

北京体育大学文件

北体字〔2018〕35号

北京体育大学关于加强 校园车辆管理的通知

各部门、各单位

为进一步加强车辆管理，规范交通安全秩序，创建文明、安全、和谐的校园，结合学校实际，现将进一步加强校园车辆管理有关事项通知如下，请认真遵照执行。

一、机动车

1. 本校教职工机动车，凭我校机动车出入证出入校园。服从门卫人员管理，机动车驶入校园时须减速慢行，如遇交通管理人员现场指挥，应按照管理人员的指挥通行。

2. 因公外来车辆，正常情况下由校内主办单位在 OA 办公系

统上提出申请，经保卫部批准后方可出入；紧急情况下由主办单位主管领导向保卫部电话备案后出入；均须从西门出入。

3. 装载危化品、易燃易爆和有毒物品的特殊车辆，以及超大、超重的货物运输车辆，须由主办单位提出申请，经保卫部批准，办理相关手续后方可入校，并按指定时间和路线行驶。

4. 机动车校内行驶时速不得超过 15 公里，主动避让行人和非机动车。校内禁止鸣笛，司机驾驶时不得使用手机，向车外抛掷物品等不安全行为。

5. 机动车按照要求停车入位。不得在禁停区域停放，不得占用消防通道，不得妨碍道路交通，禁止在主干道两侧停车。

6. 假期期间体育馆周边停车区域，作为对外开放收费停车场，学校将根据剩余车位数适当对外开放。

7. 摩托车须在规定的区域内停放，禁止在校园内骑行。

8. 有明确标识的正规出租车，车内需有校内师生员工乘坐，可从西门出入校园，下客即驶离，不得在校园内长时间停放。

9. 学生一律不予办理机动车出入证。

10. 退休人员持退休证或其他能够证明身份的证件乘坐车辆免费出入校园。

二、电动车

1. 电动车在交通管理部门取得合法牌照后，按指定区域停放，禁止校内骑行。

2. 禁止电动车校内违规充电，充电时要符合消防安全管理规

定。

3. 对违反禁停、禁行的电动车，学校将对其实施强制牵引，锁车暂扣处理。

4. 快递车、快餐车等其他车辆未经保卫部批准，禁止入校。

5. 教职工子女上学穿行校园的，进行实名登记，发放通行牌，并按规定路线、时间、地点行驶。

三、其它非机动车管理

1. 师生员工的非机动车实行实名登记制，无登记牌照车辆禁止入校。

2. 非机动车出入校门时，骑行人员须下车推行，服从门卫管理，遵守各项交通标识，安全文明骑行。

3. 非机动车须沿路靠右行驶，谨慎慢行，主动避让行人。转弯时要提前减速，观察周边情况安全通过。不得有横穿猛拐，双手离把，扶身并行，互相追逐，曲折竞驶，牵引车辆或被其他车辆牵引及其他危险行为。

4. 非机动车在规定区域内整齐停放，禁止占道停放。

5. 共享单车禁止入校。

四、对违规车辆处理措施

1. 对校内违规停放的机动车，保卫部实施张贴强力胶《违规告知单》或锁车处理，对阻碍道路交通、占用消防通道的违规车辆实施强制拖离，并定期在校内网公布违停车辆的信息。

2. 将违反规定的电动车使用人员信息报所在单位，视情节轻

重取消教职员工作本年度评优等资格，学生取消本年度评优、奖学金等资格，多次违反规定的将取消保研资格。

附件：校园机动车出入证办理说明

北京体育大学
2018年2月1日

附件

校园机动车出入证办理说明

一、机动车出入证类型

(一) A 类证

免费办理。免费时间段：05:00—23:00，其他时间段依照收费标准进行计时收费。

考虑工作实际情况，A 类证每年含 180 小时免费停放时间，因加班、值班、出差等工作原因需超时停放时，由所在单位提供相关证明对超时段实施免费。

(二) B 类证

本校教职员工办理收费 720 元/年，校内经营单位及其员工办理收费 1500 元/年。

(三) C 类证

报对口单位主管部门领导审批办理，学校按工作时间和实际天数 2 元/日收费。

二、办理范围

(一) A 类证

1. 学校在岗在编人员，本人或其父母、子女、配偶名下的车辆。

2. 不在校区和家属区居住的合同制员工，本人或配偶名下的车辆。

3. 与学校合作的非营利单位、社会团体等单位（如备战办、各协会等）的员工，本人或配偶名下的车辆。

4. 学校在校博士后研究人员，本人或配偶名下的车辆。

5. 学校退休人员，仅限本人名下车辆。

（二）B类证

6. 在校区居住的合同制员工〔人事处（教师工作部）已备案〕，本人或配偶名下的车辆。

7. 家属区无车位的学校教职员工，本人或父母、子女、配偶名下的车辆。

8. 校内经营单位和经营单位的员工，本人或配偶名下的车辆。

9. 在岗在编人员、合同制员工、与学校合作的非营利单位、社会团体等单位员工、在校博士后研究人员因无机动车指标使用或租用他人（非父母、子女、配偶）的车辆。

（三）C类证

10. 因业务往来需长期来校工作的人员。

三、办理原则

（一）每人最多可为符合条件的车辆办理2个车证。当2辆车同在场，后进入校园车辆将按标准收取停车费用。

（二）办理校园机动车出入证后，车辆信息录入系统，有效期为1年，实行“一车一信息，自动识别，抬杆放行”。

（三）公安、军队、押钞、医疗单位急救、应急抢险工程等特种执行公务的车辆可以出入。

四、办理程序及要求

（一）各部门、各单位根据办理标准提交初审登记表，部门单位负责人签字、盖公章，统一将办理名单交保卫部。车辆是本人的，将工作证和行驶证集中复印在一张 A4 纸上作为备查资料；如果车辆不是本人的，需增加提供关系证明。（经营单位提供合作单位相关证明材料。公司员工还应提供能够证明是单位员工的有效证明材料。）

（二）保卫部复审核实，明确办理车证数量、收费总额后报学校交通安全委员会签批。批准名单在校内网公布。

（三）财务处根据学校交通安全委员会批准名单安排海安停车管理公司集中收费。

（四）海安停车管理公司根据收费凭证，办理车证，以部门单位形式统一发放。发放地址：保卫部（图书馆东侧）。保卫部联系电话：010-62968643。

