

郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2023〕90号

关于修订《郑州升达经贸管理学院 教职工车辆管理办法》的通知

各单位：

为进一步规范教职工车辆管理，结合学校实际，对教职工车辆管理办法进行了修订，现将修订后的《郑州升达经贸管理学院教职工车辆管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2023年6月15日

郑州升达经贸管理学院

教职工车辆管理办法

为营造良好的教育教学环境,维护校园道路交通秩序,保护师生员工校园通行安全,使校园车辆管理秩序化、规范化、制度化,现结合学校实际情况,制定本办法:

第一条 校内机动车辆在校园通行应当办理车辆通行证,进校车辆一律凭证出入,并接受学校统一管理。

第二条 每位教职工仅限办理一张车辆通行证,每张通行证最多可登记两辆机动车,两辆车不允许同时进入校园。

第三条 办理通行证时需提供教职工本人身份证、行驶证的原件及复印件;如车辆所有者非教职工本人(系教职工父母、配偶的),还需提供证明车主与本人关系的户口本、结婚证原件及复印件。

第四条 办理流程:

由教职工填写《郑州升达经贸管理学院机动车通行证信息登记表》;所在单位签批并填写《郑州升达经贸管理学院办理机动车证申请信息汇总表》,报人事处核准后,携带表格原件和相关材料到保卫科办理制证,录入门禁管理系统。

第五条 校内行驶、停放车辆的通行证应规范摆放在车辆前挡风玻璃处,不得转借,不得涂改,不得遮盖。

第六条 车辆进入校园禁止鸣笛,限速行驶,不得随意进入教学区。

第七条 车辆要按规定停放在停车位上，无规划停车位的道路(包括人行道)，禁止停放任何车辆。

第八条 如遇学校召开大型会议、活动时，教职工须服从安排，按规定停放、挪走车辆。

第九条 校园内车辆违章主要指：

- (一) 车辆在校园内违章停放。
- (二) 车辆在校园内行驶，时速超过 20 公里每小时。
- (三) 车辆在校园内争道抢行，乱鸣笛。
- (四) 车辆在校园内不服从工作人员指挥、不听劝阻。

第十条 教职工车辆一年内在校园发生违章情况，将按以下标准进行处理：

(一) 第一次违章，保卫科告知提醒车辆登记人，在违章车辆登记表上签名备案。

(二) 第二次违章，保卫科告知提醒车辆登记人，在违章车辆登记表上签名备案，给予考核减二分处理。

(三) 第三次违章，保卫科没收车辆通行证，将车辆信息录入校园车辆出入管理系统黑名单，禁止该车进入校园。

(四) 对不服从管理、无理取闹、堵门的教职工，视情节给予考核记过等处分。

第十一条 所有车辆的违章行为及处分由车辆登记人承担，以保卫科办证登记信息为准。

第十二条 首张通行证免费办理，如有车辆信息变更、通行证遗失等情况，车辆登记人要及时凭有效证件到保卫科变更、补

办，同时收取工本费 20 元/次。

第十三条 本办法由总务处保卫科负责解释，自颁布之日起实施，修正时亦同。

附件：

1. 郑州升达经贸管理学院机动车通行证信息登记表
2. 郑州升达经贸管理学院机动车通行证信息汇总表

附件 1

郑州升达经贸管理学院机动车通行证信息登记表

申请人姓名		手机号码	
所在单位			
车辆所有人		车牌号码	
车辆类型		品牌型号	
申请人与车辆所有人 关系	(非本人名下车辆须如实填写信息, 本人名下车辆不需要填写此 栏信息)		
申请人承诺: 本人办理通行证所填写和提交的材料均属实, 将严格遵守学校的车辆管理规定。 申请人签名: 日期:			
所在单位审核意见	负责人: 公章		
人事处审核意见	公章		

重要提示:

1. “车辆所有人”“车牌号码”“车辆类型”“品牌型号”需按照行驶证所记载信息填写;
2. 该车证应与能证明是本校教职员工身份的证件(工作证等)配合使用, 并自觉接受查验核实。
3. 办证申请人所在单位主要负责人, 须严格审核办证人员及车辆信息, 如发现弄虚作假, 学校将对二级单位通报批评。

郑州升达经贸管理学院校长办公室

2023年6月15日印发
