

广东工贸职业技术学院

关于印发《广东工贸职业技术学院校园机动 车辆停放收费管理规定（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

经 2024 年第 9 次校长办公会审议通过《广东工贸职业技术学院校园机动车辆停放收费管理规定（试行）》（制度编号：GDGM-WI-AQ-03-03），现印发给你们，请组织学习并认真贯彻执行。



密级	主动公开	制度编号	GDGM-WI-AQ-03-03
管理模块	安全管理	制度级别	三级

广东工贸职业技术学院
校园机动车辆停放收费管理规定（试行）

制 定 记 录						
日期	版本	内容概要	拟订	审核	通过形式	批准
2024年	V1.0	新增	刘缅文 杨文明 刘楚涛	曾庆华	经2024年第9次校长办公会审议通过	何汉武

广东工贸职业技术学院

校园机动车辆停放收费管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条【目的和依据】为进一步加强校园机动车辆出入行驶及停放管理，维持校园正常交通秩序及保障教职员的停车福利，提升校内停车场所使用效率，进一步推动校园停车收费管理公开化、透明化、法治化。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国道路交通安全法》《企业事业单位内部治安保卫条例》，结合学校实际情况，对《广东工贸职业技术学院校园机动车辆停放管理收费方案》进行修订。

第二条【适用范围】本规定适用于所有在广东工贸职业技术院校内通行或停放的机动车辆。

第二章 组织与职责

第三条【管理部门】学校保卫部是校园道路交通安全管理
和消防安全管理主管部门，负责本规定的具体实施。

第四条【职责】学校各相关部门均有配合学校做好校园机
动车辆安全管理职责，具体职责分工如下：

（一）学校保卫部负责牵头校园机动车停放收费管理规定的调研及文件制定、负责校园机动车辆的审批及录入、负责校园机动车辆交通安全规范管理、负责各校区校园机动车辆车位

的设计规划等。

(二) 纪检监察部、人力资源部等部门负责对违反本规定的教职员按规定进行处理。

(三) 信息中心负责协助校园机动车辆系统的管理和维护工作。

(四) 财务部负责票据发放、收费的核算和管理。

第三章 具体实施措施

第五条【车辆办理类型】主要有免费、月保、临时停车三类办理类型。

第六条【车辆收费规定】

(一) 免费停车类型

1.学校教职员上下班期间临时停放于天河校区、白云校区、荔湾校区的车辆，属免费停车，停放时间：06:00-24:00。

2.学校所属机动车辆或校外单位车辆或到校内执行公务的特种车辆及来校从事抢救、抢险或设施维修等特殊情况可免费停车。

3.校外人员由于访问、开会等公务需要，可向保卫处申请免费停车，或由部门负责人在《会客单》上进行审批签免。

(二) 月保车辆停车收费规定

1.适用对象：全体教职工。

2.适用校区：天河校区、荔湾校区。

3.收费规定：200元/月/辆。

4. 对象分类：

第一类：居住校内教职工、离退休人员自有车辆或其配偶名下第一辆车。

第二类：居住校内教职工、离退休人员自有车辆或其配偶名下第二辆车以及居住校外在职在岗教职工或其配偶名下第一辆车。

5. 办理条件：

第一类办理对象需提供教职工本人或其配偶房产证、汽车行驶证、租赁合同（校内过渡性租房）。

第二类办理对象需提供教职工本人或其配偶汽车行驶证。

6. 学校优先满足第一类对象停放需求；第二类对象在学校车位总量控制的原则下，经备案审批通过的教职工，集中参与学校每年组织一次的摇号流程，中号者，按月保车辆类型相关规定进行办理，逾期办理和私自转让者，取消办理资格。

7. 白云校区驻校服务机构人员月保车收费规定。

适用对象：驻校服务机构人员。

适用校区：白云校区。

收费规定：100元/月/辆。

（三）临时停车收费

1. 在校内通行、临时停放的社会车辆，车辆实行计时收费。停放不足半小时免收费；停放超过半小时的，天河校区及荔湾

校区按 5 元 / 小时标准收费， 24 小时内最高收费不超过 30 元；
白云校区按 3 元 / 小时标准收费，每日最高收费不超过 18 元。

2. 学校教职员上下班期间停放于天河校区和荔湾校区的车辆超出免费停车类型规定时间按时计费收费（因工作原因在夜间 0 时 -6 时停放车辆可向保卫处申请免费停车或由部门出具加班情况说明进行签免）。

3. 原则优先满足本校教职工停放需求，非特殊原因禁止长期停放，有特殊情况需办理，经分管校领导审批，报校长（或书记）批准的，按月保车收费标准执行。

第七条【管理及审批准入】

（一）月保车辆管理

1. 月保车依照“先申请后录入”及“先缴费后停放”原则，由车主本人填写学校 OA 系统中《校内车辆停放审批表》，离退休人员由本人提出书面申请，报学校保卫部审批。经审批通过后，保卫处将相关车辆信息录入车辆管理系统，车主可通过扫描校园车辆管理系统收费二维码进行缴费，车辆未经申请和按时缴费的，禁止入校。

2. 因学校白云校区尚无教职员公寓且可供停车位较多，对全体教职工暂执行全天免费，经相关申请登记备案的白云校区驻校服务机构人员，该类人员月保停车费也依照“先申请后录入”及“先缴费后停放”原则，由校内业务主管部门工人人员填写学校 OA 系统中《校内车辆停放审批表》，经审批通过后，

保卫处将相关车辆信息录入校园车辆管理系统，车主可通过扫描车辆管理系统收费二维码进行缴费，车主未经申请和按时缴费的，禁止入校。

(二) 临时停车管理

按照车辆实际产生费用，扫描校园车辆管理系统收费二维码，缴费至学校财务处。

(三) 车辆系统录入

所有类型车辆均按照“先申请后录入”原则进行办理。

(四) 收费票据

已缴费用的车主均有权向学校财务处要求开具对应金额的服务业收费发票。

(五) 情况说明

本规定生效后，所有进校车辆收费标准按此文件规定执行，对于此前已经完成缴费的年保车和月保车，从车辆到期后执行。

第四章 监督检查与违规处理

第八条 【监督检查与违规处理】

(一) 入校车辆需按照《校园交通安全管理办法(试行)》《校园机动车辆管理办法》的要求行驶、停放，遵守校园交通秩序，服从校园交通指挥。对违反规定的本校教职工和在校学生，保卫处将通报其所在部门(单位)，严重违规者将取消其车辆停放资格；对非本校教职工违反规定的，将列入车辆管理系统黑名单，取消其车辆停放资格，并按相关规定处理；对轧坏校

园道路、撞坏校园交通设施或标志等，按被损坏物品的价值赔偿，并按相关规定处理；对谩骂、殴打执勤人员者，视情况须赔偿伤者相关费用；造成严重后果的，报公安机关处理。

（二）学校交通管理执勤人员应热情服务、秉公办事、严格管理、按章执罚，并接受学校纪检、人事和财务等部门检查监督，对违纪人员按相关规定给予处分。

第五章 附 则

第九条【生效】本规定由校长办公会审议通过生效，自发布之日起施行，此前相关收费规定与本规定不符的，按本规定执行。

第十条【解释权】本规定由校长办公会授权保卫部负责解释。