

上海大学

上大内〔2019〕106号

关于印发《上海大学校园机动车停车收费管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

《上海大学校园机动车停车收费管理办法(试行)》已经学校领导审签通过,现予印发,请遵照执行。

特此通知。



上海大学校园机动车停车收费管理办法(试行)

为进一步加强上海大学校园机动车停车管理，改善学校交通及停车状况，维护学校正常秩序，根据《上海大学校园道路交通安全管理办法》，依据上海市物价局核定的《上海市收费停车场计费规定(暂行)》标准规定，制定本办法。

第一章 机动车校园通行证类别

第一条 机动车校园通行证分为 A、B、C、D、E 五类。

1. A 类: 学校公务车辆;
2. B 类: 本校教职员个人车辆;
3. C 类: 学生个人车辆;
4. D 类: 与学校有关部门有协作关系的单位或个人车辆;
5. E 类: 退休教职工车辆。

第二章 机动车校园通行证办理办法及停车收费标准

第二条 A 类学校公务车辆，由车辆所属部门到宝山校区保卫处机动车通行证办理窗口办理，每辆机动车办理一张限时免费机动车校园通行证。

第三条 B 类本校教职员(按人事处人事库名单为准，须持有机动车驾驶证)个人车辆，由员工本人到所在校区保卫处机动车通行证办理窗口办理，每辆车(车辆行驶证上“所有人”须是本人或家庭成员)办理一张限时免费校园机动车通行证，每月免费停车 300 小时。已办理的限时免费通行证，采取每季度自动清零，下一季度重新计算；如可停时数使用完毕，可根据需要申购加时包或参照社会车辆收费标准按小

时收费。员工家庭具有两辆以上车需要办理通行证的，按办理员工免费时数多辆车合并累计计时。

学校全资企业因工作需要聘用人员（学校人事库中没有名单人员）的车辆，参照第十五条流程，享受 B 证待遇。

第四条 C 类学生个人（本人须持有机动车驾驶证）车辆。确因科研工作需要而需在校园内长时间停车的全日制博士生和全日制走读学生的个人（本人）车辆，本人可向所在院（系、所）提出申请，经院（系、所）同意，由学生本人到所在校区保卫处机动车通行证办理窗口办理，保卫处审核后参照教职工标准办理限时免费通行证。其余全日制在校住读学生不办理通行证，按社会车辆标准收费。

第五条 D 类与学校有关部门有协作关系的单位或个人车辆，每辆车按协作优惠价办理一张包年或包月限时收费通行证（仅限在所申请校区使用，进入其余两校区停车参照社会车辆标准收费），由车辆所有单位或车辆所有人凭与学校有关部门合作依据，得到学校有关部门确认，到所在校区保卫处机动车通行证办理窗口办理。

第六条 E 类退休教职工（本人须持有机动车驾驶证）车辆，每辆车（车辆行驶证上“所有人”须是本人或家庭成员）可办理一张限时免费校园机动车通行证，每月免费停车 100 小时，已办理的限时免费机动车通行证，采取每月自动清零，下一月重新计算；如可停时数使用完毕，可根据需要申购加时包或参照社会车辆收费标准按小时收费。每位退休教职工限办一辆车，由退休教职工本人到所在校区保卫处机动车通行证办理窗口办理。如退休教职工继续被学校有关单

位聘用，须经有关单位确认、凭聘用合同、经学校人事处认可，可享受在职员工每月免费停车 300 小时、每季度清零的待遇。

第七条 社会车辆进出校园，按政府相关主管部门核定的价格标准内按小时收取停车费，前二十分钟不计费。

第八条 校内单位和教职员个人因工作需要可使用现金或校内转账方式向保卫处购买公务和对外合作接待停车券，由上海大学科技园区有限公司开具发票，发票可用符合财务规定的相关经费报销，价格参照社会车辆收费标准。

第九条 机动车通行证类别、停车时数及收费标准参照下表：

类别	年费 (元/年)	可停时数 (小时)			加时包		
		宝山	延长	嘉定	宝山	延长	嘉定
A 证	—	不限	不限	不限	无	无	无
B 证	—	300 小时/月，3、6、9、12 月底自动清零			100 元/100 小时 50 元/50 小时	200 元/100 小时 100 元/50 小时	100 元/100 小时 50 元/50 小时
C 证	—	300 小时/月，3、6、9、12 月底自动清零					
E 证	—	100 小时/月，每月底自动清零					
D 证	D1	3600	3600	无	无 (按社会车辆收费标准收费)		
	D2	7200	无	3600			

	D3	3600	无	无	3600	
社会 车辆	宝山：待定（正在申请中） 延长：10元/小时 嘉定：第1小时5元，后每半小时2元。					

第三章 机动车通行证办理及缴费流程

第十条 学校公务车辆，由后勤保障部汽车运输中心车辆负责人，凭公务车注册登记表（复印件）领取A证，录入车辆办理信息。

第十一条 各二级单位自行管理的公务车，由本单位车辆负责人凭上海大学仪器设备登记卡和车辆行驶证（复印件），领取A证，录入车辆办理信息。

第十二条 学校教职工个人车辆，在“上海大学机动车通行证申领及管理系统”填写申请表，提交后书面打印经部门同意后，凭本人工作证、驾驶证和车辆行驶证（如是家庭成员名下还需提供结婚证或户口簿等相关证明）的正本及复印件，至保卫处办证窗口办理车辆信息审核，领取B证。

第十三条 符合办理条件的学生个人车辆，在“上海大学机动车通行证申领及管理系统”填写申请表，提交后书面打印经学院同意后，凭本人学生证、驾驶证、车辆行驶证的正本及复印件，至保卫处办证窗口办理车辆信息审核，领取C证。非学生本人车辆不予办理。学生学业结束后即注销通行证和车辆信息。

第十四条 校外协作单位车辆，在“上海大学机动车通行证申领及管理系统”注册登录后填写申请表，提交后书面打印经我校合作单位的证明（须相关二级单位出具证明），

持有效合同、身份证、驾驶证、车辆行驶证正本及复印件，至保卫处办证窗口办理车辆信息审核，缴停车费领取D证。D证使用期限由学校保卫处核定，一年审核一次。协作结束时注销通行证和车辆信息。

第十五条 其他特殊车辆办理。不符合上述条件的特殊车辆需办理校园机动车通行证，须经学校有关协作部门提交申请，由学校有关协作部门的分管校领导同意并报党政办备案后，至保卫处办证窗口办理机动车通行证。

第十六条 临时免费车辆管理

(一) 进校执行公务的军车、警车、消防车、救护车、抢险车、金融押运车、邮件运送车、垃圾清运车等；

(二) 参加“110”联动的电信维护车、移动通讯维修车、供水供电抢修车、环境监测车、卫生防疫检测车等；

(三) 经学校批准的校内施工车辆、后勤给养车，各类维保、维修车辆等；

(四) 每年给予各二级单位一定数量的公务免费停车券（超出部分由各二级单位自行购买）；

(五) 临时来校公务需免费车辆由党政办签发。

第四章 校园停车管理职责

第十七条 为了加强上海大学校园停车规范有序的管理，保障校园停车的正常运行，上海大学科技园区、保卫处承担以下职责：

(一) 科技园区职责

1. 负责制定相关收费等规定，联同保卫处做好校园停车管理工作；

2. 接受驻区建交委对校园停车的管理与监督，并做好落实整改工作；

3. 负责校园停车发票的购销，收入资金保管与结算；

4. 负责校园停车标识标牌、指引设施、安全设施及其他规范性设施建设和维护；

5. 负责校园停车设备管理和运维；

6. 其他有关停车、收费额外费用的支出。

（二）保卫处职责

1. 负责车辆通行证审核及办理；

2. 按本办法规定收费，开具发票，及时缴交营业款；

3. 负责校园停车的现场管理，安排指挥车辆行驶和停放，维持停车秩序；

4. 做好校园停车消防安全及突发情况处置；

5. 协助科技园区做好校园停车其他工作。

第五章 违反规定处理

第十八条 进入校园车辆，需遵守《上海大学校园道路交通安全管理办法》和本办法，并自觉接受学校交通管理人员的管理，如下情况将作处理：

（一）违反校园停车管理或不听从管理人员管理的，将贴单警告并记录到车辆出入口管理系统，年累计三次贴单警告的，将被列入车辆出入口管理系统黑名单并禁止进入校园，取消所持有的校园通行证。

（二）在校园超速行驶将受到管理系统自动短信警告，年累计三次短信警告的，将被列入车辆出入口管理系统黑名单并禁止进入校园，取消所持有的校园通行证。

(三)违反本规定中限时免费停车规定,超时拒付停车费的,经教育仍未改正的,通报所在单位(部门)及分管校领导,取消该车辆限时免费停车资格。

(四)车辆出入口管理系统黑名单车辆以及特殊情况不允许进入校园的车辆,不服从管理人员管理,阻塞车辆进出通道影响车辆进出的,安保人员控制车辆并报警交公安部门按扰乱学校正常秩序处理。

第六章 办理时间及地点

第十九条 车辆通行证办理及交费服务时间和地点:

(一)宝山校区

办理时间: 工作日 8:30-11:00, 13:30-16:00

办理地点: 宝山校区保卫处(电话: 66136099)

(二)延长校区

办理时间: 工作日 8:30-11:00, 13:30-16:00

办理地点: 延长校区保卫处(电话: 56331821)

(三)嘉定校区

办理时间: 工作日 8:30-11:00, 13:30-16:00

办理地点: 嘉定校区保卫处 202 室(电话: 69982395)

第七章 附则

第二十条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。

第二十一条 本办法由党政办公室负责组织解释。