

# 复旦大学邯郸校区机动车停放管理办法

## （试行）

**第一条** 为了保障学校邯郸校区机动车辆有序停放，创造良好的校区交通安全环境，根据《复旦大学校区道路交通安全车辆安全管理规定》和邯郸校区交通车辆的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 邯郸校区机动车辆停放管理由保卫处负责，有关院系和单位予以协助、配合。

**第三条** 实行车辆凭证准入制度

机动车辆（执行任务的消防车、警车、救护车、工程抢险车等特种车辆除外）凭复旦大学停车证或复旦大学临时停车证进入邯郸校区。

**第四条** 分类办理停车证

鉴于邯郸校区停车场地所限，停车证办理范围仅限于校内单位公务车、学校附属单位公务车、教职员私人自备车和协作单位的车辆。

一、地面停车证

（一）校内单位公务车（行驶证车主为复旦大学）办理地面停车证。

（二）学校附属医院可申请办理2张公共使用的地面停车证。

（三）附中、复华公司可申请办理2张公共使用的地面停车证，收费100元/年/车。

（四）邯郸路220号区域内的院系（光华楼内院系除外）可申请办理2张地面停车证供本单位教授使用，收费100元/年/车。

二、地下车库停车证

（一）本校教职员工的私人自备车（行驶证车主为本人或配偶）全部办理地下车库停车证，收费100元/年/车。

（二）在校内服务的校外单位及合作单位的机动车全部办理地下车库停车证，收费500元/年/车。

三、临时停车证（包括专用临时停车证）

（一）联系工作及其他来校人员的机动车辆，须在校门口凭行驶证副证换领复旦大学临时停车证后进入校园，停放在光华楼地下停车库。

（二）上级单位来校检查工作由门卫核实后，发给专用临时停车证，可停放在接待部门周围停车位。

（三）在校内场所召开大型会议和举办大型活动，由校内举办单位或承办部门事先与保卫处联系，制作机动车专用临时停车证，车辆可在指定区域停放。

**第五条** 车辆停放及管理

一、邯郸校区机动车停车规定

（一）机动车进入邯郸校区，应将停车证或临时停车证放在车头右下角醒目位置，无停车证视作违章。

（二）学校综合楼前设置专用停车位，由党委办公室、校长办公室专用。

（三）有关院系周围设置专用停车位，供办理过地面停车证的教授专用。

（四）持有地面停车证的机动车，应按规定将车辆停放在空闲的停车位内，不得擅自占用“专用停车位”；如地面已无空闲停车位，则必须停放在地下车库内。

（五）持有地下车库停车证和临时停车证的机动车，只能将车辆停放在光华楼地下停车库，不得在邯郸路220号区域内地面上停放。

（六）大客车、卡车、高度超过1.8米面包车等无法进入地下车库的机动车辆，可在光华楼北面停车场停放。

（七）邯郸路220号区域内，机动车未经批准不得在地面（包括划线停车位）停放过夜（卿云宾馆停车场除外）。需过夜的机动车必须停放至光华楼地下停车库。

二、车辆停放的管理与分工

（一）保卫处职责

1、负责各类停车证的发放及学校邯郸路大门、国定路大门各类入校车辆停车证的检查。

2、组织校园巡逻，纠正机动车辆违章停放。

3、按规定处理违章车辆。

4、负责校区内学校举办的大型活动机动车辆的现场停放指挥。

5、根据校区道路情况划定地面停车位。

（二）邯郸路220号区域内各院系负责管理保卫处划定的本单位教授专用停车位。

（三）光华楼物业负责光华大楼地下停车库的日常管理。

（四）正大管理中心负责卿云宾馆停车场的日常管理。

（五）新闻学院、管理学院、经济学院、文科大楼等区域相对独立的单位，根据已划定停车位的情况，在满足本单位教职工自备车车位的情况下，可供前来联系工作、进修学习的人员停放车辆，并安排本单位物业保安人员进行管理。保卫处负责督促、检查和指导。

**第六条** 车辆违章停放的处理

在校区内违章停车或影响交通及重大活动的，保卫处视情况给予警告或将车辆锁定、拖离现场。被锁定或拖离现场的车辆，车主须缴纳车辆锁定价50元/次或拖车费300元/次后领回车辆。

违章三次或将停车证转借给他人的，没收停车证，并取消其办理停车证资格一年（自没收之日起）。

**第七条** 本办法由保卫处负责解释。

**第八条** 本办法经校长办公会（党政联席会）审议通过，于2008年7月1日起开始试行，原《复旦大学机动车出入、停放管理细则（邯郸校区）》同时废除。