

# 山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕16号

---

## 关于印发《山东航空学院校园机动车管理规定（试行）》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院校园机动车管理规定（试行）》已经学校研究通过，现予以印发，请认真学习，严格遵照执行。

山东航空学院

2024年1月26日

# 山东航空学院校园机动车管理规定（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强校园交通安全管理，维护校园交通秩序，预防和减少交通事故，保障师生员工人身、财产安全，营造安全、文明、有序的校园环境，维护校园安全稳定，依据《山东省高等学校安全管理暂行办法》《山东省学校安全条例》和滨州市机动车停车收费有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 校内行驶的机动车辆及其驾乘人员，均属本规定管理范围。

**第三条** 保卫处是校内车辆管理的职能部门，各二级学院、部门、校直单位（以下简称校内各单位）按照“谁主管、谁负责”的原则，负责对所属师生员工进行道路交通安全教育，提高师生的道路交通安全意识。对违反校园交通安全管理的行为，任何人都都有权劝阻、举报。

**第四条** 本规定所称校园道路和校园交通是指学校校内的校园道路和校园交通；停车场是指学校规划的停车泊位。

**第五条** 下列车辆禁止进入校园：

- （一）无牌无证的机动车、非机动车；
- （二）未取得授权的机动车、非机动车；
- （三）除警用和残疾人摩托车外的所有型号摩托车（含助力摩托车、电动摩托车）；
- （四）拖入系统黑名单的车辆；

- (五) 未经公安交管部门年检的机动车辆;
- (六) 市内禁止通行的车辆;
- (七) 法律条文规定不得在道路上行驶的车辆;
- (八) 出租车、网约车等营运车辆,特殊情况须经保卫处同意;
- (九) 未经授权的共享车辆(含滑板车、自行车、电动车、机动车);
- (十) 外卖车辆;
- (十一) 非法营运车辆、非法改装车辆。

## **第二章 机动车辆管理**

**第六条** 所有进入校门的机动车辆必须减速缓行,进出校门应主动接受门卫执勤人员查验,并遵守下列规定:

- (一) 校内机动车按照系统分类权限入校。
- (二) 未取得通行权限的,经受访校内单位及保卫处审批同意后,方可进出。
- (三) 凡参加校内举办的各种会议或活动的外单位车辆,校内主办(承办)单位应至少提前2个工作日向保卫处申请,经同意后按照车辆分类权限放行。
- (四) 特种车辆、民生服务保障车辆进出校门,安保人员要主动疏导,确保道路畅通。

**第七条** 学校建设校园智能化交通管理系统,对进入校园的机动车辆实行分类管理,分别授予不同的通行权限,保卫处负责系统的管理。

(一) 车辆分类：出入校园车辆分为 A、B、C、D、E 五类。

### 1. A 类车辆

学校公务车辆：在学校办公室登记且长期执行公务的车辆。

### 2. B 类车辆

(1) 在职教职工（含在人事处备案的人事代理、劳务派遣等合同制人员）的小型机动车。可办理 2 辆免费车辆授权，单日同时段内限一辆免费通行。

(2) 离退休教职工的小型机动车。凭离退休工作处开具的证明，每名离退休教职工可办理 1 辆在本人或配偶名下的免费车辆授权。

(3) 在教务处备案的外聘教师本人的小型机动车。凭教务处开具的工作证明，工作期限内可办理 1 辆免费车辆授权，单次最长免费授权期限 12 个月。

(4) 校内有关部门聘用的从业人员（含安保、绿化、保洁、公寓、餐厅管理、仓库保管等）本人的小型机动车。凭校内用工单位开具的工作证明和工资单，工作期限内可办理 1 辆免费车辆授权，单次最长免费授权期限 12 个月。

### 3. C 类车辆

(1) 外来公务车辆：包括上级检查、指导、因公来访和会议、政府非营利性活动等车辆。

(2) 校园内临时施工车辆。

(3) 因工作需要进校的大型载客汽车，中、重型载货汽车和危化品（含易燃、易爆和有毒物品）车辆。

(4) 特种车辆，包括军车、警车、消防车、急救车等。

(5) 民生服务保障车辆，包括工程抢险、金融押运、垃圾清运等车辆。

#### 4. D 类车辆

校内从事经营活动人员的车辆，包括租用校园内房屋（含食堂窗口）从事经营性活动的单位或个人及其员工自有自用的车辆；与学校签订服务合同的单位或个人及其员工自有自用的车辆；为学校部门（单位）或经营业户供货以及提供有偿服务的车辆。

该类车辆中，业主及其员工自有自用的小型载客机动车，每人限办理 1 辆进校车辆授权；经营业户自有自用的小型载货机动车按照“总量控制，按需报备，一车一报，一车一批”的原则，每户限办理 1 辆进校车辆授权。

#### 5. E 类

不属于以上各种类型的允许进校的其他校外车辆。

(二) 车辆授权：保卫处对各类车辆实行准入制，分类授权。

1. A、B 类车辆授权期限内免费通行。B 类车辆禁止在校园内长期存放，存放时间原则上连续不超过 10 天，超时按 E 类车辆计费。

2. C 类车辆由校内单位通过访客系统授权免费通行，或凭校内单位发放的停车券（会议券、访客券）免费通行，或手动抬杆免费通行。

3. D 类车辆收费通行，由车主自行选择计时收费、包月或包年收费。选择包月或包年收费的，原则上每半年（3 月、9 月）

集中办理一次，将车牌号录入识别系统。选择计时收费的，按 E 类车辆收费标准计费。

4. E 类车辆收费通行，按照《山东航空学院校园交通安全管理规定》实行准入制，需手动抬杆出入，按标准计时收费。

#### **第八条 授权申请办理：**

申请办理 A、B、D 类车辆通行权限时，驾车人或车主须从保卫处网站下载、填写相应表格，并按说明提供相关材料，经所在单位审核、盖章，报保卫处审批。材料齐全的车辆 3 个工作日内开通授权。

**第九条** 已授权的车辆因出售、转让或报废等不再使用或车辆信息变更的，应及时到保卫处办理授权变更手续。

**第十条** 离职教职工、调离我校的人员以及不再聘用的人员，自办理手续之日起，系统自动解除车辆授权。

**第十一条** 办理授权登记的车辆实行年审制，保卫处每年 3 月份根据人员和车辆变化情况进行核对。

#### **第十二条 车辆有下列情形之一的，不予或取消授权：**

- （一）提供虚假材料的；
- （二）车辆所有权存在争议的；
- （三）车辆从事非法活动的；
- （四）车辆未购买交强险、未办理审验等手续的；
- （五）车辆信息不实的；
- （六）车辆被列入黑名单的；
- （七）不予或取消授权的其他情形。

**第十三条** 校内各单位可通过“OA系统-访客进校流程”或山东航空学院访客进校预约系统提交临时来访车辆进出校园申请。经审核允许进校的来访车辆，如在校内违规，申请单位应告知来访车辆承担相关责任。

**第十四条** 校园内各类货运、施工车辆经保卫处批准并按规定时间和指定路线出入校园；大型车辆倒车时，车辆后方应有人引导，确保交通安全；装载渣土的车辆校内行驶须采取篷盖措施，以防撒漏、扬尘。

**第十五条** 学校禁止学生驾驶机动车进入校园。因极特殊原因需驾车进校的学生，学生驾驶证需满实习期，提供进校原因说明（二级学院主要负责人签字、加盖公章），并附驾驶证、行驶证、车辆强制保险和商业保险等材料复印件，经学生所在二级学院、学生工作处或研究生处审核同意，并经保卫处审查备案。进校后停放至指定区域，并按照E类车辆统一管理。

**第十六条** 机动车进入校园必须严格遵守本规定，按照校园交通标志、标线在校园内减速行驶；校园道路限速30公里/小时，出入校门、通过交叉路口及特殊路段限速为5公里/小时；车辆通过交叉路口、弯道、减速带时，行人和非机动车优先通行。

**第十七条** 车辆在校园内严禁超车、超速、超载、逆行、并行、鸣笛；夜间行车须开启近光灯，禁开远光灯；禁止在非机动车道、行人道、绿化带行驶；严禁酒后驾驶、无证驾驶、遮挡号牌等违法行为；驾驶时不得有使用手机等不安全行为；严禁向车外抛撒物品；汽车音响（乐）声音的音量不得超过引擎的声音；

车辆须靠路右边停车，下车开门时注意避让过往行人和非机动车；严禁在校内设立汽车培训机构，严禁在校园内学车、练车。

**第十八条** 携带、运送贵重物品或大宗、大件物品离开校园的车辆，须持物品所属单位或物品所有人所在单位开具的有效证明（单位主要负责人签字并加盖公章）到学校保卫处备案，主动接受门卫执勤人员的查验。

### **第三章 收费标准及管理**

**第十九条** 校园门禁系统采用自动识别车牌技术，对进出校园的机动车辆分类计费。依据《关于规范我市车辆停放服务收费等有关问题的通知》（滨发改价格[2021]157号）和《关于新能源汽车停放服务收费有关事项的通知》（滨发改价格[2024]12号），收费标准如下：

（一）D类车辆可办理缴费授权，按月收取停车费，三轮车每车每月10元，每年100元；小型载客机动车每车每月50元，每年500元；小型载货、中、大型机动车每车每月90元，每年900元。不满1个月的按1月收费。

（二）E类车辆1小时内免费，新能源号牌汽车每日首个2小时免费。超出免费时长按停车时间计时收费，跨时段连续停放的累计收费。白天（8时至20时（含20时）），每小时收费2元，不足1小时的按1小时收费；夜间（20时至次日8时（含8时）），每小时收费0.5元，不足1小时的按1小时收费。

（三）学生报到、毕业等特殊时段，车辆可凭相关证明免费通行。

(四)如遇价格政策调整,按新规定执行。

**第二十条** 未授权车辆遇门禁系统故障、停电时进入校园,必须领取《停车计时单》,出门计时收费;若《停车计时单》丢失,将依据存根联记录时间计时收费;若车辆无证据证明入校时间,自门禁系统出现故障或停电时开始计时。

**第二十一条** 为防止车辆从校园南北门穿行,进校车辆30分钟内限同门进出校园,即南门进南门出,北门进北门出。

**第二十二条** 停车费可以使用现金、微信和支付宝等方式支付,或用停车券代付。

**第二十三条** 停车券的管理与使用

(一)停车券分为会议券、访客券,由保卫处统一印制,出门时扫码验证后系统自动起杆放行。

(二)会议券用于学校主办(承办)会议(活动)车辆管理。学校主办(承办)大型会议(活动),校内主办(承办)单位应至少提前2个工作日书面告知,保卫处负责制作专用会议券。

(三)访客券主要用于校外车辆到校公务交流和教职工临时性因公访客车辆缴费使用。

(四)访客券由校内各单位指定专人负责领取和管理,严格控制、按需发放,并做好使用登记和年终统计上报工作。每单位每年度原则上限领60张,当年有效,过期作废,超额领取须填写申请表并经有关部门和分管校领导同意。

(五)营利性会议和活动不得使用会议券和访客券。会议券和访客券一律不得外借或售卖,如有违反,一经查实,立即取消

当事人车辆授权资格和校内单位访客券领用资格，并通报所在校内单位。

（六）校内经营单位可以购买停车券，用于来校办理业务的车辆支付停车费，每张停车券面值 3 元。

**第二十四条** 停车费收缴工作坚持热情服务、应收尽收的原则，由保卫处负责。

**第二十五条** 专人负责将停车费全部上缴学校指定账户，做到“账实相符、账证相符”。

**第二十六条** 计划财务处负责停车费专用账户的管理，按需拨付，主要用作校内交通设施维护维修、更换改善，校内交通管理人员交通指挥器械、服装、劳保用品以及上级和学校政策规定的其他用途。

**第二十七条** 学校定期抽调工作人员进行交通秩序和门禁管理工作的督查与检查，纪委、计划财务处、审计处对收费的使用情况有监督检查权，发现问题及时整改。

#### **第四章 机动车辆停放管理**

**第二十八条** 校园停车场、临时停车区，车辆应按照停车指示、标志停放；遇有安保人员现场指挥时，应当按照指挥停放。

**第二十九条** 校园人行道、绿化带、消防通道、楼宇出入口、车辆与人员集散地通道以及无停车标志的道路和区域，禁止停放机动车辆。

**第三十条** 校内划定卸货区，仅限货运车辆卸货使用，车辆即卸即走，严禁长期停放。进入校园的货运车辆严禁在主要道路

两侧停放卸货。

**第三十一条** 货运车辆禁止在校园内长期停放，停放时间连续不超过 3 天。

**第三十二条** 大型活动或迎新、毕业等特殊时期，有较多校外车辆进入校园的，校内主管单位应提前向保卫处备案，共同确定集中停车场地。机动车的行驶路线和停放应服从统一指挥。

**第三十三条** 校园内停放的机动车辆，车主自行负责车辆安全。

## 第五章 校园交通事故处理

**第三十四条** 在校园内发生交通事故，车辆驾驶（骑乘）人应当立即停车，保护现场。

**第三十五条** 造成人员伤亡的，应立即进行救助，并迅速向公安交管部门和急救中心报警，同时报告保卫处。因抢救受伤人员而变动现场的，应标明原始位置。

**第三十六条** 仅造成轻微财产损失，未造成人员伤亡的交通事故，基本事实清楚，当事人对事故责任无争议的，可按公安交管部门有关规定协商处理，即行撤离现场，恢复交通；如当事人对事故责任有争议，应迅速向公安交管部门报警，同时报告保卫处，并尽量减少对交通的影响。

## 第六章 监督与违规处理

**第三十七条** 对违反本规定的，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。

**第三十八条** 车辆违反本规定通行、停放的，保卫处可实施贴条警告、校内通报、强制牵引等处理措施。

**第三十九条** 违反本规定第六条，无相关手续强闯校门、故意停车堵门等不服从管理的，所驾车辆永久禁止入校。如造成设施毁坏则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车主或车辆驾驶人承担。

**第四十条** 违反本规定第十七条，不遵守交通标识，有不安全、不文明驾驶行为的，处以警告教育并记交通违规1次；有酒后驾驶、无证驾驶、涉牌违法行为的，除按交通安全法规处理外，记严重交通违规1次；如导致交通事故发生、负同等以上责任的，除按交通安全法规处理外，无人员伤亡的，记严重交通违规1次，造成人员伤亡的，相应处以公开通报、肇事车辆永久禁止入校等处罚。

**第四十一条** 违反本规定第二十八至三十一条的，保卫处对违章停放的车辆进行查处并拍照取证，相应处以贴条警告、校内通报、强制牵引等处罚，并进行警告教育和记交通违规1次。货运车辆违反规定加重处罚，记严重交通违规1次。因牵引车辆产生的费用和造成的损失，由车主或车辆驾驶人承担。

**第四十二条** 制造、伪造、使用假的本校车辆通行证的，处以没收假证、通报使用人所在校内单位；弄虚作假、编造理由申办本校机动车通行权限的，记严重交通违规1次；预约无关社会车辆入校的，处以警告教育并记交通违规1次；非营运车辆在校园营运拉客的，车辆永久禁止入校。

**第四十三条** 校内道路安装定点及区间测速设备，行驶车辆应严格按照限速要求在校内行驶。超速 20%-50%（不含 50%）的车辆，系统每抓拍 1 次记交通违规 1 次；超速 50% 及以上的车辆，系严重超速，记严重交通违规 1 次。

**第四十四条** 校内车辆屡次违反本规定的，相应加重处罚；因公预约入校社会车辆违反本规定的，追究为其预约教职工和教职工所在校内单位责任，同时记录交通违规。交通违规累计处罚如下：

（一）年度内交通违规达 2 次的，校内车辆处以公开通报、取消该车辆校内通行权限七天；预约车辆处以公开通报校内预约单位、暂停该单位校外车辆预约入校权限七天。

（二）年度内交通违规达 3-5 次或严重交通违规 1 次的，校内车辆处以公开通报、取消该车辆校内通行权限三十天；预约车辆处以公开通报校内预约单位、暂停该单位校外车辆预约入校权限三十天。

（三）年度内交通违规达 6 次或严重交通违规 2 次的，校内车辆处以公开通报、取消该车辆校内通行权限十二个月；预约车辆处以公开通报校内预约单位、暂停该单位校外车辆预约入校权限十二个月。

**第四十五条** 取消进出校园权限的车辆，如需重新办理进校授权，须提交校园内文明行驶承诺书并经保卫处审核，三个工作日恢复校园通行权限。

**第四十六条** 系统按年度清零车辆违章次数。

**第四十七条** 车辆（含预约车辆）违章情况纳入各单位年度治安综合治理和“平安校园”建设考核。

## **第七章 附 则**

**第四十八条** 对于违反本规定或不服从管理的人员，学校将视情节轻重给予口头批评教育、通报批评、纪律处分等处罚。违反本规定的校内人员所在校内单位，学校将依据《山东航空学院治安综合治理和“平安校园”建设考核办法》有关规定处理。校外人员违反本规定的，学校将视情节轻重，予以批评教育，责令其离校，或拒绝其进校。涉及民事损失、损害的，有关责任单位和责任人承担损害赔偿等民事责任。涉嫌违法犯罪的，送交公安机关依法追究。

**第四十九条** 本规定所称机动车，是指符合《中华人民共和国国家标准 GB7258-2017 机动车运行安全技术条件》的车辆。本规定所称小型载客、载货机动车以及中、大型机动车参照国家有关机动车辆安全检验标准的规定执行。

**第五十条** 学校现有管理文件中涉及机动车管理内容与本规定不一致处，以本规定为准。

**第五十一条** 本规定自印发之日起施行，由保卫处和计划财务处负责解释。