# 安徽新华学院校园机动车辆门禁系统收费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强校园交通安全管理，规范校内交通秩序，根据《安徽新华学院校园交通安全管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于安徽新华学院校园内进出停放的各类机动车辆（不含摩托车）。

**第三条** 学校保卫处负责校园机动车辆交通管理，维护门禁系统设备设施正常运转，后台车辆信息资料维护及其它相关管理职能；产业处具体负责机动车辆收费等相关业务。

**第二章 校园机动车辆进出及时间管理**

**第四条**学校四个大门入口均允许机动车辆通过门禁系统自动扫描车牌进入校园。

**第五条** 免费通行的机动车辆、已办理年度/季度/月度卡的机动车辆从学校四个大门出口均可出去。

**第六条** 临时机动车辆、对公业务机动车辆四个大门均可通行，其中对公业务机动车辆全部实行电子免费券。

**第七条** 学校基础设施建设施工、改造维修、绿化等工程车辆由南大门进出。如：自卸车（运土石）、水泥搅拌车、拖车（半挂，用于拖运机械、材料等）、洒水车、道路综合养护车等。

 **第八条** 四个大门实行24小时自助收费管理。

**第三章 校园机动车辆收费分类**

**第九条** 校园机动车辆收费方式分为标准收费、年度/季度/月度卡收费和免费三类。

**第十条**临时社会机动车辆进出校门自动计时计费，并按照规定缴纳停车费用。

**第十一条**非本单位人员机动车辆，且在校内长期从事生产经营、修缮改造、基础建设、合作项目等办理机动车辆年度/季度/月度卡。

**第十二条**免收停车费用机动车辆参照本办法第十四条执行。

**第四章 校园机动车辆收费标准**

**第十三条** 经允许临时进出校园的其他社会机动车辆，须按规定缴纳机动车辆停泊费用。

按规定计时收取车辆停泊服务费的标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 车型 | 计费单位 | 收费标准 |
| 首小时 | 后每小时 |
| 小型车 | 元 | 5 | 2 |
| 大型车 | 元 | 8 | 4 |

24小时内连续停放按小型车不超过15元，大型车不超过35元收费。连续停放超过24小时的，超过部分按上述计时收费标准重新计算,机动车辆进入校园即按照标准开始计时计费，未满1小时的按首小时费用计算。

**第十四条**免收取费用的车辆

1.学校及各部门（单位）接待上级领导视察、检查、应邀公务来访、承办单位相关活动、会议及接送学生实习的车辆实行学校组织方发放对公业务电子免费劵。

2.学校新生报到、毕业生离校、寒（暑）假学生离校等期间免收费用。

3.来校执行任务的110、119、122、120、工商税务、城管等有明显标志的特种车辆进入校园，免收费用。

4.安徽新华集团投资有限公司（不含下属单位）、安徽新华学院、安徽新华学校公务车、通勤车；教职工、外聘教师必须本人持有驾驶证，机动车辆所有人系本人、配偶、父母、子女（机动车辆所有人非以上所属人须另附单位情况说明）的首辆机动车辆（第二辆车按标准收费）；进出校门免收费用。

5.在我校实施校园建设的工程车辆及为我校公共生活服务的市政垃圾运送车辆，供电、供水、供气抢修车辆，银行运钞车辆等按照免费车辆标准执行。

**第十五条**年度、季度、月度收费的车辆

1.校内食堂、门面房等所属餐饮公司或经营人员名下的机动车辆。

2.向校内食堂、门面房等经常性供货的社会机动车辆。

3.校内在建、改造、修缮等施工项目所属建筑公司或施工人员的机动车辆（工程车辆除外）。

4.校内合作项目的单位及职工的机动车辆。

5.校内外包项目、物业公司等单位（员工）的机动车辆。

6.小型车辆1200元/辆/年、600元/辆/季度、300元/辆/月度，大型车辆1600元/辆/年、800元/辆/季度、400元/辆/月度。

7.办理年度/季度/月度卡的车辆校内违规停放达到3次/月、6次/季度、8次/年，第二年费用将上调20%；如超出该次数，将取消该车辆收费卡的办理，禁止进入校园。

8、校内经营单位（户）办理年度/季度/月度卡的车辆违规停放两次以上的（含两次），给予200元经济处罚；后每违停一次，给予200元处罚。情节严重的，禁止进入校园。

9、根据学校实际情况，寒假期时间短、车辆少暂定不收费。具体日期根据学校教职工放假时间确定。

10、教职工离职、经营单位撤场必须到保卫处备案，便于及时删除车辆信息。

 11、若遇停电或其它不可抗力因素时，将实行全免费放行。

**第五章 校园交通免费卡、长期卡的办理及流程**

**第十六条** 填写《安徽新华学院校园机动车辆通行卡申请表》（以下简称《申请表》），并提供以下证明材料：

（1）车辆行驶证原件及复印件；

（2）办理人员驾驶证原件及复印件；

（3）驾驶人员1寸免冠相片。

**第十七条** 办理程序为：①免费卡：填写《申请表》并准备相关证件复印件→所在（或管理）单位审核、签字→人事部门审核、签字（特殊情况须另附情况说明，并经分管保卫处校领导签字）→保卫处复审（收《申请表》、查验证明材料原件、留存复印件）→分管保卫校领导签字→保卫处将车辆信息输入门禁后台管理系统。②收费卡：填写《申请表》并准备相关证件复印件→所属（或管理）业务单位审核、签字→保卫处开具缴费单到财务处缴费（收取停车费）→凭已缴费单据保卫处审核、签字→保卫处复审（收《申请表》、查验证明材料原件、留存复印件）→保卫处将车辆信息输入门禁后台管理系统。

**第六章 机动车辆电子劵的发放及使用**

**第十八条** 各单位根据工作需要，安排专人前往保卫处申领电子劵，费用计算在使用单位预算内。保卫处每月在校园网上对各单位的电子劵使用情况进行公示。

**第十九条**校园免费停车电子劵仅限一券一车一次出校门，由对接部门（单位）当天发放有效。

**第七章 有关标准的认定**

**第二十条** 对机动车辆停放校园内时间的确认，依校园机动车辆智能管理系统记录的数据为准。

**第二十一条** 本办法所称小型车是指7座（含）以下客车或蓝色牌照的机动车；大型车是指除小型车外其他车型，主要指黄色牌照的机动车。

**第八章 附则**

**第二十二条** 校园车辆停放服务费收费标准依据合肥市高新技术开发区经贸局颁发的服务价格登记证执行，若有变动，另行通告。

**第二十三条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十四条** 本办法由学校保卫处负责解释。

 安徽新华学院保卫处

 二零一九年三月六日