

校园来访停车接待券使用管理办法（试行）

为进一步加强校园交通管理，满足校内单位举办大型活动和接待重要公务来访的停车需求，提升校园停车管理服务水平，特制定本办法。

一、校园来访停车接待券（以下简称为“停车券”）的适用对象为：受邀来校参加大型活动的校外单位和个人的机动车辆，校内单位所接待的校外重要公务来访单位和个人的机动车辆（以下统一简称为“来访车辆”）。停车券仅限校园内使用，在校园以外区域无效。

二、校内单位可以向保卫处申领停车券。申领时须提交书面申请（申请表见附件），由单位主管安全负责人签字，并加盖单位公章。保卫处根据情况确定核发数量，并在停车券上注明有效期限。

三、校内单位须严格管理停车券的使用，不能提供给与所举办活动或接待无关的车辆使用。使用时停车券上应注明来访车辆的车牌号，并加盖单位公章。未加盖公章、或券上所注车牌号与实际不一致、或超过有效期限、或残缺破损的，均为无效。

四、来访车辆在离校时，将有效停车券交予收费管理员，收费员登记留存后对车辆予以放行。现场不进行收费，也不提供停车票据。停车费用由校内单位事后结算。如属于上述第三条的无效停车券，须按临时车辆现场收费。

五、校内单位在活动或接待结束后应及时进行结算（一般应在一周内完成），结算金额按照实际发生的停车费用为准，由停车管理公司开具相应发票。

六、未使用的停车券，校内单位应在当次结算时一并交回。

七、停车券为一次性使用，不得仿制、复印和涂改。不能转让给与

注明车牌号不一致的车辆使用，严禁转卖。如有违规行为，一经发现将对所涉及的单位和个人予以处理。

八、未尽事宜，由保卫处负责解释。