

# 华东理工大学文件

校保〔2023〕4号

---

## 华东理工大学关于印发《徐汇校区机动车停放 收费管理办法》的通知

为保证徐汇校区正常的教学和工作秩序，保障校园道路畅通及师生员工人身安全，减少外来人员占用学校资源停放机动车辆乱象，特制定《华东理工大学徐汇校区机动车停放收费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2023年5月13日

# 华东理工大学徐汇校区机动车停放 收费管理办法

为保证徐汇校区正常的教学和工作秩序，保障校园道路畅通及师生员工人身安全，减少外来人员占用学校资源停放机动车辆，现对相关车辆实行收费停放。

## 一、管理原则

分类管理，适当收费，加强外来车辆管理。

## 二、管理组织机构

成立校园停车收费管理委员会（以下简称“管理委员会”），由分管安全保卫的校领导及相关职能部门领导以及教代会代表、学生代表等组成。

## 三、进入校园的车辆分类

进入校园的车辆主要分七大类：

A类 学校公车

B类 在岗教职工（含非在编）私家车（7座及以下），经学校同意在校从事服务且办公地设在校内的合作单位车辆（11座及以下）

C类 退休教职工私家车（7座及以下）

D类 在校学生私家车（7座及以下）

E类 公务来访车辆

F类 来校执行任务的军、警、特种、特殊车辆

G类 其它车辆

## 四、停车收费管理办法

所有车辆须遵守《华东理工大学校园交通安全管理规定》。

1. A类车辆：免收停车费。

2. B类车辆：可选择：

(1) 3000小时/学年免收停车费，超时按社会车辆计时收费（因工作原因，由本人提出申请，经二级单位负责人确认、管理委员会查实，可适当延长免费停车时间）；

(2) 1800元/学年，全年无限时，一次性收费，不可按月折算。

3. C类车辆：300小时/学年免收停车费，超时按社会车辆计时收费。

4. D类车辆：全日制在校学生 1800元/学年，全年无限时，一次性收费，不可按月折算。非全日制学生 800元/学年，限停 600小时/学年，一次性收费，不可按月折算，超时按社会车辆计时收费。

5. E类车辆：由校内对口单位发放公务接待券，一车一券，可抵扣 8 小时。

6. F类车辆：免收停车费。

7. G类车辆：在校园内停留半小时以内免收停车费，不足 1 小时按 1 小时计，并按上海市相关部门规定每小时 5 元计时收费。停车超过 8 小时至 24 小时之内按 8 小时计，收费上限为 40 元，24 小时后重新计时。

8. 停车时限有效期以学年为单位，每学年 9 月 1 日零时起时间清零，年内超时后系统正常计时收费。

## 五、机动车信息登记办法

1. A类车辆，凭学校车辆行驶证、驾驶证原件及复印件、《机动车辆登记表》办理信息登记。公车行驶证必须是华东理工大学或华东理工大学资产经营有限公司控股、参股的企业（须提供公司章程复印件），其子公司不予办理。

2. B类车辆，本校持有驾驶证的在岗教职工（含非在编），凭本人的工作证或有效工作合同、驾驶证、车辆行驶证原件及复印件、《机动车辆登记表》办理信息登记。车辆行驶证姓名须为教职工本人或其配偶（须出具关系证明），每人仅限办理1辆，并按照上述第四条停车收费管理办法自主选择停车时限。在编教职工退休后3个月内须在保卫处变更相关信息，逾期将视为社会车辆计时收费。

我校外包食堂、基建工程公司在校服务期间可办理2辆机动车，其他各服务单位仅限1辆。由其相关职能部门凭与校外合作单位的有效合同、车辆行驶证、驾驶证原件及复印件、《机动车辆登记表》办理信息登记，不接受外单位单独办理。

3. C类车辆，本校持有驾驶证的退休教职工，凭本人退休相关证件证明、驾驶证、车辆行驶证原件及复印件、《机动车辆登记表》办理信息登记。车辆行驶证姓名须是退休教职工本人或其配偶（须出具关系证明），每人仅限办理1辆。

4. D类车辆，本校持有驾驶证的学生凭本人的学生证（当学期已注册）、驾驶证、车辆行驶证原件及其复印件、《机动车辆登记表》办理信息登记。车辆行驶证姓名须为学生本人或其配偶（须出具关系证明），否则不予办理，每人仅限办理1辆。

5. 保卫处每年对校内除学校公车及在编教职工车辆外的所

有车辆信息进行重新审核。对不符合条件的车辆不予办理，具体审核时间另行通知。所有已登记车辆涉及变更信息的，须及时至保卫处报备，否则将视为社会车辆计时收费。

## 六、车辆停放

车辆的停放与校园交通违规处理，参照《华东理工大学校园交通安全管理规定》中相关规定执行。学校如有大型活动、会议等，学校有权禁止所有无关车辆入校。

## 七、财务管理

保卫处为徐汇校区机动车管理的职能部门，在监察处和财务处的指导下，制定收费管理的财务流程如下：

1. 徐汇校区机动车停车收费的财务工作委托“上海华理后勤服务有限公司”负责管理，其具体工作包括停车收费证的许可证申请、票据的购买和日常收费等。停车收费许可证、税务部门所购票据存放于保卫处，票据的购买和领用必须登记成册。

2. 临时停车收费使用的票据在“上海华理后勤服务有限公司”领取。对临时停放的车辆，由门岗人员根据计费系统按每小时停车收费标准现场收取并提供票据，保卫处根据收费金额、票据领用情况和临时机动车进出信息进行核对收入。停车收取的现金应及时上缴“上海华理后勤服务有限公司”单独列账。

3. “上海华理后勤服务有限公司”每年将收取停车费分类汇总后上缴校财务处。校财务处扣除因停车收费管理产生的费用后，根据有关规定入账，由学校统筹管理。

4. 校内各部门需购买公务接待券的，由该部门开具校内转账支票到保卫处购买，保卫处登记后统一交至财务处。每张公务

接待券面值拾元(学生禁用)。违规使用公务接待券的追究相关人员责任，予以通报并补缴相关停车费。

## 八、其他

1. 学校举办与教学、科研等有助于提高学校声誉的相关大型活动或会议，由校内主办单位提前3天出具书面申请交至保卫处，经审批同意，可免费领取活动当天有效的公务接待券。

2. 本规定自2023年5月15日起试运行，原校保〔2018〕4号通知作废。

3. 本规定由保卫处负责解释。

附件 1

## 机动车辆登记表

|                                     |  |      |  |
|-------------------------------------|--|------|--|
| 车 主                                 |  |      |  |
| 手机号码                                |  |      |  |
| 所在单位                                |  |      |  |
| 单位地址                                |  |      |  |
| 车辆性质                                |  | 车辆类型 |  |
| 号牌号码                                |  | 厂牌型号 |  |
| 情况说明<br>(行驶证非本人<br>请填写, 夫妻关系<br>除外) |  |      |  |
| 通行证号                                |  |      |  |

情况说明: 车辆与本人的关系, 确实由本人使用, 使用期限等。

单位领导签字:

单位盖章:

申请日期:       年    月    日

附件 2

# 机动车辆登记表

(学生版)

|       |   |      |  |
|-------|---|------|--|
| 车 主   |   |      |  |
| 手机号码  |   |      |  |
| 所在学院  |   |      |  |
| 学生情况  | A 全日制学生 ( )                      B 非全日制学生 ( ) |      |  |
| 学 号   |   | 车辆类型 |  |
| 号牌号码  |   | 厂牌型号 |  |
| 通行证号码 |   |      |  |

学院负责人签字:

学院盖章:

申请日期:        年    月    日

---

内 发: 各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2023 年 5 月 15 日印发

---