**上海第二工业大学机动车停车管理办法**

**（2023年修订）**

为保证学校正常的教学和工作秩序，保障校园道路畅通及师生员工人身安全，减少外来人员占用学校资源停放机动车辆。经上海市浦东新区交通运输管理署审核，核准我校为五级地段、四等停车场，依照《上海第二工业大学校园道路交通安全管理规定》，特制订本办法对相关机动车辆实行管理。

**一、管理原则**

分类管理，适当收费，优先保障教职员工及公务车辆停放，加强外来机动车辆管理，确保校内交通安全。

**二、组织机构**

保卫处作为校园道路交通安全的管理部门，负责机动车的登记管理和车辆出入系统的运行。校资产经营公司（上海二工大资产经营有限公司）负责机动车辆的收费管理工作。

**三、进入校园的车辆分类**

进入校园的车辆主要分六大类:

A类 学校公车；

B类 在岗教职工私家车（含非在编及兼职教工）；

C类 非在职的校内车辆（校内商户、与学校长期合作的单位等）；

D类 公务来访车辆；

E类 来校执行任务的军、警、救护等特种、特殊车辆；

F类 其它车辆（学生私家车及其他社会车辆）。

**四、机动车停车办理办法**

1. A类车辆，凭学校公车车辆行驶证、驾驶证原件及复印件、《上海第二工业大学机动车停车证申请表》（教工版）办理。

2. B类车辆，本校持有驾驶证的在岗教职工（含非在编及兼职教工），每人限办2辆。凭本人的工作证或校园卡（临时卡）、驾驶证、车辆行驶证原件（如系配偶车辆，还需提交结婚证）及复印件、《上海第二工业大学机动车停车申请表》（教工版）办理。严禁为其他人员办理登记，一经发现，保卫处将通报相关学院或部门，并暂停该教工当年的免费停车权限。在编教职工退休后1个月内须在保卫处变更相关信息，逾期将视为社会车辆计时收费。

3．C类车辆，我校外包商户、食堂、各类服务商、基建工程公司等在校服务的单位和个人，由校内对口部门凭与校外合作单位的有效合同、车辆行驶证、驾驶证原件及复印件、《上海第二工业大学机动车停车申请表》（非在职校内人员版）办理，不接受外单位单独办理。物业、宿管、保安等每天进校履行基本保障工作的特殊人员，参照教职工管理，但仅限登记本人车辆1辆。

4. D类车辆，公务来访车辆，经OA系统审定后，在报备时间内免费进出校园。公务车辆停放超过当天24时的，从第二天0时起按照上海市浦东新区交通运输管理署核准的收费标准收费。

5. E类车辆，按国家及上海市相关法律法规规定执行。

6. D类、F类车辆，按校外车辆由校内对接部门在学校OA系统中提前报备，安保按OA系统报备情况进行管理和放行，并按交通管理部门核准的四等停车场标准收取相关费用（D类车辆可用公务来访券抵扣）。D类、F类车辆除特殊情况外不得在校过夜（特殊情况需过夜停放的必须提前向保卫处报备）。

保卫处每年对校内所有车辆信息进行重新审核。对不符合条件的车辆不再续办，具体审核时间另行通知。所有已登记车辆涉及变更信息的，须及时至保卫处登记报备，否则将视为社会车辆计时收费。

**五、车辆停放与交通违章处理**

各类机动车辆进入校园后须有序停放在校园划线停车位内，严格遵守教学区道路禁行时段限制。一年内违规停放、校内交通违章三次以上的（含三次），暂停该车辆半年的免费停车权限或将该车辆列入进校管控名单，半年内不再放行入校。学校如有大型会议、活动等，学校须进行交通管制，禁止所有无关车辆入校。

**六、停车与收费管理**

校内机动车停车收费由校资产经营公司负责，收费标准和细则另行公布。校内各部门需使用公务来访券的，由该部门向校资产经营公司按需申领并注明使用部门、日期、车辆车牌号等。违规使用公务来访券将追究相关人员责任，并在学校范围予以通报。

**七、其他**

1. 学校举办教学、科研等相关大型活动或会议的，进行分级分类管理；原则上都凭公务券通行，如属特殊情况，由各主办单位与资产经营公司及保卫处协商确定收费事宜。

2. 因特殊情况产生的无法实际收取的费用，由保卫处根据实际情况认定予以免收。

3. 本规定自2023年10月1日起施行，原《上海第二工业大学机动车停车管理办法（试行）》（沪二工大保[2018]266号）同时废止。

4. 本规定由保卫处负责解释。

附件一：**上海第二工业大学机动车停车申请表（教职工版）**

附件二：**上海第二工业大学机动车停车申请表（非在职校内人员版）**

附件一：

**上海第二工业大学机动车停车申请表**

**（教职工版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 工号 |  | 所属部门 |  |
| 车辆牌照  （英文大写） |  | | 行驶证姓名 |  | |
| 办公电话 |  | | 手机 |  | |
| 申请理由： | | | | | |
| 告知事项：  凡申请办理校内停车的申请人，必须遵守《上海第二工业大学校园道路交通安全管理规定（沪二工大保[2017]209号）》。严禁为配偶外的其他人办理停车登记，否则造成的后果由申请人承担，学校有权收回违规申请人校内停车的权利。  申请人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 部门审核意见：    签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 人事处审核意见（无工号的，非在编外聘或兼职人员）：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

注意事项：

1. 此表一式两份，一份本人留存备查、一份存档。
2. 另附驾驶证、行驶证（如系配偶车辆，需结婚证）、教工卡复印件（请复印在一张A4同一面上）一式二份。

3、有工号的教职工，只需部门审核意见，盖章为部门行政公章；无工号的非在编外聘或兼职人员还需人事处根据聘用合同给予审核。

4、进校后减速行驶，禁止鸣号，遵守校内道路禁行规定，必须停在划线车位内。

附件二：

**上海第二工业大学机动车停车申请表**

**（非在职校内人员版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 性别 |  | 对口  部门 |  |
| 车辆牌照  （英文大写） |  | | 行驶证姓名 |  | |
| 校内工作地点 |  | | 手机 |  | |
| 申请理由： | | | | | |
| 告知事项：  凡申请办理校内停车的申请人，必须遵守《上海第二工业大学校园道路交通安全管理规定（沪二工大保[2017]209号）》。如申请人违规造成后果的，由申请人承担，学校有权收回违规申请人校内停车的权利。  申请人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 对接部门、学部、院审核意见：    签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

注意事项：

1、此表一式两份，一份本人留存备查、一份存档。

2、另附驾驶证、行驶证、校内工作证复印件（请复印在一张A4同一面上）一式二份。

3、部门审核意见，盖章为对口部门行政公章。

4、进校后减速行驶，禁止鸣号，遵守校内道路禁行规定，必须停在划线车位内。