

湖南科技大学文件

科大政发〔2022〕19号

关于印发《湖南科技大学机动车停放服务 收费管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学机动车停放服务收费管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学
2022年3月29日

湖南科技大学机动车停放服务收费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强对进入校园车辆的管理，保障学校道路畅通，消除校园道路交通安全隐患，规范校内停车服务收费行为，根据《湖南省机动车停放服务收费管理办法》（湘发改价费规〔2020〕801号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校在机动车出入校园的通道口设立车禁管理系统，对进入校园的机动车实行分类收取停放服务费。

第三条 学校提供校园机动车停放服务，不承担车辆及车内物品保管义务。车辆停放后，驾驶人应锁好车门车窗，妥善保管好随车物品。

第二章 职 责

第四条 学校成立校园机动收费服务管理工作小组，由学校领导和党办校办、纪委办、财务处、审计处、国资处、保卫处、网络中心等相关职能部门负责人组成，负责组织、协调、实施停车车辆门禁授权及收费管理工作。

第五条 机动车停放服务收费工作归口保卫处管理。保卫处负责机动车类型登记审核工作和停车场日常管理工作。

第六条 财务处负责对机动车停放服务收费工作进行监督，对保卫处的收费行为及统计报表进行监督和审核。

第七条 网络中心负责车禁管理系统的网络技术保障工作。

第八条 校属各单位及有关部门负责第五章有关条款规定的机动车分类登记信息的核实工作。

第三章 机动车辆及停车场管理

第九条 机动车驾驶人在校园内行驶应当遵守交通法规，服从学校交通管理人员的指挥，校园内限速 30 公里/小时。

第十条 无牌、无证车辆和未经公安交通管理部门审批的改装车辆、驾校教练车（与学校签订协议的除外）、空载出租车、未经学校批准的快递车辆，禁止在校园行驶。

第十一条 校园道路交通事故的处理，按照《中华人民共和国道路交通安全法》的有关规定执行，由学校保卫处协助公安交警部门处理。

第十二条 校园内不设私人停车位，立德楼、立志楼、立言楼、立功楼地下停车位只限学校公务车和教职工车辆停放，机动车辆按停车位有序停放。

第十三条 如遇学校重大活动，校园停车位实行统一管理，驾驶人员应听从指挥，将车辆停放指定位置。

第十四条 损坏机动车辆智能管理系统设备和停车场设施的须照价赔偿。

第四章 车辆分类及收费标准

第十五条 车辆分类。进入校园的机动车分为以下五类：

(一) A类机动车。包括：

A1：学校公务车。

A2：教职工及其配偶的私家车。

A3：在校学生的私家车（车主需为学生本人）。

A4：与学校签订服务合同的单位（含保安公司、物业公司、基建维修、后勤服务等单位）在校内工作人员的私家车。

A5：因学校基建、维修改造等项目建设工作需要，在一段时间内需出入校园的施工车辆。

(二) B类机动车：教职工父母、子女及配偶的私家车。

(三) C类机动车：校内经营户机动车辆。

(四) D类机动车：其他机动车。

第十六条 对进入校园的A类机动车，免收停放服务费。

第十七条 对进入校园的B类和C类机动车，可以采用包年方式收取停放服务费：B类机动车每年100元，C类机动车每年1200元。

第十八条 对进入校园的D类机动车，按物价部门审批的标准收取停放服务费：

(一) D类机动车入校园系统自动进行计时，1小时内免收停放服务费。

(二) 超过1小时的，2小时内每车收费5元，后面按半小时计费，白天时段（7：00—22：00）每半小时1元，夜间时段（22：00—7：00）每半小时0.5元，不足半小时按半小时计费。

(三) 每车每24小时最高收费不超过15元，每超过24小时按第二项标准重新计费，累计收费。

(四) D 类机动车采用包年方式停放服务费为每年 2400 元。

第五章 登记管理

第十九条 A1 类机动车（学校公务车）的登记。有关单位通过车辆管理系统线上提交车辆行驶证照片等相关信息，经单位负责人通过车辆管理系统核实后推送保卫处，保卫处审核后登记。

第二十条 A2 类机动车（教职工及其配偶私家车）的登记。教职工登记、新增及变更登记，通过车辆管理系统提交本人或配偶的行驶证照片、结婚证等相关信息，经所在单位负责人核实后推送保卫处，保卫处审核后登记。每个教职工家庭登记 A2 类机动车不得超过 2 辆。

第二十一条 A3 类机动车（车主信息为本人的学生私家车）的登记。学生通过车辆管理系统提交学生证、驾驶证、行驶证照片等相关信息，并根据学制选择有效起止时间，经所在学院负责人核实后推送保卫处，保卫处审核后登记。登记的有效期限为登记之日起至按学制学习期满时止。

第二十二条 A4 类机动车（服务单位工作人员私家车）的登记。服务单位提供车主信息，提交车主驾驶证、行驶证电子照片等相关信息，学校主管部门或单位通过车辆管理系统提交并根据服务合同的终止日期选择有效起止时间，主管部门或单位负责人核实后推送保卫处，保卫处审核后登记。登记的有效期限为登记之日起至服务合同终止日期止。

第二十三条 A5 类机动车（施工车辆）的登记。施工单位提交车辆信息及行驶证电子照片等相关信息，基建、后勤等主管部

门负责通过车辆管理系统提交并根据工期的终止日期选择有效起止时间，主管部门负责人核实后推送保卫处，保卫处审核后登记。登记的有效期限为登记之日起至工期终止日止。

第二十四条 B类机动车（教职工父母、子女及配偶私家车）的登记。教职工通过车辆管理系统提交车主驾驶证、行驶证电子照片、户口本或亲属关系证明等相关信息，教职工所在单位负责人核实后推送保卫处，保卫处审核确认后即可线上交费。登记之日起一年内有效。

第二十五条 C类机动车：（校内经营户机动车辆）车主本人提出书面申请，提交车主驾驶证、行驶证电子照片及相关佐证材料，国有资产与实验室管理处、后勤管理处、学生工作处负责通过车辆管理系统核实后推送保卫处，保卫处审核确认后即可线上交费。登记之日起一年内有效。

第二十六条 申请登记的人员驾驶证与行驶证持证人不一致的，须提交结婚证、亲属关系证明等相关佐证材料。

第二十七条 教职工调离学校，在办理离校手续期间其登记的本人及配偶车辆从无限期更改为有限期，自到保卫处办理离校手续之日起两个月后生效。

第二十八条 登记时设定了有效期限的车辆，如需续期应当在有效期满前按照以上有关条款的规定办理续期登记。逾期未办理续期登记的，系统将自动视为D类车辆收取停放服务费。

第六章 收费管理

第二十九条 机动车停放服务收费实行收费公示制度，机动

车停放收取服务费前或收费标准变更前，应当按规定进行公示。

第三十条 机动车停放服务费的收费实行“日清月结”制度。每日的每个班次结束后，收费管理员应当依据车场系统“统一车场系统管理平台”核对对账，经财务处收费管理员结算审核后，签字确认；收费管理员应当编制当日收费统计表。根据和停车场设备线上支付运营方约定核对周期内与线上支付运营方进行移动支付功能及相关的资金清结算（不限于账务查询、对账、资金提现到指定的银行账户；月底，财务处对当月的免费放行和收费情况进行一次审查，编制当月收费统计表。年终，应当编制年度收费统计表。

第三十一条 因公来访车辆停放产生服务费的处置。接待单位登录保卫处车辆管理系统线上申请，填写来访日期、车牌号，单位负责人确认因公来访人员车辆。因公来访车辆离校时，保卫处车辆管理系统管理中心制作免费停车二维码（数量和免费时间可设置），因公来访车辆离开时只需用手机扫二维码即可领取停车优惠券，该停车优惠券在车辆缴费时可自动抵扣停车费、快速通行。

第三十二条 未来得及上车牌的车辆进入校园时，收费员发放临时通行卡。离开校园时，能够提供本人校园卡的，凭驾驶员本人（本校师生员工）校园卡免费通行；其他车辆按D类车辆的标准收取停放服务费。

第三十三条 进校执行任务的军、警车辆和消防车、救护车、救灾抢险车、押钞车、邮递车、环卫车、市政设施维护维修车、殡葬车等特种车辆，免收停放服务费。

第三十四条 遇紧急救助、严重堵车等特殊情况，保卫处可视情免费放行。在上下班高峰时段，保卫处可采取限制外来车辆进入校园等措施缓解校园交通压力。

第七章 校园内车辆违规处理

第三十五条 校园内车辆违规主要指：

- （一）车辆在校园内违规停放。
- （二）车辆在校园内超速行驶。
- （三）车辆在校园内争道抢行，乱鸣笛。
- （四）车辆在校园内不服从工作人员指挥、不听劝阻。

校内车辆一年内在校园发生违规情况，将按以下标准进行处理：

（一）校内车辆第 1 次违规的，保卫处对车辆驾驶人进行告知提醒。

（二）校内车辆第 2 次违规的，保卫处对车辆驾驶人进行告知提醒，同时将车辆违规行为向所在单位通报。

（三）校内车辆第 3 次违规的，在本条第二款违规处理结果基础上，将车辆信息录入校园车辆出入管理系统黑名单，解除车辆校园通行授权一个月，并在校内进行通报。

（四）校内车辆第 4 次违规的，在本条第二款违规处理结果基础上，解除本年度车辆校园通行授权。

（五）保卫处每年对各单位车辆违规情况进行统计通报，并作为年度单位考核和平安建设考核的重要参考指标。

第三十六条 校外车辆在校园内第1次违规的，保卫处对车辆驾驶人进行告知、提醒。校外车辆在校园内第2次违规的，将车辆信息录入校园车辆出入管理系统黑名单，禁止该车进入校园。

第八章 责 任

第三十七条 申办机动车类型登记的人员，应当提供真实信息和有效证件。凡提供虚假信息 and 证件办理登记的，经发现，已经办理的登记予以注销，同时也不能再办理相应的登记。

第三十八条 参与核实、审核、登记、收费工作的人员应当认真负责，秉公履职，清正廉洁。对违反本办法规定，玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，依规予以责任追究；构成违纪的，按照有关规定给予纪律处分。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由保卫处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。

