

# 昆明城市学院文件

昆城院后保字〔2021〕4号

签发：王昆来

---

## 昆明城市学院机动车停放收费管理办法 (试行)

为加强校园交通安全管理，规范机动车辆在校内的行驶和停放，确保校园交通安全，维护学校正常的工作、学习、生活秩序，构建平安和谐校园，根据相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用于我校两校区校园通行车辆。

### 二、车辆准入方式

学校设置驻车自动识别系统，对进出学校或在校内停放的机动车辆，实行车牌号自动识别准入通行的办法。

### 三、车辆类别及申办流程

(一) 公务车、教职工、外聘教师、学生、住校教职工家属、外联合作单位、承租户车辆

1. 公务车辆，由学校车辆管理部门申报审批。

2. 学校教职工，自行在学校 OA 办公系统申报审批。

3. 住校教职工家属、外联合作单位、承租户车辆，由隶属部门提出申请，或在学校 OA 办公系统申报审批。

4. 外聘教师，每学期开学前，由各二级学院重新提供一次名单，由教学事务部复核；新增外聘教师按规定流程在学校 OA 办公系统申报办理。放假后，由计划财务处关闭车场系统。

5. 学生车辆，由学生本人提出书面申请，经辅导员签字同意，再到后勤保卫处提交相关材料（本人身份证、行驶证、驾驶证、学生证复印件）办理。驾驶证在实习期的不予办理。

6. 上述车辆申报签批完毕之后，向后勤保卫处提交车主身份证、行驶证复印件材料；同时打印 OA 申报审批表，到计划财务处办理车辆信息录入及费用缴纳。

#### (二) 社会车辆

隶属部门或个人向后勤保卫处提出书面申请，由后勤保卫处报批学校，签批完毕之后，申请人持后勤保卫处开具的证明材料，到计划财务处办理车辆信息录入及费用缴纳。

#### (三) 临时车辆管理

1. 临时停放车辆。凡在校内通行或停放的校外机动车辆，车辆通行自动识别，系统将会根据昆明市停车场收费标准计时计算

停车占位费。

## 2. 临时免费公务车辆

(1) 学校组织的活动，由主办部门提出申请，经校领导同意，到后勤保卫处开具临时公务车辆放行条予以免收停车占位费。

(2) 凡是需要进校办理公务的车辆，经学校同意，由隶属部门到后勤保卫处开具临时公务车辆放行条予以免收停车占位费。

(3) 已办理车辆信息录入的教职工，如存在加班、值班、临时更换车辆情况的，可以到后勤保卫处开具临时公务车辆放行条予以免收停车占位费。

## 四、收费标准及票据管理

1. 具体收费标准详见附件。

2. 学生和外联合作单位可按月度、季度、年度缴纳车辆停车占位费。

3. 按时间段缴费的车辆，由计划财务处统一收取费用，并提供相应票据；临时停放车辆，经系统自动识别计费缴费，如需开具票据的，由门岗值班员发放计划财务处提供的票据。

## 五、车辆通行、停放管理规定

1. 各类机动车辆进出校园应主动接受门卫和保卫人员的管理，遵守学校车辆停放收费规定，自觉缴纳车辆停车占位费。

2. 凡经自动识别准入学校的机动车辆，可在校内规定道路通行或在指定区域车位顺序停放，不得随意占道停车。

3. 学校公务车辆、教职工车辆必须进入指定的停车场停放，外来车辆必须按序停放在划定的停车泊位。

4. 机动车辆进入校内必须严格按照校内交通标志行驶，禁止鸣号，限制时速5公里，实行行人优先的原则，文明驾驶，减速慢行，避让行人。

5. 严禁在学校教学区、主要交通干道、消防通道和停车泊位外停放机动车辆。

6. 后勤保卫处负责停车位管理，保障停车位正常使用，若发生停放车辆刮擦时要积极配合车主处理事宜。

7. 学校大型活动或执行特殊任务时，各类机动车辆的停放应服从现场指挥人员统一指挥。

## 六、其他

1. 军队、公安、消防、急救等特种车辆及抢险救灾、电力维修、通信维修、卫生防疫、金融押运、邮件运送、垃圾清运、生活物资运输车辆及经学校批准的车辆，进入学校免收车辆停车占位费。

2. 本规定所称车辆通行和停放费，是指因停放车辆占用场地所发生的场地费用，不涉及车辆损坏及车内物品的保管责任。

3. 车辆停放在学校内发生损毁、被盗等事故，学校不承担任何赔偿责任。建议车主对自己的车辆采取有效的防护措施。

4. 本办法由后勤保卫处负责执行和解释。

附件：1. 昆明城市学院机动车辆停车占位收费标准

2. 各类车辆办理审批表

(此页无正文)



---

发文单位：后勤保卫处

---

印制单位：校长办公室

2021年9月24日印发

---

附件 1

## 昆明城市学院机动车辆停车占位收费标准

车 辆 类 别	收 费 标 准
公务车、校车	免费
教职工	年卡：120 元/年；分时段：免费
外聘教师	分时段，每学期开卡一次，放假关闭系统
云南艺术学院文华学院、云南城市建设职业学院、云天化中学、继续教育学院合作教育单位、学校外包单位职工	按学校车辆标准执行
在校学生、基建施工、继续教育学院合作非教育单位	120 元/月（1000 元/年）
教职工家属、食堂商铺、友邻单位、海源居委会居民	1000 元/年
学校业务售后、校政（企）合作单位	分时段：免费；年卡：120 元/月（1000 元/年）
社会车辆	小型轿车 2500 元/年；大型客车、货车 4000 元/年
临时车辆	30 分钟以内不收费，30 分钟以上 60 分钟以内收费 4 元，每超一小时加收 1 元；16 元/24 小时封顶

## 附件 2-1

## 昆明城市学院教职工停车卡办理审批表

姓 名		所在部门	
车牌号		联系电话	
办理方式	年卡 <input type="checkbox"/> (需交停车占位费 120/年)、分时段 <input type="checkbox"/> (早 06:00 --24:00 分免停车占位费)		
院(系)、 部门意见	部门领导:		
后勤保卫处 审核意见	经办人:	部门领导:	
人力资源部 审核意见	部门领导:		
主管领导 审批			
计划财务处			
备注	<p>1. 请在“上传附件”处上传本人身份证及行驶证复印件, 若行驶证非本人的须备注与车主的关系。</p> <p>2. OA 签批完成后, 自己打印审批表到财务处录入车场系统。</p>		

昆明城市学院后勤保卫处 制

附件 2-2

## 昆明城市学院教职工家属、承租户、 外联单位停车卡办理审批表

姓 名		所在部门	
车牌号		联系电话	
隶属部门意见	部门领导：		
后勤保卫处 审核意见	经办人：	部门领导：	
主管领导 审批			
计划财务处	部门领导：		
备注	<p>1. 请在“上传附件”处上传本人身份证及行驶证复印件，若行驶证非本人的须备注与车主的关系。</p> <p>2. OA 签批完成后，自己打印审批表到财务处录入车场系统。</p>		

昆明城市学院后勤保卫处 制

## 附件 2-3

## 昆明城市学院外聘教师停车卡办理审批表

姓 名		所在部门	
车牌号		联系电话	
院（系）、 部门意见	部门领导：		
后勤保卫处 审核意见	经办人：	部门领导：	
教学事务部 审核意见	部门领导：		
主管领导 审批			
计划财务处	部门领导：		
备注	1. 请在“上传附件”处上传本人身份证及行驶证复印件，若行驶证非本人的须备注与车主的关系。 2. OA 签批完成后，自己打印审批表到财务处录入车场系统。		

昆明城市学院后勤保卫处 制