

东 北 大 学 文 件

东大校字〔2022〕33号

关于印发《东北大学机动车辆出入校园 管理办法》的通知

各部门：

为加强校园交通安全管理，维护学校正常交通秩序，保障校园安全，学校结合工作实际，对原《东北大学机动车出入校园管理规定（试行）》（东大校字〔2013〕42号）进行了修订。修订后的《东北大学机动车辆出入校园管理办法》已经合法合规性审查，并经2022年第9次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

东北大学

2022年6月11日

东北大学机动车辆出入校园管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强校园交通安全管理，维护学校正常交通秩序，保障校园安全，根据《沈阳市机动车停车场管理办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于出入东北大学校园的所有机动车辆（以下统称车辆）。

第三条 出入校园的车辆应自觉遵守《东北大学校园交通安全管理规定》（东大校字〔2022〕32号），严格按照校园内交通标志标线、交通信号灯的提示安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。

第四条 经沈阳市政府有关部门批准，学校南湖校区校园车辆停车位设立为停车场，归公安处统一管理。停车场在保证学校自有车辆停放的基础上面向社会适度、有偿提供停车服务，以此限制外来车辆借道穿行校园，缓解校园交通拥堵现象，保障校园交通安全。

第五条 学校采用智能停车门禁系统，对出入校园的车辆实行分类管理。

第二章 车辆分类

第六条 为便于进行科学、有效管理，对出入校园的车辆特做如下分类：

（一）A类车

1. 学校公务车。是指在学校资产与实验室管理处备案的学校

及各二级部门配置的执行公务的车辆。

2. 在职教职工私车。是指我校在职教职工（以人事处登记为准）本人、教职工直系亲属（仅限配偶、子女、夫妻双方父母）、法人（法人代表仅限教职工本人及教职工亲属）所有的小型车。

3. 学生私车。分为两类：甲类车是指东北大学在籍全日制本科生、在籍全日制研究生所有的小型车；乙类车是指 MBA、MPA 等非全日制在籍学生所有的小型车。

4. 离退休教职工私车。是指我校离退休教职工本人（以人事处登记为准）或配偶所有的小型车。

5. 外聘教师私车。是指由我校校聘的校外教师（以人事处登记备案为准，并由人事处出具相关证明材料）或配偶所有的小型车。

6. 劳务派遣人员私车。分为两类：甲类是指经费渠道为校发临时工资的劳务派遣人员（由人事处出具相关证明材料）所有的小型车；乙类是指其余劳务派遣人员所有的小型车。

7. 服务外包单位人员私车：是指与学校签订中长期服务合同，向学校提供服务外包业务单位所聘用的驻校工作人员所有的小型车。

8. 物资配送车。是指为校园内餐厅、超市、商户配送物资、食品或在后勤部门备案入驻我校的快递公司货运车辆。

9. 产业集团控参股企业车辆。是指东北大学科技产业集团控参股企业法人所有的小型车。

10. 租用校园内场地从事经营性活动人员的私车。

11. 施工车辆。是指因我校发展建设需要，由校内相关部门负责的建设工程的施工车辆。

（二）B 类车

特种车辆、出租车。其中，特种车辆是指具有以下特种标识的机动车：

1. 沈阳市牌照公安、消防、部队、120 急救车、抢险车等。
2. 供水供电供气抢修车、环境监测车、卫生防疫检测车等。
3. 机要运送车、垃圾清运车、殡葬车。

（三）C 类车

1. 来校办理日常公务的车辆。
2. 来校参加大型会议或活动的车辆。

（四）D 类车

1. 大型客车。是指车长大于等于 6 米或乘坐人数大于等于 20 人的客车。
2. 大型货车。是指车长大于等于 6 米或总质量大于等于 4.5 吨的货车。

第三章 车辆通行权限的设立

第七条 为保障智能停车门禁系统有效识别、区分出入校园的各类车辆，特设立车辆通行权限，通过对车辆实行凭权限出入的管理方式，达到规范车辆出入校园、有效控制无关车辆进入校园的目的。

第一节 车辆通行权限分类

第八条 车辆通行权限分为免费权限、固定收费权限、临时收费权限三种。

（一）免费权限。是指不交费可在较长期限内持有的出入校园权限。

（二）固定收费权限。是指一次交费后可在较长期限内持有的出入校园权限。

（三）临时收费权限。是指在允许范围内可以直接入校，每次出校门时需要按照规定收费的权限。

第二节 车辆通行权限的办理

第九条 车辆通行权限由学校公安处统一授权，对符合条件的 A 类车按下列分类办理权限：

（一）免费权限

1. 学校公务车。（有效期为三年）
 2. 在职教职工私车。（本人或直系亲属自驾，有效期为三年）
 3. 学生甲类私车。（本人自驾，有效期为一年）
 4. 离退休教职工私车。（本人或配偶自驾，有效期为一年）
 5. 外聘教师私车。（本人自驾，有效期不超过一年）
 6. 劳务派遣人员甲类私车。（本人自驾，有效期不超过一年）
- 以上车辆办理权限后，免费通行。

（二）固定收费权限

1. 劳务派遣人员乙类私车。（本人自驾，有效期不超过一年）

2. 服务外包单位人员私车。（本人自驾，有效期不超过一年）
 3. 学生乙类私车。（本人自驾，有效期不超过一年）
 4. 物资配送车。（有效期不超过一年）
 5. 租用场地从事经营性活动人员的私车。（有效期不超过一年）
 6. 产业集团控参股企业车辆。（有效期为一年）
 7. 施工车辆。（有效期根据实际施工情况而定，最长为一年）
- 以上车辆，缴纳资源占用费后，办理固定收费权限。

（三）临时收费权限

外来办公、办事以及来校内经营性场所消费人员的各类小型私车。

第十条 车辆通行权限的申办，应按规定提交相关材料，由公安处予以审核。

（一）学校公务车。需提交固定驾驶员的驾驶证、机动车行驶证的原件和复印件及《机动车辆通行权限申请表（公车）》（见附件1）。

（二）在职教职工私车。需提交校园一卡通、驾驶员驾驶证、机动车行驶证、亲属关系证明（如涉及）、组织机构代码证或营业执照副本（如涉及）的原件和复印件及《机动车辆通行权限申请表（私车）》（见附件2）。

（三）学生甲类私车。东北大学校园内停车资源有限，学校不提倡学生驾乘机动车辆入校。如要办理权限，还需提交校园一

卡通、驾驶员驾驶证（仅限本人）、机动车行驶证（仅限本人）的原件和复印件及《机动车辆通行权限申请表（私车）》。

（四）学生乙类私车。如要办理权限，按本办法收费标准办理（见附件3），办理需提交材料同学生甲类私车。

（五）离退休教职工私车。需提交退休证件或校园一卡通、驾驶员驾驶证（仅限本人或配偶）、机动车行驶证、亲属关系证明（如涉及）、组织机构代码证或营业执照副本（如涉及）的原件和复印件及《机动车辆通行权限申请表（私车）》。

（六）外聘教师私车。需提交学校人事处出具的证明、驾驶员驾驶证（仅限本人）、机动车行驶证（仅限本人或配偶）、婚姻关系证明（如涉及）的原件和复印件及《机动车辆通行权限申请表（私车）》。

（七）劳务派遣人员甲类私车。由劳务派遣人员所在二级部门提供人事处出具的相关证明材料，二级部门负责人签字确认（加盖公章），提出申请统一办理。办理需提交劳务派遣人员校园一卡通、驾驶员驾驶证（仅限本人）、机动车行驶证（仅限本人或配偶）、婚姻关系证明（如涉及）的原件和复印件。

（八）劳务派遣人员乙类私车。由劳务派遣人员所在二级部门出具证明材料，负责人签字确认（加盖公章），按本办法收费标准办理（见附件3），办理需提交个人材料同劳务派遣人员甲类私车。

（九）服务外包单位人员私车。由人员所在服务外包单位提

供相关证明材料，证明材料须学校管理该单位的二级部门负责人和公司负责人共同签字确认（加盖公章），提出申请统一办理。按本办法收费标准办理（见附件 3），办理需提交人员与服务外包单位签订的劳动用工合同、驾驶员驾驶证（仅限本人）、机动车行驶证（仅限本人）、身份证的原件和复印件。

（十）物资配送车。由学校相关二级部门提出申请统一办理，负责人签字确认（加盖公章）。需提交驾驶员驾驶证、机动车行驶证的原件和复印件。

（十一）产业集团控参股企业车辆。由东北大学科技产业集团提出申请统一办理，负责人签字确认（加盖公章）。需提交驾驶员驾驶证、机动车行驶证的原件和复印件。

（十二）租用场地从事经营性活动人员的私车。由学校相关二级部门提出申请统一办理，负责人签字确认（加盖公章）。需提交驾驶员驾驶证、机动车行驶证的原件和复印件。

（十三）施工车辆。由学校相关二级部门提出申请统一办理，部门负责人和施工单位负责人共同签字确认（加盖公章）。需提交驾驶员驾驶证、机动车行驶证的原件和复印件。

第十一条 机动车辆通行权限申办的审核与管理。

（一）公安处应按规定对申请材料进行审核。任何部门和个人不得使用或协助他人使用虚假材料及采用欺骗等手段办理机动车辆通行权限。对申办过程中发生上述行为的将取消其办理机动车辆通行权限的资格。

(二)持有各类机动车辆通行权限的驾驶人员应严格按照申办时填写的相关驾驶人驾驶车辆,不得私自转借给他人或承诺以外的驾驶人驾驶,如被发现,将给予三年内取消办理机动车辆通行权限资格的处理。

(三)已办理机动车辆通行权限的校内车辆违反学校交通管理规定情节较轻的,给予一定时限(一至三个月)的车辆免费通行权限暂停使用处理,处理期间车辆进出校园须缴费。

(四)已办理机动车辆通行权限的校内车辆违反学校交通管理规定情节较重或违规3次(含3次)以上的,给予取消办理车辆免费通行权限资格的处理,车辆进出校园须缴费。

第十二条 车辆通行权限超期办理。

超过有效期限的车辆通行权限应重新申请办理、审核。

第三节 临时车辆入校管理

第十三条 B类特种车辆出校时可凭借自身特有的标识获得免费通行,其他车辆入校按物价部门核定的收费标准收取相应费用。

第十四条 出租车原则上不得进校,但确因我校教职工、学生需要的,应事先与公安处值班室沟通,获准进入的须经门卫查验后入校,半小时内出校免费,如超过时限,收取停车费用。出租车严禁在校园内等客、载客。

第四节 公务接待券的设立和使用

第十五条 公务接待券(以下简称“公务券”)是指由公安

处发放的用于各二级部门接待外来办理公务的 C 类车辆使用的免费通行券。

第十六条 学校各二级部门通过一网通办“公务券申请业务”向学校申请，经公安处审核后向各二级部门发放公务券。公务券请提前 2 个工作日申领，申请数量按实数发放，每次申请不大于 50 张。二级部门每次申领的公务券使用达到 80%，方可再次申领公务券。

第十七条 外来公务车辆进校时由车牌识别系统识别车牌，出校前可使用二级部门给予的公务券，公务券可抵交停车费。

第十八条 公务券只限学校工作时间使用即早 7 时至当日 22 时。超过规定时间段停放的，超出部分按临时外来车辆标准收取停车费用。

第十九条 每张公务券只能抵用一次外来公务车辆出校。公务券使用前，请使用部门向使用者解释使用规定。

第二十条 参加由学校主办的大型会议或活动的车辆，可使用有时限的专用公务券，专用公务券由校内主办方提前 3 个工作日通过一网通办“公务券申请业务”向公安处提出申请，公安处统一发放。

第二十一条 来校体育场馆进行消费活动的车辆，可使用车辆通行优惠券，停车时长在 1 小时以内的收费 2 元，停车时长超过 1 小时不足 3 小时的收费 3 元，超过 3 小时部分正常收取停车费。车辆通行优惠券由体育场馆管理中心提前 3 个工作日向公安

处提出领取申请，公安处统一发放。

第二十二条 来校运送货物的大型货车，可申请使用大型货车夜间通行券（当日 23 时至次日 6 时有效），由相关部门提前 3 个工作日向公安处提出申请，公安处统一发放。

第二十三条 公务券、车辆通行优惠券、大型货车夜间通行券不得转让或做其他使用。

第五节 其他车辆管理

第二十四条 其他车辆是指本办法第六条关于车辆分类中的 D 类车。

第二十五条 D 类车辆原则上不能入校，确因教学、科研需要的，用车部门须提前向学校公安处提出进校申请。申请大型客车进校的，应注明上、下客地点及车辆数量，符合条件的，可凭借收费权限入校，出校前使用公务券，免费放行；申请大型货车进校的，应注明货车重量及上下货地点，进校时间应限定在当日 23 时至次日 6 时之间。可凭借收费权限入校，出校前使用大型货车夜间通行券，免费放行。

第四章 收费管理

第二十六条 为实现减少无关车辆进入校园、保障校园交通安全的目的，结合我校实际，参照《沈阳市停车服务收费办法》，经沈阳市发展和改革委员会批准，特制定《东北大学车辆出入校园收费标准》（见附件 3）。

第二十七条 公安处负责监督停车场服务机构严格按照《东

北大学车辆出入校园收费标准》收取停车费。

第五章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

第二十九条 本办法由公安处负责解释，原《东北大学机动车出入校园管理规定（试行）》（东大校字〔2013〕42号）同时废止。

- 附件：1. 机动车辆通行权限申请表（公车）
2. 机动车辆通行权限申请表（私车）
3. 东北大学车辆出入校园收费标准