对外经济贸易大学文件

贸大保卫发〔2019〕1 号

对外经济贸易大学关于印发《对外经济贸易大学机动车管理规定（修订）》的通知

各学院、处（部）级单位：

为最大限度保障师生人身安全、满足教职工因公停车需求和维护校园正常交通秩序，按照从严从紧原则，广泛征求意见建议，对《对外经济贸易大学机动车管理规定》（外经贸学保卫字〔2016〕517 号）进行修订，经校长办公会审议通过。现将《对外经济贸易大学机动车管理规定（修订）》印发你们，请遵照执行。

对外经济贸易大学

2019 年 1 月 21 日

对外经济贸易大学机动车管理规定

（2019 年 1 月修订）

总则

第一条　为深入贯彻依法治校精神，维护学校正常交通秩序，营造良好的学习、工作及生活环境，调控机动车进出校园数量和滞留时间，减少交通安全隐患，根据《北京市人民政府关于进一步推进首都交通科学发展加大力度缓解交通拥堵工作的意见》[京政发〔2010〕42 号]，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条　学校机动车管理工作在对外经济贸易大学交通安全委员会领导下，由校交通安全委员会办公室具体负责执行，办公室设在保卫处。

第三条　学校与具有停车管理经营资质的专业公司合作，经北京市朝阳区市政市容管理委员会批准后，统一规划停车位、道路交通标牌、标线，使用税务专用发票，并进行收费管理。

第四条　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]实行市场调节价。

第五条　本规定所指机动车是指除摩托车外，使用燃油动力、电动力、混合动力驱动，由交通管理部门允许挂牌上路行驶的四轮及以上机动车。

机动车管理基本规则

第六条　学校会根据安全形势需要，动态调整机动车通行规则。在特定时段、特殊时期或全部时期，对校外机动车实施预约进校措施。在符合学校机动车通行规则的前提下，与学校单位或个人相关的机动车一般允许驶入校园。大型工程车每次进校都需提前预约。出租车、大型客车一般不允许驶入校园。

第七条　机动车驶入校园后，驾驶员须遵守以下规定：

1. 遵守国家交通法律、法规和学校交通相关管理规定。

2. 校园内行驶时速不高于 15 公里/小时。

3. 避让行人和非机动车，校内禁止鸣笛。

4. 机动车须停放在停车位，不得在停车位以外区域停放。禁止占用消防通道、校园道路。

5. 爱护交通设施。

6. 服从工作人员管理。

第八条　校园交通违章行为界定：

1. 不服从工作人员管理，即不服从保卫处工作人员、保安人员对校园交通秩序的管理。

2. 行驶时速超过 15 公里/小时。

3. 违章停车，即不在停车位停放机动车。

4. 未按交通标志、标线规定方向行驶。

5. 破坏交通设施，即未经保卫处许可挪动交通设施、私自划定车位、安装车位锁等，或损坏交通设施、入侵智能交通系统、

攻击智能交通系统专用服务器等。

6. 其它违反交通相关管理规定的行为。

第九条　对校园交通违章及损坏交通设施行为的处罚措施。对有校园交通违章行为及损坏交通设施行为的车辆及责任人，根据情节轻重给予以下处罚：

1. 贴条告知。对违章停车行为进行书面告知。

2. 拖车锁车。对违章停放、严重影响道路畅通的机动车，采取拖车、锁车措施进行处理。

3. 经济赔偿。损坏交通设施的，涉事人员照价赔偿。

4. 通报批评。保卫处在校园信息平台、保卫处网站、UIBE平安校园微信平台（微信号：uibe110）对违章者进行公开通报批评。

5. 加倍收取办证费用。对一年内累计违章超过 3 次者，双倍收取次年电子通行证费用。

6. 停止办证。对一年内累计违章超过 5 次者，中止其使用当年电子通行证，并取消下一年度办证资格。

7. 禁止驶入。对严重违章、屡经劝告仍不服从管理的，禁止其机动车驶入校园。

8. 移交公安机关。对严重扰乱校园交通秩序、违反交通相关法律法规者，移交公安机关处理。

电子通行证办理与收费标准

第十条　电子通行证主要为驾驶机动车的在职教职工和与

学校有业务关系往来人员的工作提供交通便利。在不影响学校正常交通秩序且停车位足够的前提下，可适当兼顾居住在校内及校园周边教职工及其直系亲属的停车便利。

第十一条　电子通行证由车主本人或机动车责任人提出申请，经学校交通安全委员会办公室审核批准并办理相关手续后生效。

第十二条　电子通行证根据机动车停放时间不同，分为不限时通行证（A证）和限时通行证（B证）两大类。

（一）A证

办理A证的机动车可在校园全时段停放，具体分为5个小类：

1. A_0证。允许办理A_0证的车辆：学校公车。

2. A_1、A_2证。允许办理A_1、A_2证的人员：编制内的在职教职工、在人力资源处登记备案的编制外在职教职工和退休返聘教职工。名下第一辆车可办理A_1证，名下第二辆车及以上车辆可办理A_2证。

3. A_3、A_4证。允许办理A_3、A_4证的人员：学校合作机构工作人员、校内商租户和汇新楼房租户。名下第一辆车可办理A_3证，名下第二辆车可办理A_4证。

（二）B证

办理B证的机动车可在校园停放限定的时长，具体分为4个小类：

1. B_1证：全年可在校园停放4000小时。允许办理B_1证的

人员：编制内的在职教职工、在人力资源处登记备案的编制外在职教职工和退休教职工。名下第一辆车可办理 B1 证。B1 证下可添加一辆共享车，与名下第一辆车共享停放时长。

2. B2 证：全年可在校园停放 500 小时。允许办理 B2 证的人员：退休教职工和编制内的在职教职工。名下第一辆车可办理 B2 证。大使馆号牌车参照办理 B2 证。

3. B3、B4 证：全年可在校园停放 4000 小时。允许办理 B3、B4 证的人员：类别为学历教育的在职研究生、学校合作机构工作人员和校内商租户。名下第一辆车可办理 B3 证、名下第二辆车可办理 B4 证。

第十三条　电子通行证类型及收费标准

类型			年证停放时间	车辆/用户	车序	年证价格
不限时	A	A0	全时段	校公车	—	0
		A1	全时段	编制内的在职教职工、在人力资源处登记备案的编制外在职教职工和退休教职工	第 1 辆	600
		A2	全时段	编制内的在职教职工、在人力资源处登记备案的编制外在职教职工和退休教职工	第 2 辆及以上车辆	1200
		A3	全时段	合作机构工作人员、校内商租户和汇新楼房租户	第 1 辆	3600
		A4	全时段	合作机构工作人员、校内商租户和汇新楼房租户	第 2 辆（限办两辆）	6000
限时	B	B1	4000 小时	编制内的在职教职工、在人力资源处登记备案的编制外在职教职工和退休返聘教职工	第 1 辆（限加一辆共享车）	100

		B2	500 小时	退休教职工和编制内的在职教职工/使馆号牌车	第 1 辆（限办一辆）	0
		B3	4000 小时	类别为学历教育的在职研究生、合作机构工作人员和校内商租户	第 1 辆	1200
		B4	4000 小时	类别为学历教育的在职研究生、合作机构工作人员和校内商租户	第 2 辆（限办两辆）	1200

说明：

1. A 证为全时段通行证，停车时长不受限制；B 证为限时通行证，超过限定时长后，停车计费标准为 12 元/时。

2. 名下车辆是指符合办证条件的人员本人及直系亲属名下车辆，或车辆交强险和商业险均为符合办证条件人员本人的车辆。

3. 教职员工第 1 辆车只可选择办理 A1、B1、B2 证其中一种，第 2 辆车及以上车辆只可办理 A2 证。B1 证最多添加两辆车，两车共享全年停车时长 4000 小时。

4. 合作机构工作人员和校内商租户第 1 辆车选择办理 A3 证时，第 2 辆车只可办理 A4 证；第 1 辆车选择办理 B3 证时，第 2 辆车可办理 A4 或 B4 证。合作机构工作人员、类别为学历教育的在职研究生、校内商租户和汇新楼房租户限办两个通行证。

5. 类别为学历教育的在职研究生是指经过国家研究生招生统一考试的学历教育在职研究生。

6. 错过年证办理的用户，可以办理月证。月证价格为年证价格的十分之一。

第十四条　电子通行证的办理程序

1. 车辆认证。用户申请办理电子通行证时，需要提交相关证件原件和材料进行认证（见附件）。证件和材料不齐全的，不予认证。

（1）机动车为申请人本人、配偶、父母、子女的，首次认

证通过后，一般情况下，不再每年重复认证。

（2）机动车为非本人或非直系亲属的，需每年进行年审认证，且车辆交强险和商业险被保险人应为申请人本人，被保险人为他人的不予认证。

2. 缴费方式。电子通行证缴费只接受电子支付或校园 e 卡支付。

3. 变更车辆。当备案车辆型号、车牌发生变更时，需及时重新认证。

第十五条　电子通行证有效期

1. 年证有效期为：当年 1 月 1 日 00:00:00 至当年 12 月 31 日 23:59:59。

2. 月证有效期为：当月 1 日 00:00:00 至当月最后一日 23:59:59。

3. 年证办理时间为每年年底。错过年证办理时间的可办理月证，当年办理月证的累计最高收费额为年证费用。办理当月月证时不足一个月的，按一个月计算收费。

第十六条　限制性条款

1. 对拒不缴纳停车费行为的限制。已办证用户如存在拒不缴纳额外停车费的行为，经核实后，暂停该用户当年使用通行证，并取消下一年度办证资格。未办证车主如存在拒不缴纳停车费的行为，经核实后，车辆列入黑名单，禁止再次驶入校园。

2. 对使用伪造的教育部、北京市委教育工委等党政机关车

辆通行证的限制。使用伪造的教育部、北京市委教育工委等党政机关车辆通行证的，涉嫌触犯《刑法》第二百八十条之规定“伪造、变造、买卖国家机关公文、证件、印章罪”，工作人员有义务对伪造通行证予以收缴，并报公安机关依法处理。使用伪造通行证的车辆列入黑名单，禁止再次驶入校园。

3.对寻衅滋事、辱骂殴打工作人员及其它违反法律法规、公序良俗行为的限制。对于寻衅滋事、辱骂殴打工作人员及其它违反法律法规、公序良俗的行为，工作人员有权力对恢复交通秩序采取必要的管制措施，且有权利进行必要的正当防卫，情节严重的报公安机关依法处理。学校交通安全委员会办公室将对已办证的涉事车主中止使用当年通行证，并取消下一年度办证资格；对于未办证的涉事车辆列入黑名单，永久禁止驶入校园。

第十七条　纸质通行证与电子通行证配套使用，并应放置在车辆前风挡。当智能车辆管理系统出现故障或学校采取交通管制时，机动车凭纸质通行证进出校园。纸质通行证仅限有效期内使用，过期后交回。

临停车辆管理及收费标准

第十八条　临停车辆是指不符合办理电子通行证条件的机动车和符合办理条件但未申请办理电子通行证的机动车。

第十九条　按照北京市发改委规定，我校对停车收费实施自主定价。停车收费价格为 12 元/时，10 分钟为一个计费时段，第一个计费时段不收费。日后停车收费价格会根据校内停车资源

饱和程度进行动态调整，并在各校门收费进出口公示。

第二十条　特殊时期和特殊时段，临停车辆需预约进入校园，无预约车辆一般不允许驶入校园。

第二十一条　为满足学校公务接待、会议、活动等，学校各二级部门可在智能交通管理系统为访客临停车辆代缴费，每年度有一定额度的减免金额。

第二十二条　救护车、消防车、警车、军车、执法车、工程车、运钞车、邮政车等执行公务的特种车辆进入校园，不收取停车费。在教育部、北京市委教育工委电子车证数据库中备案的车辆，不收取停车费。持有北京市公安局交通管理局核发的残疾人车辆通行证的车辆不收取停车费。中大型工程车预约进入校园后，出校时免收停车费。使馆号牌车辆经保卫处备案后，暂不收取停车费，未经备案的使馆号牌车辆正常收费。特殊情况下出租车进入校园的，免收首小时停车费。

附则

第二十三条　本规定将根据北京市相关部门管理规定和学校交通状况适时进行调整。

第二十四条　本规定由保卫处负责执行、解释。

第二十五条　本规定自文件发布之日起生效。《对外经济贸易大学机动车管理规定》[外经贸学保卫字〔2016〕517号]同时废止。

对外经济贸易大学校长办公室　　2019年1月21日印发

附件：

办理电子通行证所需认证材料

校公车和使馆号牌车认证需备案行驶本。其他车辆认证所需通用材料为：驾驶证、行驶证、驾驶员交通安全承诺书。附加材料见下表。

用户/车辆	附加材料			
	人车相符	人车不符		
	本人车辆	配偶车辆	父母、子女车辆	租借车辆（需每年认证）
编制内在职教职工	校园 e 卡	校园 e 卡 结婚证	校园 e 卡 户口本	校园 e 卡 电子保单(保险公司 APP 验证)
编制外全日制教职工	校园 e 卡 个人劳动合同	校园 e 卡 个人劳动合同 结婚证	校园 e 卡 个人劳动合同 户口本	校园 e 卡 个人劳动合同 电子保单(保险公司 APP 验证)
退休教职工	校园 e 卡 退休证	校园 e 卡 退休证 结婚证	校园 e 卡 退休证 户口本	校园 e 卡 退休证 电子保单(保险公司 APP 验证)
校外退休返聘教职工	校园 e 卡 个人劳动合同	校园 e 卡 个人劳动合同 结婚证	校园 e 卡 个人劳动合同 户口本	校园 e 卡 个人劳动合同 电子保单(保险公司 APP 验证)
类别为学历教育的在职研究生(班主任统一办理)	校园 e 卡 学生证	校园 e 卡 学生证 结婚证	校园 e 卡 学生证 户口本	此情形不予办理

用户/车辆	附加材料			
	人车相符	人车不符		
	本人车辆	配偶车辆	父母、子女车辆	租借车辆（需每年认证）
合作机构工作人员	部门审批表 机构与校方签订的合同 个人劳动合同	部门审批表 机构与校方签订的合同 个人劳动合同 结婚证	部门审批表 机构与校方签订的合同 个人劳动合同 户口本	部门审批表 机构与校方签订的合同 个人劳动合同 电子保单(保险公司 APP 验证)
校内商租户	部门审批表 与校方签订的合同	部门审批表 与校方签订的合同 结婚证	部门审批表 与校方签订的合同 户口本	部门审批表 与校方签订的合同 电子保单(保险公司 APP 验证)
汇新楼房租户	房东校园 e 卡 房屋租赁缴税证明	房东校园 e 卡 结婚证 房屋租赁缴税证明	房东校园 e 卡 户口本 房屋租赁缴税证明	房东校园 e 卡 电子保单(保险公司 APP 验证) 房屋租赁缴税证明