

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2026〕5号

浙江外国语学院院长办公室关于印发机动车 停放收费管理办法（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院机动车停放收费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：浙江外国语学院校园机动车通行证申请表

浙江外国语学院院长办公室

2026年1月21日

浙江外国语学院机动车停放收费管理办法（试行）

为进一步规范校园交通秩序管理，缓解校园交通压力，保障师生员工的合法权益，维护学校教学科研生活秩序，强化校园资源管理，根据《杭州机动车停车场（库）建设和管理办法》（市政府令〔2021〕326号）和《浙江外国语学院校园交通管理规定》（修订）（浙外院办〔2022〕12号），特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于浙江外国语学院校园内的机动车停放收费及监督管理工作。

二、车辆分类及收费标准

本收费标准综合考虑校园实际，根据车辆类别分为固定车辆和临时车辆进行分类收费：

（一）固定车辆

1.A类车辆。车辆所有人为符合《浙江外国语学院专用停车位实施方案》中享受专用车位条件人员。办理《校园机动车通行证》后，可在校园内免费停放。

2.B类车辆。车辆所有人为“浙江外国语学院”或学校下属二级单位的公务车、班车和学校长期租用车，办理《校园机动车通行证》后，可在校园内免费停放。

3.C类车辆。车辆所有人为学校编内外教职员工（含离退休人员）本人或其配偶、直系亲属。每名教职员工可最多为两辆车辆办理《校园机动车通行证》。如果两辆车同时在校停放，其

中一辆车按临时进校车辆收费，收取费用时间按两辆车同时在校时间计算。

4.D 类车辆。车辆所有人为学校合作经营、施工建设等单位员工。需经常出入校园的车辆，取得《校园机动车通行证》后可办理月租手续，月租费用每月 100 元停车费，办理时间按月计算。

（二）临时车辆

1.执行公务的警车、消防车、救护车、工程救险车和军车、邮政、环卫、运钞等特种车辆进入校园免收停车泊位费。

2.因执行公务、来校联系工作等人员驾驶临时车辆进入校园，由校内被访单位审核后报安保部。对校内被访单位未发起入校审批的车辆，学校按照其他临时来校车辆计时收取停车泊位费。

3.经学校批准在校内举办的会议、考试等活动的工作车辆，由校内活动主办或承办单位审核后报安保部。对活动主办部门或承办单位未发起入校审批的车辆，学校按照其他临时来校车辆计时收取停车泊位费。

4.校内施工周期较长的工程车辆，由校内施工管理部门审核后向安保部发起入校审批，进校后按照指定线路通行，学校对该类车辆免收施工期内停车泊位费。对施工单位未发起入校审批的车辆，学校按照其他临时来校车辆计时收取停车泊位费。

5.其他临时来校的车辆，在预约入校后根据西湖区物价部门核准的收费标准收取停车泊位费，具体计费标准如下：

小型车辆：每辆 4 元/小时，30 分钟内免停车泊位费，超过 30 分钟不足 1 小时按 1 小时计费，超过 1 小时后每半小时收取

停车费 2 元，不足半小时按半小时计算，停车时间 6 至 24 小时的按 6 小时计收（即每天最高收费不超过 24 元），连续停放超过 24 小时的超过部分按上述计时收费标准重新计收。

大、中型车：停车泊位费每辆单位时间内按小型车的双倍计费收取，每天最高收费不超过 48 元。连续停放超过 24 小时的超过部分按上述计时收费标准重新计收。

三、校园固定车辆的申办手续

学校固定车辆可提供“三证”（本人的身份证、驾驶证、行驶证，下同）和相关材料申请办理《校园机动车通行证》，具体申请材料及方式如下：

车辆类别		申请材料与申请方式	审批部门
A 类	享受学校专用车位人员车辆	符合专用车位享受条件的相关证明材料（人事处提供），公管处统一提交至安保部备案	人事处、公管处、安保部
B 类	校属公务车、班车、长期租用车	浙江外国语学院行驶证、后勤服务中心提供的校属公务车清单；线上 OA 审批	公管处、安保部
C 类	本校在编教职员工（含离退休人员）车辆	凭“三证”办理，行驶证车主为配偶的，还需提供结婚证或户口簿。（离退休人员还需个人离退休证）；线上 OA 审批	部门、学院初核，人事处、安保部复核
	本校聘用人员车辆	凭“三证”和聘用（劳动）合同办理，仅在聘用（劳动）合同期内有效；线上 OA 审批	
D 类	学校合作经营、施工建设等单位员工需经常出入校园的车辆	凭“三证”及租用校内场所的相关证明、业务联系证明、浙江外国语学院校园机动车通行证申请表等材料办理；线下提交材料办理	学校甲方部门初核，安保部复核

办理固定车辆通行证功能未提供指定证件的、车辆实际使用人与申请人不符的、B 或 C 类车辆通行所办车辆非小车的，均不予办理。车辆通行证在有效期内需变更的按照以上类别提供相应材料变更。车辆通行证因车辆所有人劳动合同到期的，车辆通行证自动失效。车辆登记所有人在办理离职或退休时，其车辆通行证状态也随之改变。

四、费用的支付方式

用户可通过现金、支付宝、微信等方式支付停车费，由学校收费部门向付款人开具杭州市统一停车收费票据。

五、其他管理要求

（一）学校成立停车收费管理协调小组，按照各自职责，协同做好机动车停放场地维保和收费管理工作。公管处负责制定校内机动车辆停放管理办法、总体协调等工作；安保部负责收费系统的首次建设，负责车辆信息数据管理，负责校内交通管理工作，负责各部门、学院申请《校园机动车通行证》的人员身份、申请材料的核验、发放和回收，负责临时车辆的入校审批工作；资产经营公司负责日常收费管理，收费系统的维护升级等日常管理工作；审计处负责收费监督。

（二）车辆在校内行驶和停放应自觉遵守相关法律法规、规章和学校有关规定，服从工作人员的指挥调度，按照校内交通标志、标线，文明驾驶、有序停车。爱护停车设施，按规定支付停车费。

（三）如遇学校举行重大活动或开学报到、毕业离校等车

辆需大批量进校时，相关活动的举办部门或牵头负责单位可向安保部申请当日车辆进校免费停车，车辆免费时段以活动具体时间为准。

（四）车主是进校车辆及其物品保管的责任人，学校不负责进校车辆及车内物品的保管责任，不承担车辆在校内发生意外的损失。

（五）车辆及人员信息发生变化时，相关单位应及时办理变更手续。使用或协助他人使用虚假信息、欺骗等非法手段申请的，学校将追究相关个人和单位责任。

（六）学校资产经营公司进行收费，日常加强停车费的收支管理，实行专款专用。

（七）本办法由公管处、安保部负责解释，自 2026 年 3 月 1 日起试行。原《浙江外国语学院交通智能化管理暂行规定》（浙外院办〔2015〕34 号）同时废止。

附件

浙江外国语学院校园机动车通行证申请表

编号： 申请日期： 年 月 日

		申请人信息					
工号		姓名		性别		身份证号	
手机			固定电话			电子邮箱	
所在单位	本校	学院（部门）					
	外单位	单位名称					
	<input type="checkbox"/>	联系部门		联系人		联系电话	
与车主关系		<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 子女 <input type="checkbox"/> 公务车司机					
车主姓名			联系电话			车牌号码	
品牌型号			车辆类型			车辆颜色	
作用性质	<input type="checkbox"/> 私车 <input type="checkbox"/> 公车		核定			发证日期	年 月 日
申办人员类型							
通行时限	年 月 日至 年 月 日						
校内用户类	<input type="checkbox"/> 校属公务车 <input type="checkbox"/> 本校教职工						
校外用户类	<input type="checkbox"/> 驻校单位 <input type="checkbox"/> 送货车 <input type="checkbox"/> 其他						
承 诺 书							
<p>1. 本人遵守《中华人民共和国道路交通安全法》《浙江外国语学院机动车停放收费管理办法》；依照《浙江外国语学院机动车停放收费管理办法》的规定，自愿申办校园停车资格。</p> <p>2. 停车有效期间，本人同意与管理单位确定校门通行与校园停车泊车的使用关系，管理单位不承担车辆及其他财产的保管责任。</p> <p>3. 本人保证在校内行驶或停车时，服从学校安保人员指挥，遵守交通规则，严格按照校园交通标志、标线行驶。</p> <p>4. 若本人伪造证件办理停车智能识别，一经查实，同意通报本人所属单位、注销停车资格、补缴占道泊位费用（按临时车辆计费）和移交公安机关。</p> <p>我已阅读以上承诺内容，并对所填信息的真实性负责。</p>							
1	学院（部门）		签名： 年 月 日				
2	安保部		签名： 年 月 日				

经办人： 年 月 日

