**西南交通大学机动车出入分类收费管理细则**

为规范校园交通秩序，保障师生员工校内交通安全，提升交通管理工作规范化、信息化能力，按照学校目前实际情况，使校园交通既能达到管理目的、又满足师生员工开展工作的实际需要，按照实事求是、公开、透明的原则，学校收费管理委员会对收费项目核准（西交计财【2017】13号文件）后，经学校2017年11月6日校长办公会（西交校办纪[2017]14号）批准，现将《西南交通大学机动车出入分类收费管理细则》颁布如下，请遵照执行。

**一、学校在册教职工（含离退休）**

（一）拥有个人车辆的每位在册教职工（含离退休）只能办理一辆机动车出入校园手续。

**办理条件为**：凭工作证（校园一卡通）、本人行驶证原件（含复印件）办理。

**办理时间**：每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：系统管理费30元/年。

（二）按每户双职工为单位，

1.凡两辆机动车行驶证在一人名下的(含离退休)

**办理条件为**：提供结婚证原件（含复印件）。

**办理时间**：每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：系统管理费30元/年。

2、拥有第三辆车辆的教职工(含离退休)

**办理条件为**：凭工作证（校园一卡通）、本人行驶证原件（含复印件）、结婚证原件（含复印件）办理。办理机动车出入校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：发放粉红色校园出入证。离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

3、拥有第四及以上车辆的教职工（含离退休）

**办理条件为**：凭工作证（校园一卡通）、本人行驶证原件（含复印件）、结婚证原件（含复印件）办理，办理机动车出入校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**发放蓝色校园出入证，工本费4元。离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证全价缴费。

**二、在册教职工(含离退休)校外配偶车辆**

（一）拥有个人车辆的办理第一辆机动车出入校园手续时

**办理条件为**：凭结婚证原件（复印件），本人或配偶行驶证原件（复印件）办理；

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费360元/年；或选择办理粉红色校园出入证，工本费4元，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

1. 按每户为单位，拥有第三辆车辆的

**办理条件为：**凭工作证（校园一卡通）、本人行驶证原件（含复印件）、结婚证原件（含复印件）办理。办理机动车出入校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：发放粉红色校园出入证，工本费4元。离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

1. 拥有第四及以上车辆的

**办理条件为**：凭工作证（校园一卡通）、本人行驶证原件（含复印件）、结婚证原件（含复印件）办理，办理机动车出入校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**发放蓝色校园出入证，工本费4元。离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证全价缴费。

**三、学校引进人才科研团队人员车辆**

**办理条件：**在人事处备案的科研团队人员。

**办理时间：**凭人事处出具证明、本人行驶证原件（含复印件）、身份证（含复印件），按照学校在册教职工车辆办理。

**收费金额：**系统管理费30元。

**四、来校访问学者车辆**

**办理条件**：在人事处备案的来访学者。

**办理时间**：在访问期间内，凭人事处出具证明、本人行驶证原件（含复印件）、身份证（含复印件），按照学校在册教职工车辆办理。

**收费金额：**系统管理费30元。

**五、学校外聘人员**

**办理条件：**和学校人事处签订了聘用合同的每位社会聘用人员，拥有个人车辆的只能办理一辆机动车出入校园手续，凭学校劳动合同、本人行驶证原件（含复印件）。凡以配偶行驶证办理的，还需提供结婚证原件（含复印件）。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费180元/年。

**六、在校施工单位、各类物资保障、长期合作单位等车辆**

**办理条件：**为保障学校正常建设和生活的社会车辆、施工车辆、物资保障车辆由后勤与基建管理处提交申请。内容须注明：车牌号、车型、进出时间、出入门禁、货物品名等；长期合作单位驻校车辆由校园交通管理委员会审批，以上车辆须按照学校规定的门禁及时间进出校园。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费360元/年（施工、保障期间按合同约定时间30元/月缴纳）。

**七、在册教职工（含离退休）子女车辆**

（一）70岁及以上离退休职工与子女同住，且一名子女的户口和父母在同一户口本上，同时户口所在地为九里校区南园、北园、东园、及诸葛庙

**办理条件为：**可凭户口薄、离退休证、子女本人的车辆行驶证，办理一辆车辆年度进出校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费180元/年。

（二）70岁及以上离退休职工的第二名及以上子女和70岁以下（离退休、在职）教职工子女

**办理条件为：**凭户口薄（或单位出具亲属关系证明等）、工作证（离退休证）、子女本人车辆行驶证可办理一辆出入校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费360元/年；或选择办理粉红色校园出入证，工本费4元，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

**八、继承教职工（含离退休）南北园住宅区房产的遗属及教职工（含离退休）离异配偶**

（一）遗属**办理条件为**：凭已去世教职工原单位出具的遗属证明、本人行驶证原件（含复印件）、身份证原件（含复印件），办理一辆汽车年度进出校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费600元/年；或选择办理粉红色校园出入证，工本费4元，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

（二）离异配偶**办理条件为**：凭离异证明、原配偶单位证明、本人行驶证原件（含复印件）、身份证原件（含复印件），办理一辆汽车年度进出校园手续。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费600元/年；或选择办理粉红色校园出入证，工本费4元，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证半价缴费。

**九、九里校区南北园电梯公寓购买地下车位的人员车辆**

（一）校内教职工及其家属

**办理条件为：**凭产业集团购买（含租赁）合同、车辆所有人或单位行驶证原件（含复印件）、身份证原件（含复印件）、一卡通原件（含复印件）办理年度进出校园手续，本年度内只允许一个车位停放一辆号牌固定车辆。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：系统管理费30元/年。

1. 非本校人员

**办理条件为：**凭产业集团购买（含租赁）合同、车辆所有人或单位行驶证原件（含复印件）、身份证原件（含复印件）办理年度进出校园手续，本年度内只允许一个车位停放一辆号牌固定车辆。

**办理时间**：每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：系统管理费180元/年。

（三）因有地下停车位而办理年度车辆的须停入其地下车位，不得占用地面车位。学校将不定期进行专项检查，如查证占用地面车位，则取消当年办理资格。

**十、校产集团所属企业车辆**

（一）**办理条件**：校产集团公司及下属全资、绝对控股企业的公务车辆。

**办理时间**：每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，由集团公司统一登记并予以确认后，集中到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额**：系统管理费30元/年。

1. 校产集团公司及下属全资、绝对控股企业的外聘高级管理人员车辆

**办理条件为：**由集团公司统一登记并予以确认后，凭本人（或配偶）行驶证原件（含复印件）、身份证原件（含复印件）、结婚证原件（含复印件）办理。

**办理时间**：每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，集中到保卫处办证中心办理车辆进出手续。

**收费金额：**系统管理费180元/年。

**十一、来校参加培训或考试的车辆**

参加学校统一组织的考试和培训车辆（不包含二级单位自行组织的考试或培训车辆)，鉴于校园交通资源有限，原则上绿色出行参加考试。少数因路程原因必须驾驶车辆前来的，由门卫进行审核放行（周末除外）。

**收费金额：**离校时按照门禁计费显示屏显示的金额全价缴费。

**十二、九里校区小学、幼儿园接送学生车辆**

办理条件：接送幼儿园、小学学生的家长车辆。

**办理时间**：每年幼儿园、小学开学前，由幼儿园、小学负责统一登记后集中到保卫处办理机动车进入校园手续。

**收费金额：**发放蓝色校园出入证，工本费4元，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额，凭证全价缴费；也可选择不办理蓝色校园出入证，每次进校时说明情况，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额全价缴费。

**十三、犀浦校区内商家**

在犀浦校区从事租房进行商业活动的社会人员，办理条件为：只能办理一辆进出校园手续车辆，凭租房合同、物管证明、行驶证、身份证原件、复印件办理。同时按照学校规定的门禁及时间进出校园。

**办理时间：**每年年底集中办理一次年度到期车辆进出校园手续，其它时间年度到期车辆可于到期前，到保卫处办证中心办理车辆进出手续**。**

**收费金额：**系统管理费2000元/年。

**十四、九里校区商家车辆**

不办理车辆进出校园手续，采取即停即走方式，一事一议，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额全价缴费。

**十五、其他社会车辆**

（一）因公来校办事车辆，可提前由校内对口单位通过“车辆预约系统”提出申请，经批准后录入系统，在规定时间内免费通行校园；

（二）每年迎新期间两天内以及校庆日当天，进出校园车辆免费通行；

（三）校内各类大型活动车辆，针对具体情况，一事一议进行收费管理；

（四）学生车辆及居住在九里校区南北园住宅区的校外人员车辆，不办理车辆进出校园手续，离校时按照门禁计费显示屏显示的金额全价缴费。

（五）来校锻炼、穿行、送子女参加各类社会培训及不向门卫说明入校理由的，其车辆不得入校。

**十六、**峨眉校区机动车出入分类收费管理细则，参照本细则另行制定执行。