

关于办理校园机动车通行授权的通知

各单位、各教职员：

为进一步加强校园机动车管理，确保学校的教学、工作和生活秩序井然有序，维护广大师生的安全与利益，决定对校园车辆的进出授权进行重新申请及审核。现将有关事项通知如下：

一、授权对象

(一) 教职工车辆。

(二) 商业及合作单位车辆（服务于校内的商业运营车辆及与学校存在合作关系的单位车辆）。

二、申请材料要求

所有申请车辆均需提交以下材料：

(一) 《明达职业技术学院机动车通行授权申请表》（见附件1），填写完整，由所在单位负责人审核并加盖单位公章。

(二) 所办车辆驾驶证、行驶证复印件：请将驾驶证正副页及行驶证正副页复印在同一张A4纸上，确保信息清晰可辨。如车主为直系亲属或配偶，办理时需提供与车主关系证明复印件（如户口本、结婚证等）。

(三) 校园交通安全责任书（见附件2）：申请人需携带有效身份证件、空白校园交通安全责任书现场签署，承诺遵守校园交通安全规定。

三、办理流程及地点

(一) 准备材料：按照上述要求准备齐全申请材料。

(二) 提交地点：将申请材料提交至后勤保卫处办公室（体育馆东侧平房）。

(三) 审核与授权：后勤保卫处将对提交的申请材料进行审核，审核通过后予以授权。

四、办理时间：

(一) 2024年11月20日起，每周一至周五：上午8:30—11:30，下午14:00—16:30。

(二) 联系人：李老师，联系方式：15394668322。

五、其他事项

(一) 每位教职工名下仅限办理1辆机动车通行授权，请根据自身实际情况合理安排，授权期限为一年，期满后重新申请授权，不用再提交申请材料，以部门为单位统一提交《明达职业技术学院机动车辆授权申请汇总表》。如更换车辆、新入职人员需按上述流程提交材料完成申请授权。

(二) 商业及合作单位车辆申请需额外提供单位介绍信及车辆使用说明，授权期限为六个月，期满后重新报备授权。

(三) 教职工离职，商业及合作单位人员退场，需及时到后勤保卫处报备。

(四) 校园内车辆严禁停放非车位区域，如连续三次发现违停，将进行通报并取消校内通行权限。

(五) 本次机动车通行授权的重新申请及审核工作自发布之日起启动，请务必于 **2024年11月30日** 前完成申请，逾期未申请或材料不全者，将视为自动放弃机动车进出校园权限。

明达职业技术学院后勤保卫处

2024年11月20日

附件1:

明达职业技术学院机动车通行授权申请表

人员信息	申请人		手机号码	
	工作证号		驾驶证号	
	工作单位		居住地点	
	车辆所有人		手机号码	
	申请人与车辆关系		本人所有 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	
车辆信息	车牌号码		车辆类型	客车 <input type="checkbox"/> 货车 <input type="checkbox"/>
	车辆品牌与型号			
提交材料	1. 驾驶证 <input type="checkbox"/> 2. 车辆行驶证 <input type="checkbox"/> 3. 其他 <input type="checkbox"/> (请提交材料1、2的复印件)			
申请人承诺	本人自觉遵守学校规定，服从学校管理，车辆在校内停放，车辆本身及所载物品安全由本人负责。 申请人： _____ 年 月 日			
申请人所在单位审核意见	签字： (盖章) (申请人不需填写本栏) _____ 年 月 日			
后勤保卫处意见				
备注				

说明：选择项，请在“□”中打“√”。

附件2:

校园交通安全责任书

为加强校园交通安全管理，维护交通秩序，预防交通事故，保障师生安全，根据交通安全法律法规和校园交通管理规定，学校与车辆所有人（或驾驶人）签订本责任书。责任人应遵守以下规定：

1. 应认真学习、严格遵守交通安全法律法规和校园交通安全管理规定，服从学校交通执勤人员管理。

2. 载物出门时，须出示有关单位出具的证明并接受门卫查验。

3. 车辆进校后应按交通标志标线、安全警示和规定路线行驶，时速不得超过30公里/小时，应主动避让行人和非机动车辆，禁止超速、鸣号，禁止无照驾驶、酒后驾驶、试驾车辆。

4. 车辆应在学校划定的停车泊位内有序停放，学生宿舍区、主要广场、主要干道、道路交叉口、人行通道、消防通道、绿化区域等处禁止停放；车辆停放后，车辆及所载物品安全由车主负责。

5. 车辆在校园内发生违法违章行为的，学校将按照校园道路交通管理规定和具体情况给予责任人违章警告、锁扣车辆、禁止车辆入校、通报批评、校纪处分等处罚，情节恶劣、后果严重的，移交公安交管部门处理。

6. 电动汽车，不违规充电，避免发生电池自燃等火灾事故。

7. 因车辆违章或其他原因造成交通事故的，责任人应根据交通安全法律法规承担相应责任。

8. 本责任书一式贰份，双方各持壹份，自签订之日起生效。

明达职业技术学院
后勤保卫处（盖章）

车辆所有人
（或驾驶人）签名：

年 月 日

附件3:

明达职业技术学院机动车辆授权申请汇总表

序号	车牌号码	姓名	单位	联系电话	车辆品牌与型号	有效期	备注
例1	苏 JD6666	张三	后勤保卫处	15990003333	上汽大众帕萨特	2024年12月31 日	