

校内车辆停放暂行办法

院办〔2008〕23号

为规范校内车辆停放秩序，保障校内交通安全，根据我校实际情况，特制定以下车辆停放暂行办法：

一、学校及所属各单位的公用机动车辆、教职工驾驶的机动车辆，应当到学校保卫处进行登记并办理校内“机动车通行证”，进出校门凭证通行，并按指定地点停放。

二、非本校教职工车辆一般不准在校内停放，因特殊情况确需在我校内停放的外来车辆，经批准，发给校内“机动车通行证”后，在规定时间内停放在指定地点。并按杭政办函（2005）245号文件规定收取停车费。

三、外来车辆到我校联系工作的，必须确认受访单位或个人，经门卫登记后换证（机动车行驶证换取校内《机动车临时通行证》）进出校门。

四、校内停车位做到相对定位，车辆要按指定地点停放。行政楼前为校公务用车停车位，其它车辆原则上不安排停放。

五、到芳草苑住宿、就餐、开会人员的车辆，门卫负责登记后放行，但必须到芳草苑指定的停车场停放。芳草苑保安对与芳草苑业务无关人员停放的车辆配合保卫处协查。

六、各单位组织大型活动应提前向保卫处备案，并采取相应的安全措施。参加活动的车辆较多时，应会同保卫处确定停车地点并组织人员疏导车辆，防止交通堵塞。

七、保卫处要切实加强对校园的交通安全管理，执勤人员应当热情为师生员工服务、秉公办事、严格管理，并协助公安机关进行校内交通事故处理。

二〇〇八年十月十五日