

武院政〔2025〕17号关于印发《武汉学院车辆与校园交通管理办法》的通知

公告版块：行政发文

发布部门：学校办公室

阅读量：434

发布时间：2025-03-19 15:54

发布范围：武汉学院

打印

收藏

 查看原文档

武汉学院文件

武院政〔2025〕17号

关于印发《武汉学院车辆与校园交通管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院车辆与校园交通管理办法》经 2024 年第 22 次
校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



—1—



武汉学院车辆与校园交通管理办法

第一章 总则

第一条 为了维护学校交通秩序，改善校园道路交通环境，进一步加强校园机动车辆进出、行驶和停放等道路交通管理，保障师生员工正常的工作、学习、生活秩序和人身安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》《企业事业单位内部治安保卫条例》和《市发展改革委关于转发湖北省机动车停放服务收费管理办法的通知》（武发改价格〔2017〕51号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二章 实施细则

第二条 在校园停车资源紧张和车辆日益增多的情况下，按照“严格控制、加强管理、适当收费、停放有序、保证通畅”的原则，对进出校园及校内停放的机动车辆进行规范管理。

第三条 进入校内通行的机动车驾驶人，应当自觉遵守道路交通法律法规和校园管理的有关规定，安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。

第四条 学校在校门安装机动车智能识别管理系统，所有机动车均应凭智能识别系统进出校门。

第五条 学校后勤保障处（保卫处）是校内车辆登记管理的责任部门，负责校园总体车辆信息审核、登记、制证等工作；

—2—



保卫处是学校交通安全管理的主管部门，负责校园道路交通安全、门禁管理、车辆停放、违规查处等管理工作。

第三章 校内车牌号申请

第六条 学校对校内车辆实行校园智能通行制度。经信息审核登记的车辆，可以取得校内车牌号通行。

第七条 办理校内免费车牌号权限的范围

（一）教职工可申请办理机动车最多每人 2 辆（双教工最多 3 辆），电动自行车每人 1 辆。

（二）学校离退休人员可办理 1 辆小型车辆（车主须为离退休人员本人或其直系近亲属）。

（三）学校外聘人员在聘用期内办理 1 辆小型车辆（车主须为外聘人员本人或其直系近亲属）。

（四）学校公用车辆按实际数量办理。

（五）执行任务的军警车、消防车、救护车、运钞车、工程抢险车、垃圾清运车、邮政专用车、业务往来单位等特种车辆，由后勤保障处（保卫处）做好车辆登记。

（六）物业、食堂及其他服务单位（商铺除外）可申请办理机动车或电动车校园通行证，物业可申请办理机动车 2 辆，各食堂及其他服务单位可申请办理机动车 1 辆。

（七）在校学生不予以申请校内机动车、非机动车通行证。

—3—



第八条 车辆信息审核与管理

申请车辆信息登记，须由车辆申请人填写相关申请表，学校相关部门进行资格审核。申请人须对信息真实性及其在校园通行行为负责，审核单位需对审核结果负责。

（一）教职工车辆由本人填写《武汉学院教职工车辆信息登记表》。（如登记为教职工的配偶、父母或子女的机动车辆，除按规定提供车辆行驶证外，还需提供如户口本等能证明与教职工合法关系的有效材料）。主管单位负责人或者部门负责人审核后加盖公章，送后勤保障处（保卫处）审核，符合条件的授权为校内车牌号。

（二）离退休人员填写《武汉学院离退休人员车辆信息登记表》，提供车辆行驶证（原件查验，复印件留存），经学校工会审批，后勤保障处（保卫处）审核，符合条件的授权为校内车牌号。

（三）外聘人员填写《武汉学院外聘人员车辆信息登记表》，（如登记为外聘人员的配偶的机动车辆，除按规定提供车辆行驶证外，还需提供户口本等能证明与外聘人员合法关系的有效材料）。主管单位负责人或者部门负责人审核后加盖公章，经学校人事处审批，后勤保障处（保卫处）审核，符合条件的授权为校内车牌号。



（四）学校公用机动车辆，校内经营户、各类服务人员及校内居住人员填写《武汉学院其他人员车辆信息登记表》，由后勤保障处（保卫处）审核，符合条件的授权为校内车牌号。

（五）相关部门应当按本办法对申请材料进行审核。任何单位和个人不得使用或协助他人使用虚假材料办理管理系统的车辆号牌注册。注册车辆号牌的申请人与机动车行驶证的车主不符的，不予办理。

第九条 录入信息系统的车辆应在每年 12 月进行再次报备。逾期未报备的按临时车辆收取停车费。通过报备的车辆不得转借他人进出校内，如离职、车辆出售、报废应及时办理信息注销手续。

第十条 电动自行车在校内通行实行“人车证合一”管理。在校内行驶时，须将通行证悬挂在醒目位置，接受门岗人员查验。

第四章 车辆进出

第十一条 车辆进出校门时应主动接受门岗值班人员的检查登记。无牌无证和报废车辆禁止进入校园。

第十二条 机动车经车辆通道进出，实行“一车一杆”管理。

（一）注册校内车牌号的车辆，进出校内时，门禁系统自



动识别、抬杆放行。

（二）临时通行的机动车实行提前预约，接待单位根据核定用量到财务资产处购买《公务车辆出入凭条》，车辆出校时凭《公务车辆出入凭条》放行，费用从接待单位经费中扣除，无凭证按临时停车计时收费。

（三）运送货物车辆出门时须出示相关部门开具的运送货物证明，经门岗值班人员检核货物后回收证明，方可放行。

（四）校庆、迎新或毕业生离校等特殊期间的车辆根据相关方案进行管理。

第十三条 电动自行车及其他非人力车辆经人脸识别人行通道进出，进出时须出示校园通行证。

第五章 车辆通行

第十四条 所有车辆进入校内均应服从校内车辆管理（安保）人员疏导指挥，确保畅通，礼让行人，禁止鸣笛。警车、消防车、救护车、工程救险车非执行紧急任务，在校内不得使用警报器。车辆在校内启动前，驾驶员应检视车辆四周，确定无安全隐患后方可启动。

第十五条 车辆在教学区和学校划定的禁行区以外的校内道路通行，限速 30 公里/小时。特种车辆（环卫车、考务工作车、参观车等）因工作需要，经报后勤保障处（保卫处）批准



可限速驶入教学区和禁行区作业或通行，在教学区和禁行区内限速 10 公里/小时。若遇恶劣天气（如冰雹、雨、雪、雾、结冰等现象），应当降低行驶速度。

第十六条 非机动车须保证车况良好，不得擅自改装（如加装电瓶、遮阳伞等），驾驶员应按要求佩戴头盔。严禁在校园内骑车带人、酒后骑车、双手离把、骑飞车、互相追逐、曲线竞驶，骑车时不得攀扶他人或其他有碍交通安全的行为。

第六章 车辆停放

第十七条 机动车辆必须停放在施划的停车位内，严禁在消防通道、绿化带、道路出入口、人行道和行车道乱停乱放，严禁在划定停车位内私自安装地锁、摆放杂物或强占车位，非充电车辆不得长时间占用充电车位。

第十八条 电动车、自行车应按施划的非机动车停车区域整齐停放。在校学生的自行车应停放在本人居住的宿舍楼前指定区域。

第七章 机动车辆收费

第十九条 学校对外来车辆进入校园收取校园资源占用费（不含车辆安全保管费）。收费标准报物价部门审批，并使用国家正式税务票据。

第二十条 自动识别通行停放车辆

—7—



- (一) 执行任务的军警车、消防车、救护车、运钞车、工程抢险车、垃圾清运车、邮政专用车等特种车辆。
- (二) 已通过申请审核的教职工的配偶、父母或子女的机动车辆。
- (三) 已通过申请审核的外聘人员的机动车辆。
- (四) 学校公务用车通过申请审核的车辆。
- (五) 物业、食堂、商铺及其他服务单位通过申请审核的车辆。

第二十一条 收费车辆范围及标准

- (一) 收费范围：属免收费范围以外，但因工作、学习、生活等原因，需在校园内通行停放的其它车辆，经申请并缴纳校园场地资源占用费后，可授权通行停放。
- (二) 收费标准：

序号	车主类别	收费标准	备注
1	在册教职工及直系亲属(含配偶及已故教职工的配偶、父母及子女)、离退休人员	720 元/年/辆	超出限定车辆数
2	物业、食堂、商铺及其他服务单位	720 元/年/辆	超出限定车辆数
		360 元/半年/辆	
		100 元/月/辆	

第二十二条 临时来校车辆计时收费，按照省物价局审批标准执行。



等级	设备设施	车型	收费标准（元）	
			半小时-1 小时内 （含 1 小时）	24 小时最高限额
一级	1. 大型室内或地下全封闭停车场，停车泊位在 100 个以下，安装计时系统，配有消防设施及保管人员，管理制度和收费程序规范。 2. 停车泊位在 100 个以上（含 100），其他同上。	小型机动车	3	30
		中、大型机动车	5	45

第八章 违规处罚

第二十三条 申请人、审查工作人员提供虚假信息、违规申请校内车牌号的，将终身禁止申请。

第二十四条 取得校内车牌号的车辆违停或超速，发现一次短信告知本人，两次短信警告并抄送部门负责人。一年内违停或超速三次（不含）以上，取消校内车牌号通行权限并进行全校通报。解除校内车牌号通行权限，由本人填写《武汉学院校内违章解除申请表》，审核通过后授予校内车牌号通行权限。

第二十五条 校外人员车辆违停或超速，驾驶人不在现场或者虽在现场但拒绝立即驶离，妨碍其他车辆、行人通行的，第一次违停，粘贴《违规停放告知单》；第二次违停，粘贴《违规停放告知单》并锁住车辆；第三次违停，除粘贴《违规停放告知单》



告知单》、锁车外，取消车辆进校权限十二个月。一个月内违停三次的，列入黑名单禁止入校。

第二十六条 对违反本办法通行或停车的行为，任何人均有权劝阻和举报权力。

第九章 事故处理

第二十七条 车辆在校内发生交通事故，驾驶人员（非机动车骑行人员）应当立即停车，保护现场。

（一）造成人身伤亡的，应当立即抢救受伤人员，及时通知保卫处并报警。保卫处接到交通事故报告后，应当立即赶赴现场，组织抢救受伤人员，协助公安机关开展事故情况调查和处理，并采取措施，尽快恢复交通，维护现场秩序。因抢救受伤人员变动现场的，应当标明位置。

（二）未造成人身伤亡，当事人对事实及成因无争议的，可以即行撤离现场，恢复交通，自行协商处理损害赔偿事宜；对事实及成因有争议、暂不能撤离现场的，应当迅速报告保卫处现场勘验、调解，也可以请求公安机关交通管理部门调解。仅造成轻微财产损失，并且基本事实清楚的，当事人应拍照留有证据材料后，先撤离现场再进行协商处理。

第二十八条 造成道路、供电、供水、通信、交通指示信号等设施损毁的，相关部门应及时进行责任认定，修缮恢复，



并由当事人承担相关损失费用。

第十章 附则

第二十九条 《公务车辆出入凭条》每张 3 元，1 张《公务车辆出入凭条》只能使用 1 次。

第三十条 对在资格审查中有不負責任、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。

第三十一条 本办法由后勤保障处（保卫处）负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，《武汉学院机动车停车服务管理办法》（武院政字〔2019〕172 号）同时废止。

武汉学院学校办公室

2025 年 3 月 19 日印发

—11—

