

山东中医药大学部门文件

校保字〔2022〕3号

山东中医药大学 停车收费管理暂行办法

为进一步加强校园交通安全管理，提升校园车辆管理秩序，有效配置校园车位资源，合理管控进入校园车辆，优先保障教职医护员工车辆的停放。根据济南市关于机动车停车收费有关规定，对进出校园的机动车辆分类收取相应的占用校园资源费用（不含车辆安全保管费），结合学校实际情况，制定本暂行办法。

第一章 车辆分类

校园机动车分为免费机动车和收费机动车两类。

一、免费机动车范围

（一）军车、警车、消防车、救护车、抢险车、银行押款车、餐厨垃圾清运车等特种车辆。

（二）学校公务用车、班车。

（三）学校教职工（含离退休、合同制人员）及其直系亲属（父母、子女、配偶）、各部门聘用人员的车辆。

(四) 各部门单位组织活动时的外单位车辆(与活动相关的)、涉及校园业务检查、参观活动、新生入学期间家长(限时)的车辆。

(五) 在校园区域内居住的教职工遗属的车辆。

(六) 购买学校住房同时购买车库的校外人员车辆,在校内仁和园停车不收取停车费用,但需缴纳车位管理费用(30元/月)。

(七) 学校认为需要免费的其他车辆。

二、收费机动车范围

(一) 在学校经营的单位及个人车辆。

(二) 校园内租赁(住)户及长期居住在校内的非本校教职工车辆。

(三) 虽购买学校住房但未购买车库的校外人员车辆,不享受免费待遇,可选择包月或包年收费办法。

(四) 学校各类社会考试考生、培训班学员的车辆。

(五) 校内施工单位及个人车辆。

(六) 全日制在校本科生、学校统一安排住宿的研究生不提供免费停车服务,可选择包月或包年收费办法。

(七) 学校认为需要收费的其他车辆。

第二章 收费标准

按照济南市物价局、公安局《关于调整我市市区停车看管费收费标准的通知》(济价费字〔1999〕381号)、《关于进一步规范停车收费有关问题的通知》(济发改收费〔2020〕352号)规定的收费范围,决定长清校区执行收费标准,且均采用按小时收费、包月收费、包年收费三种形式。

一、按小时收费。汽车在8时至20时(含20时)间停放小型

车每辆每小时 2 元，大型车每辆每小时 4 元，不足 1 小时的按 1 小时收费；20 时至次日 8 时(含 8 时)间停放，小型汽车每辆每次 5 元，大型汽车每辆每次 10 元；连续停放的累计收费。

二、包月收费。小型车每月 120 元；大型车每月 200 元。

三、包年收费。小型车每年 1200 元；大型车每年 2000 元。

为保障学校师生交通安全，避免校内通行车辆抢时超速行驶造成的安全隐患，校园内不设免费停车时限。

第三章 收费管理

停车收费由学校招标引进第三方收费管理机构负责收取。第三方机构按照合同约定每年向学校缴纳国有资产有偿使用费至财务处专门账户，主要用于校园安防及道路交通设施建设。

第四章 车辆管理

学校各校门机动车辆通道设置车辆收费管理系统，车辆收费管理系统的车辆信息录入由保卫处负责审核批准。

一、免费车辆录入停车收费管理系统，进出校园自动实现免费管理。

二、包月、包年收费车辆录入系统，进出校园自动实现相应的收费管理。

三、临时来校车辆，进出校园自动实现记时收费管理。

四、“免费车辆范围”第一款中所列免费车辆无需办理相关登记手续，系统自动放行。

五、特殊车辆的处理

(一) 特殊车辆管理办法

1. 管理办法。不在停车管理系统内的车辆，需要做免费处理的，

学校实行免费停车券办法实现免费管理。免费停车券由保卫处部门监制，票据上加盖保卫处公章可抵用收费数额。

2. 免费停车券发放。学校各部门单位每月发放 50 张免费停车券，票据在有效期内使用。单位活动过多，免费停车券不足用时，向保卫处提出申领需求，给予相应数量的免费停车券或根据自身需求向学校招标引进第三方收费管理机构购买。

3. 免费停车券的使用。部门单位使用免费停车券时需加盖会客单位公章，门卫收取免费停车券做登记处理后免费放行。

（二）特殊车辆停放收费处理

1. 外来公务车辆，出门时凭会客单位的免费停车券放行。

2. 学校举办的大型活动由主办部门提前通知保卫处治安科，保卫处将安排专人对车辆进行引导放行。学校各部门单位主办的学术及政务活动，经学校审批后提前向保卫处报备，可凭单位发放的免费停车券出入校园，实现免费管理。

3. 教工出租的房屋在校园教学区域内的租户，需提供租赁合同、承租人行驶证、驾驶证等材料（车辆非承租人名下的不予办理），缴费（包月或包年）办理授权手续（限办一辆）。

4. 与学校资产管理处签订合同租用学校公有房屋的校外单位（个人）的车辆实行收费授权（限办一辆）。凭租房协议及约定的驾驶员驾驶证、车辆行驶证，根据合同租期办理授权手续，收费方式选择包月或包年。

5. 在校园教学区内自购房的，只限本人及配偶办理，需提供结婚证或提供户口本索引页、行驶证、驾驶证等复印件，其它情况不予办理。

6. 与学校有密切工作联系和业务往来的校外单位车辆（业务联系部门以及长期供货和长期在校内施工的车辆等）采用控制管理，此类车辆进出校园需由校内业务相关单位和部门出具纸质证明予以办理。

7. 教职工宿舍区来访的教职工的亲朋好友，使用免费停车券实现免费停放 24 小时。在校区内居住的老师免费停车券每月每户发放 5 张。

8. 车辆停放连续时间超过 60 天视为“僵尸车辆”，外来车辆按 29 元/天收费，停放位置不当予以拖走，拖车费用自理，停放时间超过一年，车辆交由交警部门处置。

第五章 车辆信息审核与录入

一、教职工车辆信息录入

（一）车辆信息审核，由教职工本人提出申请，部门、单位初审后，保卫处进行再审，然后经校园机动车辆授权管理领导小组审核通过后，保卫处负责录入系统。因疫情防控需要，车辆信息录入分阶段进行，第一阶段只开放教职工本人车辆录入，每人（每个工号）仅限一辆，后续阶段将根据情况开放其他车辆登记。

（二）个人申请，由教职工本人通过学校OA系统进行个人申请登记，主要内容包括驾驶证、行驶证、驾驶员与车主的关系、手机号等。

（三）不在系统内的教职工车辆产生的费用由教职工本人承担。

（四）已录入系统的车辆信息如有变动需及时向保卫处进行报备变更。

二、车辆信息变更等情况的信息录入

车辆信息需变更或个别车辆信息录入，本人填写《车辆出入校园申请审批表》，所在单位负责人签字盖章后，报保卫处审核录入。

三、车辆信息审核

包年、包月车辆信息实行年审制。每年 12 月份进行年度审核登记，分类缴纳停车费，逾期不登记的，按临时车辆收取停车费。

四、申请办理号牌识别的车辆有下列情形之一的，不予办理

- (一) 申请车辆属被盗或所有权存在争议等问题的。
- (二) 申请车辆从事校内非法营运活动的。
- (三) 申请车辆过期未办理检验等各种手续的。
- (四) 申请人（单位）提供假证明材料的。
- (五) 学校认定不予办理的其他情形。

第六章 附 则

一、进入校园的车辆必须遵守《山东中医药大学校园安全管理规定》及有关校园交通管理规定，按规定停放车辆。遇有校园交通管制情况，驾驶员必须服从现场执勤人员指挥。

二、机动车进出校园时一杆一车，应主动减速，验证通过，严禁闯关。对闯关造成的损失，由驾驶员承担。

三、校园内只提供停车位，不负责看管，贵重物品随身携带，车辆被盗、刮擦、损坏等责任自负。

四、单位和个人提供虚假证明材料的，一经查实学校将对当事人进行通报批评，并做严肃处理。

五、如遇收费系统故障，可人工办理验证收费手续。

六、违反《山东中医药大学交通安全管理规定》的超速行驶、乱停乱放、强行闯杆等行为的校内车辆，其违规次数超过3次/年的，注销车辆登记，一年内不再享受教职工停车待遇，多次违规后拒不改正的，禁止车辆进入校园。

七、违反《山东中医药大学交通安全管理规定》的超速行驶、乱停乱放、强行闯杆、以各种办法逃费等行为的校外车辆，其违规次数超过2次/年的，禁止车辆进入校园。

八、本办法自公布之日起实施，由学校保卫处负责解释。

山东中医药大学保卫处
2022年4月30日

