

# 中国传媒大学文件

中传保卫字〔2017〕311号

---

## 关于印发 《中国传媒大学校园机动车停放及收费管理办法》的 通知

校属各部门、各单位：

为维护校园交通秩序，加强校园机动车停放及收费管理，预防和减少交通事故，保护师生员工人身、财产安全，特制定《中国传媒大学校园机动车停放及收费管理办法》，经2016年12月14日第二届教代会第二次会议和2017年11月28日党委常委会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国传媒大学  
2017年11月30日



# 中国传媒大学校园机动车停放及收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护校园交通秩序,加强校园机动车停放及收费管理,减少进入校园机动车数量与滞留时间,预防和减少交通事故,保护师生员工的人身、财产安全,根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《北京市机动车停车管理办法》(北京市人民政府令[2013]252号),结合校园交通及停车场实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在学校所属定福庄东街1号院、定福庄南里6号院、定福庄南里7号院地域范围内停放各类机动车及其驾驶员。

**第三条** 本办法所称机动车系指小型客车及以上的各类机动车。

**第四条** 学校保卫处是校园交通安全管理的职能部门,负责本办法的组织实施。

## 第二章 停车管理及责任

**第五条** 对机动车出入校园及停放实行全天候管理。按学校规定审核备案或经保卫处批准临时来校的各类机动车出入校园,全部由自动识别系统自动识别,区别处理。

**第六条** 临时出入校园的机动车按以下办法处理:

1. 入校时,自动识别系统识别记录机动车号牌及入校时间;

2. 离校时，自动识别系统对机动车牌照核对后，由收费人员按系统显示收费后放行。

**第七条** 校园特定区域、地下停车场停车位提供 24 小时有偿停放服务，停放的机动车均须按学校有关规定交纳停车费。

**第八条** 停放在校园特定区域、地下停车场的机动车及其驾驶员须遵守如下规定：

1. 进入校园、地下停车场时，应遵守本管理办法，自觉服从执勤人员指挥。无特殊情况，所有机动车均应停放在运动场地下停车场或其他开放的地下停车场；

2. 遵守消防安全规定，严禁载有易燃、易爆、剧毒等危险品的机动车进入，严禁在停车场内吸烟、加油、修车、洗车；

3. 机动车应整齐、有序地停放在停车位内；

4. 严格按照交通标识的指示行驶，减速慢行（不超过 15 公里/小时），主动避让行人，严禁超速、鸣笛、无证驾驶；

5. 严禁在人行道、车行道、消防通道、禁停禁放路段上停放机动车；

6. 保持环境卫生，爱护停车场设施，严禁损坏、移动交通设施；

7. 机动车锁好门窗，并要随身携带贵重物品、现金等，车内财物失窃，停车场不负责理赔；

8. 违规停放或突发紧急情况时，为疏导交通或保全公私财物，停车管理人员可以要求车主将机动车挪移到指定位置，或使

用设备将机动车移走；

9. 禁止机动摩托车、无牌无证机动车和未经公安交通管理部门认可的改装机动车，以及大功率燃油燃气助力车、噪声不符合标准的机动车驶入校园及停放。

**第九条** 违反上述规定，不听劝阻者，保卫处工作人员或停车场管理人员有权采取相应措施予以纠正，并视情况移交有关部门处理。

**第十条** 机动车在车位内停放期间发生车损，由停车管理公司按相关规定办理理赔事项。

### 第三章 机动车审核备案程序

**第十一条** 机动车停放分为临时停放和按年度停放两类：

1. 临时停放机动车，是指到校内办事或探亲访友而短时停放的机动车；

2. 年度停放机动车，是指车主为学校正式教职工、校聘人员、离退休教职工、家属、合作单位工作人员，或在校内有固定住所的人员，且已按规定在校内审核备案的机动车。

**第十二条** 年度停放机动车，申请人可以通过网上申请，也可以线下现场办理审核备案手续，具体要求：

1. 教职工及离退休教职工凭本人工作证或离（退）休证、驾驶证原件和复印件、行驶证原件和复印件，学校公务机动车凭行驶证原件和复印件，非事业编制人员凭学校人事处或委托相关部门发放的聘书及行驶证原件和复印件，可申请办理机动车全年通

行审核备案手续（每人限一辆车，同时可备份一辆车，一辆车入校后，另一辆入校按计时收费），停放地下停车场。此类机动车原则上下一年度审核备案前不再变更机动车审核备案手续。车主更换或更新机动车及号牌者，需再次到保卫处审核备案；

2. 居住在校园内的教职工的配偶、子女及子女配偶的机动车，提供本人与教职工关系证明原件和复印件，教职工的配偶、子女及子女配偶的驾驶证、行驶证原件和复印件，可办理机动车年度审核备案手续；

3. 合作单位及校属各单位临时聘用人员，各单位、各部门送货机动车，凭各单位聘书（处级单位发放）、合同，本人的驾驶证、行驶证原件和复印件，办理机动车年度审核备案手续；

4. 符合以上第 2、3 款条件的机动车，办理年度审核备案时，原则上按整年办理并缴费；

5. 需在地面临时停放（主要指运送物资）的机动车，应提前到保卫处报备，获准后方可停放在地面指定位置，并按要求限时离开；因运送大型仪器设备及教学科研用材料等的机动车入校，须提前一天到保卫处办理报备审批手续，获准后从学校东南门或指定大门出入；凡批准入校的机动车，申请单位必须全程监管，并按指定时间、路线行驶；执行警务、消防、邮政、银行、救护车、工程抢险车及财务提押款、后勤保障等特种机动车，经交通管理人员确认后放行。

**第十三条** 已办理年度审核备案的机动车，若在当年 12 月

31日24:00前仍未办理下一年度审核备案手续,自动识别系统将自动注销,出入校园按临时来校机动车办理。

**第十四条** 有下列情形之一者,审核备案申请将不予受理:

1. 机动车未进行年检或未按国家要求缴纳保险费用的;
2. 申请人所持驾驶证在车管所例行的年检周期内未予通过的;
3. 使用人所持驾驶证的准驾范围与申请核审备案机动车不相符的;
4. 未如实填报材料或提交虚假证明资料的;
5. 其他不符合办理年度审核备案范围的。

**第十五条** 凡违反以上规定或拒不服从停车场管理且情节恶劣者,学校有权注销其备案,并取消下一年度审核备案资格。

#### 第四章 收费标准及管理

**第十六条** 学校与有专业停车管理经营资质的公司合作,经北京市朝阳区市政市容管理委员会验收后按路外公共停车场予以备案登记,办理中国传媒大学停车场营业执照,统一规划停车位、道路交通、标牌、标线,使用税务专用发票,并进行收费。

机动车收费依据《北京市发展和改革委员会、北京市交通委员会、北京市住房和城乡建设委员会关于本市停车收费管理有关问题的通知》(京发改[2015]2688号)进行。按不同情况收费标准如下:

1. 本校教职工(含非事业编制人员、离退休人员)每辆车每

年 200 元；本人名下再有机动车按每辆车每年 400 元；

2. 居住在校内的家属每辆车每年 600 元；

3. 合作单位、在校内经营单位（个人）或租赁房屋的，每辆车每年 3000 元；

4. 来校临时停放的机动车按相关部门备案的计时收费标准 6 元/小时收取，20 分钟内不收费，超过 20 分钟，每 15 分钟 1.5 元；

5. 有关单位来校办理公务的机动车，经党校办核准，不收取费用；

6. 年度中间经审核批准新登记信息的机动车，不足半年的按半年缴费；超过半年，不满一年的，按全年缴费；

7. 公安、消防、救护、抢险、银行、邮政等特种机动车进校不收取费用。

**第十七条** 停车费收取工作由保卫处、财务处、停车管理公司负责：

1. 年度审核备案缴费手续于每年 12 月份的工作日上班时间内办理（特殊情况另行通知）；

2. 临时停放机动车停车费，由各出口处收费人员计时收取。

**第十八条** 严格执行“收支两条线”制度，所收停车费全部上交学校财务。

## 第五章 附 则

**第十九条** 学校相关规定中与本办法不符的，按本办法执

行。

**第二十条** 本办法由保卫处负责解释。

**第二十一条** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行,《中国传媒大学机动车进出校园管理办法》(中传保卫字〔2010〕92 号)同时废止。