

德州学院

关于进一步加强机动车出入校园管理的通知

为进一步加强校园环境安全管理，巩固文明城市创建成果，根据《山东省高等学校安全管理暂行办法》《山东省学校安全条例》有关要求，现将机动车进出校园管理事项通知如下：

一、车辆管理总则

（一）进入校园的车辆必须遵守交通规则，严格按照道路标线和标识行驶、停放，禁止超速、鸣笛、乱停乱放，禁止使用远光灯。

（二）各校区门口设置门禁管理系统，自动识别车牌号码。机动车出入校园时，门禁系统实行一车一杆放行。驾驶员通过时主动配合验证通过。

（三）疫情防控期间，所有入校车辆应按照有关防疫规定，主动接受身份核验、体温检测、健康码及行程码查验、出示核酸检测报告等防疫检查。核验准入的外来车辆须做好实名登记。

（四）机动车出入校园按照授予权限通行。授权车辆自动识别车牌出入，未授权车辆未经允许不得进入校园。

（五）学校举行重大活动需要实行校园交通管制时，驾驶员应积极配合，服从执勤人员指挥。

(六) 大型(乘坐人数大于等于 20 人的客车或总质量大于等于 4500kg 的货车)、危化品车辆原则上不允许进入校园。确需入校,使用部门或单位应提前向保卫处申请,同意后车辆可进入,并按规定行驶停放。

(七) 对于强行闯杆、超速行驶、违停乱放、违反防疫规定等违规行为,将视情节轻重予以处罚(详见四监督与处理)。

二、车辆分类及通行权限

授权车辆是指经学校审核并录入门禁管理系统的车辆。

(一) 学校备案的公务用车、特种车辆(警车、消防车、救护车、抢险救援车和垃圾清运车等)可进入校区通行。

(二) 本校教职工(含学校聘用的合同制人员,下同)一人一车授权在各校区通行。

(三) 与学校签订服务合同单位或个人所使用车辆(其中单位车辆指行驶证登记在单位或单位法人名下的车辆,个人车辆指行驶证登记在本人名下的车辆),主管单位根据合同内容审核授权车辆资料,报保卫处批准后,授权期限内在服务校区通行。

(四) 在校园内临时施工车辆,按《德州学院外来单位进入校园施工审批表》(后勤处网站下载)审批后,在指定校区通行。

(五) 学校不提倡学生开车就读,不办理车辆授权。

(六) 在校园内居住的教职工及其家属所使用车辆,由所在单位提前申请,保卫处审批同意授权后,可在校区内通行。

(七) 其它特殊情况采取一事一议方式,经保卫处审核、分管安全工作的校领导审批后方可授权。

三、车辆授权及办理程序

(一) 教职工申请车辆授权,须填写附件 2 和附件 3,并按

表格说明提供相关材料，经所在单位审核、盖章，报保卫处备案。已经录入门禁系统的教职工车辆无需重新申请。附件 3 电子版发至指定邮箱。

（二）校内第三方服务从业人员申请授权，须填写附件 4 和附件 5（电子版发至指定邮箱），并按照附件要求提供相应材料，经主管部门审核、盖章，报保卫处备案。每学期授权一次，开学后一周重新申请授权，同时统计表中注明车辆信息变动情况。附件 5 电子版发至指定邮箱。

（三）已授权的车辆因出售、转让或报废等不再使用时，应主动申报相关信息。职工离职后，所在单位应在一周内告知保卫处，及时注销车辆信息，防止长期占用门禁系统资源和校内停车资源。

（四）车辆有下列情形之一的，不予或取消授权：

1. 车辆所有权存在争议或信息不实的；
2. 车辆从事非法活动的；
3. 车辆过期未办理审验等手续的；
4. 车辆被列入黑名单的；

四、监督与处理

（一）在办理各类长期通行授权时，单位或个人弄虚作假的，一经查实，学校将对单位和当事人通报批评，取消单位或当事人车辆的通行资格，并严肃处理。

（二）车辆违规停放（不在停车位停放或未按车位指示方向停放）或超速行驶的（监控取证），第一次进行全校通报批评；第二次加入系统黑名单，禁止进入校园三天；第三次禁止进入校园十天；三次以上取消授权。

(三) 对恶意闯杆或驾驶失误造成的损失，由驾驶员赔偿。

(四) 私家车禁止在校内长期停放(校内居住教职工除外)，如有损失个人自负。

五、管理实施

上述管理办法自公布之日起施行，具体事宜由保卫处负责解释。

联系人：王风丹

联系电话：8985891

电子邮箱：dzxybwc666@163.com

- 附件：
1. 德州学院公务用车授权登记表
 2. 德州学院教职工车辆授权申请表
 3. 德州学院教职工车辆信息汇总表
 4. 德州学院服务/经营单位车辆授权申请表
 5. 德州学院服务/经营单位车辆信息汇总表



附件 1

德州学院公务用车授权登记表

单位名称（盖章）：

负责人签字：

序号	驾驶员信息		车辆信息			
	姓名	联系电话	车牌号码	品牌型号	车身颜色	用途
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
备注	公务用车包含各类勤务用车和班车。					

附件 2

德州学院教职工车辆授权申请表

[illegible]

附件3

德州学院教职工车辆信息统计表

单位（盖章）：

负责人（签字）：

序号	姓名	车牌号	车辆型号	联系电话	部门	备注
1			如：大众速腾			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

附件 4

德州学院服务/经营单位车辆授权申请表

申请人			联系电话		
从事项目			校内地址		
车主姓名			车主手机号码		
车牌号码		车辆品牌		车身颜色	
申请授权区域	A.本部 B.东校区				
申请人承诺	我已仔细阅读《德州学院机动车出入校园管理规定》，并保证自觉遵守。此车辆为_____所有，自愿申请办理校园机动车通行授权，并遵守相关规定。 申请单位（盖章）： 承诺人： 年 月 日				
主管单位意见	单位(盖章): 负责人（签字）： 年 月 日				
学校审批意见	审批人： 年 月 日				
备 注	1.办理时须携带机动车行驶证、驾驶证、营业执照及经营合同的原件。 2.提供营业执照及经营合同复印件各 1 份，把行驶证、身份证直接复印在此表背面。 3.该车辆每学期由主管部门审核报保卫处批准授权。				

附件5

德州学院服务/经营单位车辆信息统计表

主管部门（盖章）：

负责人（签字）：

序号	姓名	车牌号	车辆型号	联系电话	主管部门	单位名称	备注
1			如：大众速腾				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							