

清华大学机动车通行证管理暂行办法 2011 年

清保文[2011]3 号

第一条 为维护校园交通秩序，保障交通安全畅通，根据《清华大学校园机动车通行管理暂行办法》，制定本办法。

第二条 通行证制作

1. 通行证由清华大学保卫处统一制作。
2. 通行证分为“A”通行证和“B”通行证。
3. 通行证印有车证类型、车牌号码、有效期限及通行证管理规定等有关信息，并加防伪标志。

第三条 通行证申领

1. 本校各单位的公务车辆，由车辆管理人员通过“校园机动车管理信息系统”进行申报登记，各单位初审后，报保卫处审核，审核通过后，申领“A”通行证。

需提交材料：

- (1) 《单位申领机动车通行证登记表》
 - (2) 车辆驾驶员驾驶证复印件
 - (3) 办证车辆行驶证复印件
2. 本校教职员本人驾驶的机动车，由申办人通过“校园机动车管理信息系统”进行申报登记，所属单位初审后，报保卫处审核，审核通过后，申领“A”通行证。

需提交材料：

- (1) 《教职员申领机动车通行证登记表》
 - (2) 申办人驾驶证复印件
 - (3) 申办人工作证或校园卡复印件（无证、卡者，由所在单位出具聘任证明）
 - (4) 办证车辆行驶证复印件
3. 校内居住的教职工家属本人驾驶的机动车，由申办人通过“校园机动车管理信息系统”进行申报登记，清华园街道办事处初审后，报保卫处审核，审核通过后申领“B”通行证。

需提交材料：

- (1) 《校内居民申领机动车通行证登记表》
 - (2) 申办人驾驶证复印件
 - (3) 办证车辆行驶证复印件
 - (4) 与校内教工直系亲属关系证明
4. 与学校有经常性工作联系和业务往来的校外单位(个人)的机动车，由申办人通过“校园机动车管理信息系统”进行申报登记，校内联系单位初审后，报保卫处审核，审核通过后，申领“B”通行证。

需提交材料：

- (1) 《校外人员申领机动车通行证登记表》
- (2) 申办人驾驶证复印件
- (3) 办证车辆行驶证复印件

第四条 通行证核发

1. 通行证由学校保卫处审核、登记、印发。
2. 每份通行证收取工本费 20 元。
3. 通行证损坏或丢失，可在有效期内申请补办，收取补办费 50 元。
4. 原则上一人只能申领一个通行证，如果申领人有两辆机动车需要进出校园，可以申请办理双号通行证。
5. 学生、学员原则上不予以办理机动车通行证。

6. 申请人与学校无密切联系或申请资料不全、虚假者，保卫处有权拒绝核发通行证。

第五条 通行证使用和管理

1. 通行证限申领者本人使用，机动车进出校园和在校内停放时，须将通行证放在前车窗内明显位置。

2. 持有通行证的机动车可通行东南门（主校门）、南门、西南门、西门（油库门）、西北门、东北门（紫荆门）。

3. 机动车进入校园后，须遵守国家交通法规和学校相关规定，服从学校保卫工作人员的指挥、管理，按交通标识行车、停放。

4. 通行证仅限于办证登记车辆使用，不得复制、涂改、转借或转让他人。车辆不得在校内从事私自运营活动。

5. 通行证有效期一般为一年。办证车辆应按规定时间换领新证，或按标注有效期限退证。

6. 凡违反规定者，保卫处有权收回或作废通行证，记录申领人及办证车辆的违规信息，情节严重者，将追究法律责任。

第六条 本办法由清华大学保卫处负责解释。

第七条 本办法自公布之日起执行。此前有关规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。