

四川大学文件

川大保〔2021〕1号

关于印发《四川大学校园交通安全管理规定》的通知

校内各单位：

为落实中央巡视整改任务和“我为群众办实事”活动相关要求，进一步加强校园交通秩序管理，保障校园交通安全有序，维护学校正常的教学、科研和生活秩序，学校制定了《四川大学校园交通安全管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

四川大学

2021年11月23日



四川大学校园交通安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强校园交通管理，维护校园交通安全有序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《四川省〈中华人民共和国道路交通安全法〉实施办法》等法律法规以及学校相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 校园交通安全管理主要包括：对校内道路、出入口、车辆停放场所和校内其他与交通安全有关场所的管理；对所有在校内与交通有关行为的管理；对进出校门及在校内通行的车辆和行人的管理。

第三条 校园交通安全管理实行教育和处罚相结合的原则。

第二章 管理职责

第四条 学校保卫处是校园交通安全管理的职能部门，履行下列校园交通安全管理职责：

（一）负责校园交通的组织规划，按规定和实际情况划分停车位、设置标识牌等交通设施；

（二）负责对校园交通进行疏导指引、管制管控，对校内车

辆停放进行管理，配合和协助处置校内交通事故；

（三）负责校园交通信息化系统的规划建设和运行维护；

（四）负责各校区校门、出入口的管理，按照规定办理机动车出入证、来访车辆及人员的预约登记等；

（五）负责校内停车场和停车位的管理维护；

（六）对校内交通违规行为的当事人或单位进行教育处理；

（七）开展校园交通安全知识宣传教育。

第五条 学校其他单位应当履行下列道路交通安全职责：

（一）自觉遵守学校交通安全管理相关规定；

（二）负责对本单位人员进行交通安全知识宣传；

（三）配合保卫处，对违反本规定的相关人员进行处理。

第三章 道路管理

第六条 未经许可，任何单位和个人不得占用校园道路。

第七条 任何单位和个人不得擅自设置、移动、损毁校园交通信号灯、交通标识牌、交通标线等交通设施。

第八条 因工程建设需要占用、挖掘道路等，应提前取得学校基建部门同意，并报保卫处备案。施工单位应在限定的路段和时间内进行施工，并做好安全警示防护措施；施工作业完毕，应及时清除道路上的障碍物，消除安全隐患。

第九条 在校园道路范围内，根据学校规划或实际工作需要，保卫处可划定禁停区、限停区、禁行区、限行区及停车位

等。

第十条 根据学校大型活动实际情况，保卫处可对机动车、非机动车、行人等采取限制通行、禁止通行等临时交通管制措施。

第四章 车辆及行人管理

第十一条 仅允许已办理《四川大学机动车出入证》或因公来访预约登记的车辆通过校门门禁识别系统进校。公安、消防、救护、工程抢险等特种车辆在执行紧急任务时不受此限制。所有进校机动车须接受和配合校园交通安全管理相关措施。

第十二条 《四川大学机动车出入证》实行分类管理，已办理机动车出入证的车辆应严格按照相应权限规范行驶、停放。对违反有关规定的车辆，保卫处有权停办其出入证。（《四川大学机动车出入证分类管理办法》见附件1）

第十三条 因公来访预约车辆在校园内出现违法违规行为或超时未离校等情况，将被限制预约；情节严重的，将追究预约单位的管理责任。

第十四条 所有车辆在校园内应规范、文明、谨慎行驶。机动车在校园道路严禁鸣笛，限速为20公里/小时。机动车须主动避让非机动车和行人，如遇学生上下课等人流高峰须停车让行，严禁与人群抢道。

第十五条 从事后勤保障工作的车辆须严守工作规范，不得

超出工作使用范围。

第十六条 禁止校外摩托车进入校园。校内家属区居住人员的摩托车允许借道进入居住区，不得影响校内教学、生活秩序。如相关车辆不遵守规定，保卫处有权禁止其进入校园。

第十七条 携带、运送贵重物品或大宗、大件物品离开校园的车辆，须持有校内单位或个人开具的有效证明，并主动接受门卫工作人员的查验。

第十八条 进校人员应主动出示证件，配合门卫查验管理工作。因大型活动或其他特殊情况，学校可适时调整校门管理措施。

第十九条 校园内应文明骑行自行车、电动车，进出校门应下车推行；校园内行人应尽量在人行道通行，没有划定人行道的道路应靠右侧路边通行；行人应注意安全，避免在道路上嬉戏打闹等影响道路交通安全的行为。

第五章 车辆停放

第二十条 车辆进入校园后，应有序停放在学校指定的路面停车场、地下停车场或划定停车位等区域，确保校园道路畅通；如有交通管理工作人员现场指挥，应按照指挥有序行驶和停放。

第二十一条 禁止在没有划定停车位的校园道路和区域停放车辆，包括非机动车道、人行道、草坪、广场、消防通道、楼宇出入口等。

第二十二条 望江、华西地下停车场及其他校内专用停车场，按照学校相关专题会纪要及停车场管理规定进行管理。

第二十三条 因工作需要进校的大型车辆（包括重型货车、大巴车等），应提前向保卫处报备，按照指定的路线行驶，在规定区域停放。

第二十四条 非机动车应在规定的停车区域或停车棚内有序停放，办公楼、教学楼、实验楼、宿舍楼等楼宇过道上不得停放非机动车。

第六章 违规处理

第二十五条 校内教职工违反本规定的，可采取纠正行为、批评教育、通报至所在二级单位等方式进行处理，教职工所在单位应配合保卫处进行相关教育管理工作。情节严重的可取消机动车出入证办理资格、纳入个人年度考评、按照师德失范有关规定处理等；涉及党员干部的可通报纪检部门按照有关规定处理。

第二十六条 本校学生违反本规定的，可采取纠正行为、批评教育、通报至所在学院等方式进行处理。

第二十七条 校内单位违反本规定的，可采取纠正行为、批评教育有关责任人等方式进行处理。情节严重的可取消单位预约权限、取消其社会治安综合治理、安全生产和消防安全工作先进集体评选资格、通报有关部门纳入单位年度综合考评等措施。

第二十八条 校外人员违反本规定的，视情节轻重给予批评

教育、限制进校等处理。

第二十九条 对校内违规停放车辆可采取告知、锁车等措施；如违停车辆影响校园交通秩序或大型活动等，可进行拖曳处理。（《校园车辆违规停放处理办法》见附件3）

第三十条 对占用学校公共区域停放且长期未挪动、严重影响校园环境的车辆，由保卫处进行拖曳处理。

第三十一条 凡涉嫌违法的移交公安部门处理。

第七章 交通事故处置

第三十二条 在校内发生交通事故，当事人应保护好现场，及时拨打电话报警并报学校保卫处。如有人员受伤应立即进行救助。

第三十三条 保卫处接到校园内交通事故报警后，应及时赶赴现场维持秩序，指挥疏导交通，协助开展救助，协助公安交通管理部门调解和处置交通事故。

第三十四条 因交通事故造成校园道路及相关设施等损坏的，事故责任人应当赔偿损失。造成人员伤亡的，由公安部门按相关规定处理。

第八章 附 则

第三十五条 本规定自公布之日起施行，由四川大学保卫处负责解释和执行。《四川大学校园交通管理办法》（川大保

〔2015〕1号）同时废止。

- 附件：1. 四川大学机动车出入证分类管理办法
2. 因公来访车辆预约进校流程
3. 校园车辆违规停放处理办法

附件1

四川大学机动车出入证分类管理办法

为规范校园交通秩序，保障校园交通安全，按照“管住源头、保证重点、限量发证、分类权限”的原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、机动车出入证的分类和办证范围

（一）教职工机动车出入证（A类证）。

A-1：教职工私车。

A-2：学校工作用车。

教职工机动车出入证（A类证）的办证范围：事业编制的在职和离退休教职工，助理制教职工，学校工作用车。

教职工只能办理一个教职工机动车出入证（A1证），且车主必须是本人或其配偶。

A类证机动车可进入望江校区、华西校区、江安校区。

（二）家属机动车出入证（B类证）。

家属机动车出入证（B类证）的办证范围：长期实际居住校内家属区的家属车辆，包括：与编制内教职工共同长期居住在望江校区、华西校区的配偶、父母、子女或孙子女的车；身边无直系亲属的75岁以上空巢老人或生活不能自理教职工的长期陪护人

的车。

教职工家属凭教职工校园卡每户仅能办理一个家属机动车出入证（B类证）。

B类证机动车不能进入望江校区核心区、华西校区东校区、江安校区。

（三）限行机动车出入证（C类证）。

限行机动车出入证（C类证）的办证范围：川大附小、幼儿园接送小孩的部分机动车（小学五、六年级学生不办接送车证）。

办有C类证件的机动车仅允许在每天上午6:00—9:00、下午14:00—19:00时段内进校，并在限行区通行。

在川大附小、幼儿园就读孩子的每户家庭只能办理一个限行机动车出入证（C类证）。

C类证机动车不能进入望江校区核心区，不能进入华西校区、江安校区。

（四）临时机动车出入证（D类证）。

D-1：川大附小部分教职工的车。在双方协议有效期内，学校参照川大教职工同等待遇办理川大附小部分教职工机动车出入证。

D-2：合法购买校内售房区住宅的非本校人员车辆。

D类证机动车不能进入望江校区核心区、华西校区东校区、江安校区。

（五）外聘员工机动车出入证（E类证）。

外聘员工机动车出入证（E类证）办证范围：学校或学校二级单位签订劳动合同（含与学校各单位签订用工合同相关公司聘用人员）人员，其签订劳动合同在有效期内，在职在岗，且其工作地点在学校校区以内。

外聘员工只能办理一个外聘员工机动车出入证（E证），且车主必须是本人或其配偶。

E类证机动车实行分区管理，即：外聘员工所在单位位于望江校区的，办证车辆仅限进入望江校区；外聘员工所在单位位于华西校区的，办证车辆仅限进入华西校区；外聘员工所在单位位于江安校区的，办证车辆仅限进入江安校区。因工作需要等特殊情况需多校区进出，由各单位主要负责人签字确认后报保卫处审核。

（六）相关说明。

以上未提及的单位及人员一律不办理机动车出入证。

进校工作的军车、警车、消防车、救护车、水电气和通讯抢险车、押钞车、邮政车等特种车辆可免费通行，不办理机动车出入证。

其他无本校出入证车辆，未经许可不得进入校园。

二、机动车出入证的办证方式及收费标准

办证方式及收费标准学校将视情况作相应调整。

（下表是2021年度执行的办证方式和收费标准）

教工 A-1 证	教职工车辆（车主是教职工本人或其配偶） 1. 教职工登录“四川大学校园信息门户网”填写相关信息，上传车主行驶证照片，车主是教职工配偶须上传结婚证照片，预约办证时间。 2. 车主持行驶证原件、校园卡（配偶另需出示户口簿或结婚证原件）到保卫处办证中心复核信息合格后办证。现场刷校园卡缴费。	办证成本费： 50元/年
教工 A-2 证	学校工作用车 1. 相关单位专人登录“四川大学校园信息门户网”填写相关信息，持车辆行驶证原件集中办理，经保卫处办证中心复核信息合格后办证。 2. 其他相关公务车辆，填写《公车出入证(A2证)办理审批表》报党政办、保卫处、校领导审批后办理。	免费
家属 B证	长期实际居住校内家属区的家属车辆 1. 凭本户教职工校园卡登录“四川大学校园信息门户网”填写相关信息，上传车主行驶证照片，预约办证时间。 2. 持本户教职工校园卡、车主行驶证原件，及以下相关材料： （1）户口在校内者持户口簿办证； （2）户口不在校内者持二级单位主要负责人签字盖公章的家属办证申请书（写明亲属关系及校内居住地）； （3）身边无直系亲属的75岁以上空巢老人或生活不能自理教职工的长期陪护人，持教职工所在二级单位主要负责人签字盖公章的申请书、陪护人和身份证； （4）居住已售房的遗属，无校园卡者凭户口簿或亲属证明，由社区建设办公室指定专人统一代办B类证； （5）居住在校内公有出租住宅的遗属，须到已去世教职工原单位出具遗属证明，由后勤保障部指定专人统一代办B类证。 3. 经保卫处办证中心复核信息合格后，刷代办人校园卡缴费办证。	校内通行费： 600元/年

限行 C证	川大附小、幼儿园接送小孩的部分车辆，由我校相关对口单位统一审核后集中代办，刷代办人校园卡缴费办证。（小学五、六年级学生不办理） 1. 上传与班级姓名对应的驾驶人员花名册和车主行驶证照片。 2. 持附小校长、幼儿园园长签名并盖公章的纸质名册原件、行驶证原件。	校内通行费： 1000元/年
临时 D-1 证	川大附小部分教职工车辆（车主必须是附小教职工本人或其配偶）由我校相关对口单位统一审核后集中代办，刷代办人校园卡缴费办证。 1. 上传车主行驶证、工作证照片，配偶车辆须上传结婚证照片。 2. 须提供附小校长签字盖公章的办证名册。	办证成本费： 50元/年
临时 D-2 证	合法购买校内售房区住宅的非本校人员车辆 1. 由社区建设办公室指定专人代为输入申请信息，统一审核后集中代办。 2. 上传相关资料后，凭户口簿、房产证、行驶证原件办证中心复核后，刷代办人校园卡缴费办证。	校内通行费： 1200元/年
外聘 员工 E证	外聘员工车辆 1. 由外聘员工所在校内各二级单位指定专人代办，并使用代办人的校园卡登录“四川大学校园信息门户网”填写相关信息，上传相关证件资料。 2. 外聘员工办证须提供有效期内劳动合同，社保证明（个人参保缴费证明），身份证，行驶证，配偶车辆另须提供结婚证。 3. 二级单位须对申报材料进行初审后，由单位主要负责人签字、盖公章，统一提交相关材料原件（同时提交复印件备案），到保卫处办证中心现场复核信息合格后，刷代办人校园卡缴费办证。 4. 二级单位将指定代办人信息：姓名、校园卡号、电话号码提交保卫处办证中心开通办理权限。	办证成本费： 50元/年

三、相关说明

(一) 机动车出入证有效期为一年(12个月), 每年须提前续费办理(到期前一个月内)。进出校园实行车牌识别管理, 不打印纸质机动车出入证。

(二) 机动车出入证办理实行网上提交、现场审核、网上续费方式。首次申办机动车出入证, 须按照以上办证要求登录“四川大学校园信息门户网”(<http://my.scu.edu.cn>) 填写申请, 或由校内相关单位统一提交申请, 并统一提交相关证件和资料原件, 前往保卫处办证中心复核信息合格后, 现场刷校园卡缴费办理。

(三) 教职工办理的A1、B1类机动车出入证, 每年续办车证可直接登录“四川大学微服务”网上缴费办理。

(四) C类、D类、E类机动车出入证, 每年续办车证须由学校相关单位出具相关证明, 报保卫处审核录入后, 可登录“四川大学微服务”网上缴费办理。

(五) 已办理机动车出入证的车辆, 如需更换车牌号, 须凭相关证件的原件, 前往保卫处办证中心复核信息合格后进行更换。

(六) 已办理机动车出入证的人员因各种原因离开四川大学, 凡属人事处备案者由人事处提供名单, 凡属二级单位自聘人员由二级单位提供名单, 交保卫处注销其所办机动车出入证。未及时注销机动车出入证造成不良影响的由相关单位负责。

四、责任与监管

(一) 机动车出入证申办人有提供真实信息、有效证件的责任。提供虚假证件者，一经发现，一律收回证件，并视情节轻重，予以相应处理。

(二) 校内各二级单位主要负责人和经办人对本单位提交申办机动车出入证人员信息的真实性、准确性负责。

(三) 保卫处严格审核办证信息，相关材料留存备查。

(四) 软件开发人员、四川大学微服务等技术人员履行技术保障和信息安全责任。

(五) 聘请部分师生员工担任办证审核、监督员，提高工作透明度和执行力。

(六) 参与办证工作的人员务必秉公守纪，不得弄虚作假。

附件2

因公来访车辆预约进校流程

因公来访车辆实行网上预约、函件预约两种方式预约进校。因公来访车辆应在预约有效期内进出校园，超时未离校的因公预约来访车辆，将被限制1个月内再次无法预约。相关事项如下：

一、网上预约流程

1. 校内二级单位获取授权后对因公来访车辆实行网上预约（每日限定5个预约名额）。
2. 二级单位指定专人获取授权，登录“四川大学校园信息门户网”填写相关信息后，直接进行预约。
3. 如违规预约无关车辆进校，造成不良影响或严重后果的，取消该二级单位的网上预约权限，并视情节轻重，予以相应处理。
4. 因各类重要原因，学校将视情况暂停网上预约功能，期间因公来访车辆按照函件预约流程办理。

二、函件预约流程

1. 函件预约原则上至少应在事前一天办理预约。
2. 校内二级单位登录保卫处网站下载《四川大学公务车辆临时进出学校预约申请表》，填写相关信息（包括来访事由、时

间、车牌号等)，由二级单位负责人签字盖公章，提交保卫处审核备案。

3. 保卫处审核备案后，对因公来访车辆进行预约。

4. 原则上，函件预约仅适用于大型活动集中进校、网上预约关闭期间等情况。如二级单位违规预约无关车辆进校，保卫处将不予预约，造成不良影响或严重后果的，视情节轻重，予以相应处理。

校园车辆违规停放处理办法

按照《四川大学校园交通安全管理规定》要求，车辆进入校园后，应有序停放在学校指定的路面停车场、地下停车场或划定停车位等区域。如车辆违规乱停乱放，保卫处将视情况给予批评教育、警告、通报、限制进校等处理，涉嫌违法的移交公安部门处理，具体如下：

一、对违规停放车辆拍照取证并记录有关信息，张贴《违章告知单》进行告知。

二、对违规停放车辆锁车，被锁车辆车主须前往所在校区保卫处签署《承诺保证书》并登记相关信息后，可解锁车辆。

三、对影响校内交通或大型活动的违规停放车辆进行拖曳。

四、已办理《四川大学机动车出入证》车辆，每年度违停达三次的，将通报该车辆车主所在单位或校内有关单位，对当事人做出处理建议。情节严重的取消次年出入证办理资格。

五、因公来访预约车辆每年度违停达三次的，按照超时惩罚管理措施处理，将被限制三个月内无法预约。情节严重的，列入黑名单，取消预约进校资格。