

梧州学院文件

梧院国资〔2018〕1号

梧州学院关于印发《梧州学院北校区停车场机动 车辆停车服务收费管理办法（试行）》 的通知

各单位、各部门：

《梧州学院北校区停车场机动车辆停车服务收费管理办法
（试行）》经 2018 年 9 月 29 日校长办公会通过，现印发给你们，
请认真贯彻执行。

梧州学院

2018 年 10 月 15 日

梧州学院北校区停车场机动车辆停车服务收费管理办法（试行）

为加强学校北校区校园机动车辆管理，维护校园交通秩序，合理控制校园车流量，根据《梧州市停车场管理办法（试行）》（梧政发〔2014〕17号）、《梧州市车辆停放服务收费管理办法》（梧价费〔2016〕19号）、《梧州市人民政府关于明确我市价格管理权限的通知》（梧政发〔2017〕3号）和《关于梧州学院北校区停车场机动车辆停放服务收费等有关问题的批复》（梧价费〔2018〕1号）等文件有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、收费方式

学校对机动车辆进出校园实行车禁系统管理，车禁系统对进出车辆管理分为车辆事先登记自动识别和临时车辆电子计时两类。使用自动识别系统的机动车辆实行车辆信息事先登记、按年度收费，进出校园时，经车禁系统远程识别，自动放行；使用电子计时的临时机动车辆，进出校园时通过车禁系统摄像记录时间，出校时根据计时缴费后放行。

二、收费范围

通过学校北校区南门、东门、北门等门口前岗亭的机动车辆。

三、收费标准

对进出校园的机动车辆分类收取相应的占用校园资源费（简称停车费）。

A类：学校公务机动车辆，免收停车费。

B类：学校在编在职教职工（含离退休人员）、学校及各二级单位实行人事代理或合同聘用制的聘用人员的机动车辆，免收停车费。

C类：学校教职工（含离退休人员）的配偶、父母或子女等直系亲属中的机动车辆，可由教职工（含离退休人员）指定其中1人的机动车辆免收停车费，其他人员的机动车辆按年度收取停车费360元。

D类：来校参加短期学习培训和教学人员的机动车辆，按月收取停车费30元，不足1个月的按1个月计算。

E类：校外单位的大型客、货机动车辆，原则上不办理登记注册手续，进出校园按次收取停车费。确需办理的，按年度收取停车费3600元。

F类：执行公务或任务的军车、警车、消防车、救灾抢险车、市政工程（水、电、气、通信、照明、园林绿化等）抢修作业车、环卫车等特种车辆，免收停车费。

G类：临时来校办理公务的机动车辆。接待单位、部门根据核定用量到保卫处领取《梧州学院临时车辆放行条》，车辆出校时凭《梧州学院临时车辆放行条》免费放行。

H类：因向外单位出租场地或组织相关活动，涉及机动车辆出入的，原则上由出租场地或组织相关活动的单位、部门落实入校车辆数量及车牌，并统一到保卫处领取《梧州学院临时车辆放行

条》，车辆出校时凭《梧州学院临时车辆放行条》免费放行。如参加活动车辆数量规模较大的，由保卫处请示其分管校领导同意后，可在活动时段内关闭门禁收费系统。

I类：其它临时来校的机动车辆，按照计时收费的办法收取停车费，不足1小时按1小时计价。具体收费标准为：

1. 在校区内停车不超过1小时（含1小时）的机动车辆免收停车费；
2. 超过免费停放时间2小时内的机动车辆按3元/车·次收费；超过2小时后每小时按1元/车·次收费；
3. 24小时内，车辆连续停放跨两个收费时段的，车辆停车费可累计收取，最高不超过10元；车辆连续停放24小时以上的，停车费按实际停放时间计算。
4. 连续停放跨两个收费时段的，可按两个时段的收费标准累加收取。

四、机动车辆信息审核及录入

对自愿办理机动车辆信息事先登记的，按程序进行资格审核，由保卫处统一办理信息录入。

1. 学校公务机动车辆：由使用单位填写梧州学院机动车辆信息登记表，同时提供车辆行驶证原件及复印件，经使用单位签字盖章后报保卫处审核。
2. 学校教职工（含离退休人员）和学校聘用人员的机动车辆：由本人填写梧州学院机动车辆信息登记表，提供车辆行驶证、工

作证或合同等证明材料，经所在单位负责人签字盖章后，报人事处审核。

3. 学校教职工（含离退休人员）的配偶、父母或子女的机动车辆：由本人填写梧州学院机动车辆信息登记表，提供车辆行驶证、教职工工作证或合同、户口本或证明其直系亲属与教职工合法关系的有效材料，由所在单位核实盖章后，报保卫处审核。

4. 学校各二级单位聘用人员的机动车辆：由本人填写梧州学院机动车辆信息登记表，由所在单位初审盖章后，提供车辆行驶证、聘用合同等材料，报保卫处审核。

5. 车主系短期学习培训的机动车辆：由本人填写梧州学院机动车辆信息登记表，提供车辆行驶证，由学校培训单位证明盖章，报保卫处审核。

五、车辆年审

办理车禁系统自动识别信息的车辆实行年审制，车主于每年12月到保卫处进行年度审核登记，按类别和相应标准缴纳停车费，年度审核登记有效期为两年。逾期不注册的车辆进出校园时，按临时来校车辆收取停车费。

新购置车辆可随时办理车辆信息审核和录入，按当年剩余月份、对应相应标准收取停车费。

六、收费管理

停车服务收费管理制度制订工作由国有资产管理处牵头，保卫处负责具体收费和审核录入车辆信息等工作实施。保卫处由专

人负责将每天收取的停车费移交财务处。

学校设立专门账户管理收取的停车费，实行收支两条线，按规定缴纳税款，并接受自治区物价和税务管理等部门的指导和监督。实行年度收费的车辆，出具正规机打票据；实行临时收费的车辆，出具税务部门提供的停车收费票据。

七、其它

1. 对可办理车辆信息审核及录入的机动车辆，按年度或按次缴纳停车费，由车主自愿选择。

2. 1张《梧州学院临时车辆放行条》只能使用1次。

3. 对在资格审查中有不负责任、弄虚作假等行为的，学校对有关单位和个人进行通报批评，并追缴相关费用。

4. 学校所收取费用为场地费，只提供停车场地，不承担车辆及车内物品的保管责任，车主对个人财物要妥善保管。

5. 机动车进出校园时一车一杆。严禁闯卡，对闯卡造成的损失，由肇事方承担赔偿责任。

6. 外来车辆不得停放过夜（当天晚上22:00至次日上午7:00），如有特殊情况需过夜，必须经过保卫处审批同意。未经审批同意的车辆，保卫处将采取锁车或联系交警部门拖车处理措施。

7. 进入校园的车辆，应遵守交通管理规定和学校有关规定，爱护校园道路，公用设施，服从保卫处停放车辆的安排，对乱停

乱放或不服从停放安排的车辆，保卫处将采取锁车或联系交警部门拖车处理措施。

八、本办法自公布之日起施行。

九、本办法由国有资产管理处负责解释。

