

# 杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2019〕2号

---

## 关于印发机动车停放收费管理暂行办法的通知

各学院、部门：

《杭州师范大学机动车停放收费管理暂行办法》已经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2019年1月11日

# 杭州师范大学机动车停放收费管理暂行办法

为进一步加强校园交通管理，缓解校区交通压力，维护校区安全和师生员工合法权益，根据《杭州市人民政府办公厅转发市物价局关于进一步加强和完善杭州市区机动车停放收费管理的通知》（杭政办函〔2014〕101号）以及属地机动车停放服务收费管理办法和《杭州师范大学校园交通管理细则》（杭师大办〔2018〕8号）等规定，特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于杭州师范大学仓前校区范围内的机动车停放收费及监督管理工作。本办法所称机动车停放收费是指为机动车提供停放服务并收取费用的行为。

## 二、收费标准

经余杭区物价部门审定，结合校区实际，严格控制，分类收费：

### （一）社会车辆

1. 收费标准：按照余杭区公共性一类停车场标准收费：中、小型车辆每2小时5元。大型车每2小时10元。停车不足2小时按2小时计收。一次停车24小时以内，中、小型车最高不超过15元，大型车最高不超过30元。超过24小时另按上述标准计时收费。

对停车时间不超过30分钟的车辆（限校园同一出入口）、

执行公务或任务的军车、警车、消防车、救灾抢险车、环卫清运车、救护车、市政工程抢修车等免收停车费。

2. 付费方式：车主在出口处，用支付宝/微信处扫码支付。也可以通过关注微信公众号“物产智慧泊车”（微信号：MI-Parking）、学校泊车管理服务中心（行政楼一楼 108 室）、自助缴费机提前付费，并在 15 分钟之内驶出场外（超时要另行付费）。

3. 通行方式：车辆到达入口时，系统自动识别车牌，系统显示、语音播报车牌号等信息，闸杆自动升起，入场后闸杆自动降落。车辆行驶到出口识别区域后，系统自动识别车牌，系统显示、语音播报车牌号、收费金额等信息，车主预付费或现场用微信/支付宝扫码付费成功后闸杆升起，出场后闸杆自动降落。

无牌车（持《临时车辆行驶证明》的车辆）到达入口时，用微信/支付宝扫二维码成功后，闸杆自动升起。入场后，闸杆自动降落开始停车计时。车辆行驶到出口时识别区域后，系统显示、语音播报车牌号、收费金额等信息，车主预付费或现场扫码付费成功后闸杆升起，出场后闸杆自动降落。

4. 其他情况：平台每月发放各部门、学院 50 张《公务停车电子券》（日票，当月有效），用于因公务活动进入校区的社会车辆，各单位将车辆信息录入系统后，免费停车通行。不足数量相关单位再申领《公务停车券》，保卫处定期审核公务车辆情况。

公务活动以外的如社会培训、考试及外单位在校组织活动的车辆，相关单位可视情购买《优惠停车券》(票价5元/张/车，当日有效)，将车辆信息录入系统后，出门时道闸将自动抬杆放行。

学校提供电子票和纸质条形码停车券等两种，各单位可根据实际自行选择，费用统一结算。

无停车券的社会车辆，一律按标准收费。

## (二) 学校公务车辆

行驶证所有人是“杭州师范大学”或“杭州师范大学学院/部门/单位公务用车、班车、学校长期租用车。办理《校园机动车通行证》后，免收停车费。申请材料：《申请表》、行驶证原件及复印件、租车合同。

## (三) 教职员工车辆

行驶证所有人是学校编内外教职员工(含离退休人员)本人的车辆(考虑错峰限行政策，可以是配偶或直系亲属的车辆，但每人申请不超过2辆。如果平台显示两辆车在校区停车有重叠时段，第2辆车按照社会车辆标准收费)。教职工名下无车，确有使用租借车辆，允许办理1辆。办理《校园机动车通行证》后，免收停车费。申请材料：《申请表》、本人行驶证原件及复印件。

杭州国际城市学研究中心按学校有关规定，其编内外员工与我校教职工同等对待。

## (四) 行驶证所有人是租用校内场地的单位、施工建设单

位、配送单位或其员工的车辆

可申请办理《校园机动车通行证》，每月 100 元停车费。申请材料：《申请表》、场地租用合同或合作协议、送货合同证明；员工和单位的劳动合同；行驶证、驾驶证原件及复印件。梅苑悦居停车按照协议约定执行。

#### （五）学生车辆

学校不提倡学生开车上学，因特殊情况，确实需要的，经审批同意，可申请办理《校园机动车通行证》，每月 100 元停车费。申请材料：《申请表》、安全责任承诺书、家长知情确认书；本人学生证、驾驶证和行驶证复印件。

### 三、机动车停放者的职责

遵守相关法律、法规和规章和学校有关规定，自觉服从工作人员的指挥调度，按照场内交通标志、标线，文明驾驶、有序停车。爱护停车设施，按规定支付停车费，负责车辆内物品的注意保管义务。

学校不承担车辆停放发生的意外与损失，及车辆内物品的保管责任。

### 四、加大监督管理

（一）学校成立停车收费管理协调小组，按照各自职责，协同做好机动车停放场地维保和收费管理工作。公管处负责总体协调、停车场维保等工作；建设处负责智能收费系统的对接、建设和移交后联络保障工作；计财处负责各单位购买《优惠停车券费》开支渠道；监察与审计负责收费监督；保卫处负责制

订收费管理办法、具体运行和交通管理工作；信息化中心负责网络保障工作。部门、学院负责所在单位申请《校园机动车通行证》、《公务停车券》、《优惠停车券》的人员身份、申请材料的核验。

（二）《校园机动车通行证》审核流程。学校公务车辆由部门、学院初核，公管处、保卫处复核；教职员工车辆由部门、学院初核，人事处、保卫处复核；租用校内场地的单位、施工建设单位、配送单位或其员工的车辆由学校甲方部门初核，公管处、保卫处复核；学生车辆由学院初核，分别由学工部、研工部、国际处和保卫处复核。申请人、初核、复核都需负责人签字，并盖部门、学院公章，建立“一单位一档案”。复核无误后，信息录入平台。

（三）车辆及人员信息发生变化时，相关单位应及时办理变更手续。使用或协助他人使用虚假信息、欺骗等非法手段申请的，学校将追究相关个人和单位责任。

（四）加强停车费的收支管理，建立经济目标责任制，实行经费专项管理。学校经营公司下属的物业公司进行收费，签订委托协议，具体工作由保卫处负责运行。

（五）本办法由保卫处负责解释，自2019年1月15日起试行。