济南大学校长办公室文件

济大校办字〔2013〕19号

关于印发《济南大学舜耕校区机动车门禁及收费系统管理试行办法》和《济南大学舜耕校区门禁系统收费管理规定》的通知

各部门、各单位:

《济南大学舜耕校区机动车门禁及收费系统管理试行办法》和《济南大学舜耕校区门禁系统收费管理规定》已经校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

济南大学校长办公室

2013年6月20日

济南大学舜耕校区
机动车门禁及收费系统管理试行办法

为加强校园交通安全管理，保护广大师生生命和财产安全，维护学校安全稳定，根据《济南大学校内交通安全管理规定》（济大校字[2010]124号），结合学校实际情况，制定本办法。

一、门禁及收费管理系统的设置与使用

为对进入校园的机动车辆（小型车：9座（含9座）以下客车、核重2吨以下货车和机动三轮车；大型车：9座以上客车、核重2吨以上货车，后同）进行规范停车，限制外来无关车辆进入校园，设立机动车辆门禁及收费管理系统，对进出校园机动车辆实行验卡（指教职工正式校园卡及其他授权的各类出入卡）放行制度。依据济南市关于机动车停车收费的相关规定，对部分进入校园的外来机动车辆实行收费管理。

（一）学校在允许机动车通行的校门设立机动车门禁系统。

（二）机动车门禁系统，对进出校园的车辆进行适时管理，在读取卡上信息的同时，对该车自动拍照，实现同步记录、存储、传输车辆牌照、进出校门位置和时间等信息。

（三）机动车进出校园凭卡（公务卡、授权校园卡、商务卡和临时卡）经门禁系统验证、拍照出入。机动车进出校园时一车一杆，驾乘人员应主动刷卡、取卡验证通过。严禁闯关，对闯关造成的损失，由驾驶员承担。

（四）对凭卡出入车辆，采取远程读卡、自动拍照并记录、存储、传输车辆信息放行的管理办法。对进出校园的临时车辆，进入时，自动取卡或人工发卡，拍照并记录、存储、传输车辆信息，离开时，交还出入卡，办理缴费等相关通行手续。

（五）校园车位趋于饱和时，不允许领取临时卡机动车进入校园（持有公务卡、校园卡车辆除外）。在确保服务本校师生的前提下，学校非工作时间，可向社会有偿提供部分停车位。

二、出入卡管理

（一）出入卡分类与授权

出入卡分公务卡、授权校园卡、商务卡和临时出入卡（一车一卡，后同）四类。公务卡、授权的教职工校园卡、商务卡可以申请安装蓝牙装置，蓝牙卡座固定在车内前挡风玻璃处，使用蓝牙装置距道闸 5 米处自动读卡起杆，无需刷卡。出入卡及免费票授权、发放工作由安全管理处负责。

1.公务卡。学校根据实际情况，对学校公务用车审核发放出入卡并进行进出校园及时间授权。行驶证名称不是学校及各部门、单位的，不予办理。

2.授权校园卡。居住或工作、学习单位在舜耕校区的学校正式教职工及配偶、自有车辆的全日制在校学生，校园卡经授权后，驾乘车辆时可直接刷卡通行，授权期限为一年。

其他教职工的校园卡，不予授权。进出舜耕校区，取临时卡出入，本人驾乘车辆时可凭卡免费通行。

3.商务卡。根据相关约定期限授权，最短一个月，最长不超过一年。

4.临时卡。临时卡为机动车辆临时（一车一卡，后同）出入使用。

（二）出入卡的申领核发

1.公务卡。公务车辆，凭注有学校及各单位、部门名称的机动车行驶证原件，填写《济南大学公务卡审批表》，登记汇总后，由安全管理处统一报学校办公室审批后免费办理。

2.授权校园卡。携带校园卡，凭本人姓名的行车证原件（行车证属于配偶的提供证明夫妻关系的证件原件），填写《济南大学授权校园卡审批表》，由安全管理处统一汇总后，报经人事处、学生处、研究生处审批后免费办理。

舜耕校区小高层校外住户，凭本人姓名的行车证原件（行车证属于配偶的提供证明夫妻关系的证件原件），填写《济南大学授权校园卡审批表》，由安全管理处审批，免费办理。

为便于子女探亲通行校园，每户可免费办理一张商务卡。办理办法为携带校园卡、教师证或其他证明属济南大学教职工的证件原件，子女姓名的驾驶证原件，户口本原件，户口迁出的有所在单位开具证明信，填写《济南大学授权校园卡审批表》，到安全管理处审批办理。

以上办理授权校园卡事先准备好所有证件复印件各一份，留作备案。

3. 商务卡

（1）在舜耕校区举办的各类有学籍的继续教育班的学生、留学生短期班学生以及各类非学籍班和在校培训班、进修班学员，填写《济南大学商务卡审批表》，凭本人学生证和本人驾驶证、行驶证原件，经所属单位、部门登记汇总后，到安全管理处复核，报经教务处、研究生处审批后到安全管理处缴费用办理。

（2）与舜耕校区有经常性工作联系和业务往来的校外单位（个人）车辆，填写《济南大学商务卡审批表》，携带本人身份证、驾驶证、行驶证原件，经所属单位、部门复核后，到安全管理处审批并按规定缴纳费用后办理。

4.临时卡。领取临时卡进入校园的车辆，出门时应现场办理免费或交费手续。

（1）经允许临时进出校园的机动车辆，进门时须在门禁系统处领取临时卡，凭卡办理出校园手续。临时出入车辆按照有关规定现场办理免费或收费手续。

（2）领取临时卡的机动车，车上有持本人校园卡乘客的，收费系统采集校园卡信息后，免费放行。

（3）来学校和各部门、单位参加学术及公务活动领取临时卡进入校园外来的车辆，外出时，可凭代费票代缴费，一车一次一张。代费票由校监察室、财务处监制，由各单位、部门根据情况，填写《济南大学机动车代费申领表》，报经学校办公室批准，到安全管理处登记领取。

（4）学校各部门、单位利用学校资源在校园内从事各类赢利或变相赢利性质的活动。活动组织者应事先向参与活动者讲明学校关于机动车门禁及收费管理的相关规定，活动进行时，在校园内有富余车位的情况下，活动参与者的车辆，可领取临时卡进入校园，外出时，按规定交费。

（5）空载出租车，未经预约不得进入校园；经预约的，叫车单位或个人需与门卫提前联系，领取临时卡可进入校园，按照临时卡进入校园的有关规定执行。

（6）特种车辆（军警车、消防车、救护车、各类工程抢险车、运钞车、邮政车、新闻采访车和转播车等）进入校内执行工作任务，不需领取临时卡可直接进入校园，外出时，免费放行。

（7）其他业务车辆，按有关协议规定执行。

5.其他。有下列情形之一，不予办理:

（1）申请车辆属被盗或存在所有权争议等问题的;

（2）申请车辆从事校内非法营运活动的;

（3）申请人（单位）提供假证明材料的;

（4）学校认为应当不予办理的。

（三）出入卡使用

1.机动车辆不得通行禁行校门。遇有校园交通管制情况，驾驶员必须服从现场执勤人员管理。

2.各类卡或证件不得转借他人或替他人逃费，一经发现，对其批评教育并由出借人按计时收费标准补交借卡车辆停车费。对屡教不改的，学校将取消其授权，并对当事人通报批评。

3.出入卡，损坏或丢失的，原卡作废，持卡人按照办卡手续提请补办，补办时收取成本费。商务卡初办和补办时，空白卡由申办出入卡的单位、个人向系统供货商购买。该卡使用到期后，若无损毁，系统供货商折价回购。

临时卡由取卡人取卡后，如有损坏或丢失的，应照价赔偿。

办理商务卡的车主需交押金 50 元（蓝牙卡押金 100 元），出入卡到期无损坏，押金如数退还；出入卡损坏或丢失的，押金不予退还。

4.申领定期商务卡的授权使用期限不满 1 月，超过半月的，按照 1 月收费；不满半月的，不予办理。

5.凭卡进入校园车辆在校内从事非法营运、违法犯罪活动或交通肇事、违规停车和行驶的，学校有权将卡锁闭、暂扣或收回。

6.对违反本办法相关规定的车辆，系统会将其录入黑名单，接受处理后，方可再次进入校园。

7.为提高服务质量，维护学校秩序，方便教职员工，学校公务车和部分教职工个人车辆办理济南大学校园通行证。通行证不做进出校园及免费凭证，只做辅助管理使用。车证应放在机动车前车窗内易于观察的位置，以便于识别。

8.出入卡自授权后，即时生效。

9.如遇收费系统故障，可人工办理验证收费手续，校园卡要随车携带，作为出入凭证。

10.校园内只提供停车位，不负责看管，贵重物品随身携带，车辆被盗、刮擦、损坏等责任自负。

三、本办法自发布之日起施行，由安全管理处负责解释。

济南大学舜耕校区门禁系统收费管理规定

根据济南市关于市区停车场收费标准的相关规定，结合学校自身实际，特制订本规定。

一、收费管理

所有收费均开具济南市停车专用发票。发票由计划财务处和安全管理处共同派员到济南市市中区停车管理办公室购买，所购发票由计划财务处入库，安全管理处在代理收费业务时，指定专人到计划财务处领取。

（一）商务车辆

根据《济南大学舜耕校区机动车门禁及收费系统管理试行办法》有关规定，符合条件的车辆可以申办商务卡，费用按授权期限一次性缴齐。

小型车每车每月100元，大型车每车每月200元。

（二）临时车辆

领取临时卡进出校园的非免费车辆，出门时应现场办理交费手续。

1.同一校门进出，经门禁系统读卡验证，在校园内不超过30分钟者，不收费；超过30分钟或由另一校门外出者，按规定计时收费。

2.机动车停车场实行计时、计次收费。每天8时至22时(含22时)不分车型，实行计时收费，每辆每小时2元，停车不足1小时的按1小时收费；过夜车辆，22时至次日8时(含8时)按车辆类型，实行计次收费，小型车每辆每次5元，大型车每辆每次10元；连续停放的累计收费。

二、费用管理与支配

所有收取费用由计划财务处统一管理，设置专用账号。学校提取30%作为管理费，其余70%用于设备的运营管理。

三、本规定自发布之日起施行，由安全管理处负责解释。

济南大学校长办公室　　2013年11月26日印发