会车辆	符合学校校园安全管理规定的车辆。		门岗查验车辆行驶证、驾驶员本人驾驶证,并接受开箱检查后领取临时通行卡后按照学校交通管理办法在校园行驶停放。

## (3) 公务接待通行权限

办理对象	办理所需证件
来校办理公务活动的车辆	车辆行驶证、驾驶员本人驾驶证,公务活动有效证明

### 第十一条 车辆通行权限的使用

#### 1. 免费通行权限：

取得的免费通行权限后,即可按车禁系统自动识别免费通行;需要在校内停放过夜的,应在规定的区域有序停放。

## 2.收费通行权限：

(1) 固定收费通行权限。取得的固定通行权限后，即可凭学校安全管理处发放的通行证（固定收费卡）通行。

(2) 临时收费通行权限。取得的临时通行权限后，即可凭学校安全管理处发放的通行证（临时收费卡）通行，并按照学校规定的标准缴纳停车费。

## 3.公务接待通行权限：

(1) 公务接待通行权限仅限 7:00—22:00 之间通行有效，此时间段外按临时通行收费标准计时收费。

(2) 符合公务接待通行权限的车辆，由接待单位在出入校园凭条上签字盖章后予以放行。

## 第四章 收费标准

**第十二条** 依照《重庆市物价局关于公共停车服务收费有关问题的通知》和《关于印发重庆市公共停车服务收费管理办法的通知》相关精神，对未取得免费通行权限的所有进入校区车辆均实行收费制，学校收费标准较重庆市相关标准适当下浮。

### 1.固定收费通行权限：

大型汽车、小型汽车：每辆每月 200 元

### 2.临时收费通行权限：

临时进出校园 30 分钟内不收费，超过 30 分钟后执行临时停车收费标准，收费标准如下：

车型		停放时间	金额单位	其他停车场、室外
小型汽车		每小时	元/小时	2
		12小时内, 不超过	元/次	10
		24小时内, 不超过	元/次	18
大型汽车		每小时	元/小时	3
		12小时内, 不超过	元/次	16
		24小时内, 不超过	元/次	24
超大型汽车	≤13 米	每小时	元/小时	4
		12小时内, 不超过	元/次	20
		24小时内, 不超过	元/次	30
	>13 米	每小时	元/小时	5
		12小时内, 不超过	元/次	24
		24小时内, 不超过	元/次	40

**第十三条** 学校已于2015年4月27日办理了重庆市公共停车场备案登记(备案号:渝沙B-12041),并在地税局取得收费许可。学校停车收费由财务处统一管理,学校委托签约物业公司实施收费、安全管理处对收费过程进行适时监管。所收费用纳入学校创收经费进行管理。

## 第五章 其他

**第十四条** 所有车辆进出校门应低速行驶,时速不得超过5公里/小时;校内行驶时速不得超过15公里/小时,严格遵守交通规则,违规车辆,按《重庆城市管理职业学院校园交通管理办法》处理,超速严重者已交公安交通管理部门处理。

**第十五条** 所有持卡车辆须遵从“一车一卡”规定,严禁将卡转借他人。如有发现车卡信息不符,保安人员有权扣留其车辆通行卡,安全管理处还将有关情况通报其所在部门。车辆信息发生变



化时，应提前在安全管理处重新登记备案。

**第十六条** 参加学校或学校二级单位组织的短期培训并入住学校招待所的外来人员车辆，由承办单位开具凭条免费停车，发临时通行卡；开学报到，新生入学期间，学生家长车辆实行门卫检查，凭学生录取通知书，发临时通行卡免费通行；由学校组织的校庆等校级大型活动，受邀来宾车辆凭邀请函，进出接受门卫检查，发临时通行卡免费通行。

**第十七条** 教职工电动摩托车（自行车）实行校内挂牌登记管理。

**第十八条** 本办法自公布之日起正式实施。原《重庆城市管理职业学院校园车辆管理暂行办法》（重城管院发〔2015〕66号）废止。本办法由安全管理处解释。

- 附件：1. 车辆免费通行权限申请表  
2. 车辆固定收费通行权限申请表  
3. 大型客车、大型货车进校申请表  
4. 公务车接待通行券样本

附件 1

## 重庆城市管理职业学院免费通行权限车辆申请表

编号：

序号	单位	驾驶员姓名	性别	人员类别	身份证号	车主姓名	车型	车牌号	车主电话	驾驶员电话	免费权限起止时间
1											
2											
3											
备注	<p>1.通行权限：指符合学校免费通行条件，经办理相关手续注册登记后，免费进出校园的车辆通行权限。</p> <p>2.人员类别：公务车辆、教职工私车、外聘教师、二级单位或学院自聘的员工（临时工）私车、驻校合作单位、校内经营单位人员车辆、大正物业城管学院服务中心人员车辆。</p> <p>3.任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料等欺骗手段办理免费通行权限或固定收费通行权限，不得违反校内交通管理规定。</p> <p>4.车辆号牌更换、通行权限到期的，应持相关证件及时到安全管理处申请更新登记信息或延长使用期限。</p> <p>5.所需证件：① 教职工本人凭身份证、行驶证办理；② 配偶凭教职工身份证、结婚证、行驶证办理；③ 子女凭教职工身份证、户口增减页、行驶证办理（行驶证所有人必须为办理对象本人）；</p> <p>6.办理流程：身份证、车辆行驶证复印件本人驾驶执照，填写《申请表》并加盖单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。</p>										

单位名称：

责任人：

填表时间：

## 附件 2

# 重庆城市管理职业学院车辆固定收费通行权限申请表

编号：

序号	单位	驾驶员姓名	性别	人员类别	身份证号	车主姓名	车型	车牌号	车主电话	驾驶员电话	固定收费权限起止时间
1											
2											
3											
备注	<p>1.固定收费通行权限：指未取得免费通行权限(不符合学校免费通行条件)的其他需进出校园的与学校科研、教学、正常生活相关车辆按照学校收费标准缴纳相关费用后通行的权限。</p> <p>2.人员类别：教职工超额车辆、免费名额外的驻校合作单位职工车辆、免费名额外的校内经营单位车辆。</p> <p>3.任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料等欺骗手段办理或固定收费通行权限，不得违反校内交通管理规定。</p> <p>4.车辆号牌更换、通行权限到期的，应持相关证件及时到安全管理处申请更新登记信息或延长使用期限。</p> <p>5.所需证件：凭聘用合同、本人身份证、行驶证办理（行驶证所有人必须为办理对象本人）。</p> <p>6.办理流程：（1）由申请人填写《申请表》并加盖单位公章，部门负责人签字后交安全管理处办理。（2）由申请人填写《申请表》，交相关部门或后勤处负责人签字盖章并附租赁合同原件及复印件，提交车辆行驶证复印件，交费办理月票或年票。</p>										

单位名称：

责任人：

填表时间：

附件 3

## 重庆城市管理职业学院大型客车、货车进校申请表

编号：

申请单位		联系人	姓 名		责任人	姓 名	
			联系电话			联系电话	
附车辆 信息	驾驶员 姓名	车牌号码	车型种类	联系电话	驾驶员身份证号码		
申请事由							
行车路线							
通行时段							
使用单位 意见	( 盖 章 )  年 月 日						
安全管理 处意见	( 盖 章 )  年 月 日						
办理须知	1.大型客车、大型货车原则上不允许入校，确因教学、科研、基建等需要进校的，校内联系单位须填写申请表，向学校安全管理处提出进校申请，经审核批准后方可通行。 2.按规定时间、路段、车速行驶。 3.领取临时通行卡，出校门时按规定缴纳通行费，并经门卫检查后方可离开。						

## 附件 4

### 公务车接待通行券样本

重庆城市管理职业学院公务接待车辆通行券（编号：        ）

有效期：        年    月    日—        年    月    日

印发部门：安全管理处    使用部门负责人： \_\_\_\_\_（签章）

注：1.此券须经安全管理处和使用单位盖章方能生效。

2.本券使用时限为：当天 07:00-22:00 为免费通行时段，超过规定时段请自行缴费。

---

重庆城市管理职业学院公务接待车辆通行券（编号：        ）

有效期：        年    月    日—        年    月    日

印发部门：安全管理处    使用部门负责人： \_\_\_\_\_（签章）

注：1.此券须经安全管理处和使用单位盖章方能生效。

2.本券使用时限为：当天 07:00-22:00 为免费通行时段，超过规定时段请自行缴费。

---

