

关于公布《清华大学校园机动车车证管理办法》的通知

清保发〔2021〕21号

各单位：

《清华大学校园机动车车证管理办法》已经2021年12月22日保卫部部务会审议通过，现予以公布，请遵照执行。

保卫部（处）

2021年12月23日

清华大学校园机动车车证管理办法

— 经2021年12月22日保卫部部务会审议通过 —

总 则

第一条 为规范校园机动车车证（以下简称校园车证）的申领、使用和管理，根据《清华大学校园交通安全管理办法》等规定，制定本办法。

校园车证分类

第二条 校园车证的发放主要满足教职工、校内居民、业务合作单位（个人）的通勤出入需求。车证管理坚持分类申领、严格审核、规范使用、权责相适的原则。

车证类别	申领对象	细分说明
A类	学校教职工	A1—全职教职工 A2—学校离退休教职工

B类	校内居民	B1—已购买或承租校内公房，且户籍在校内并实际居住的居民 B2—承租校内周转房的教职工配偶
C类	学校公车	C1—清华大学公车 C2—清华大学长期租赁车辆
D类	与校内单位有经常业务合作联系的校外单位或个人	D1—学校聘用的兼职工作人员 D2—二级单位合作的单位及人员 D3—附属单位聘用且长期工作地点在校内的全时工作人员 D4—长期工作地点在校内的服务保障单位及人员 D5—其他与学校有紧密业务联系的单位及人员
G类	面向校内家属区探亲或正规承租校内居民私房人员，按小区标准计时收取停车费	G1—探亲登记车辆（校内居民的直系亲属）
		G2—租房登记车辆（正规承租校内居民私房，且房主家庭名下未办理其他类别车证）

第三条 校园车证采用电子车证与纸质车证相结合的方式。电子车证记录申领人及车辆的申领、使用和管理情况等信息。纸质车证印有车证类型、车牌号码、申领者姓名、车证管理规定等信息，并加防伪标识。G类车证原则上不发纸质车证。

第四条 因学校大型活动、专项工作等需要，可制作使用活动专用车证。

校园车证申领

第五条 除G类车证外，个人申领校园车证可同时登记不超过两辆机动车，一户（教职工及其校内住房名下合并统计）登记不超过两

辆机动车。G类车证每户原则上仅可登记一辆。

第六条 校园车证申领人须遵守校园交通管理规定，履行交通安全承诺。申领人（或机动车）被列入校园交通安全失信名单的，不能申领车证。

第七条 车证申领人须持有合法有效驾驶证。除C类公车外，其他类别车证应为个人机动车（原则上为本人、配偶名下或实际购买），D2、D4及D5类如确为合作单位车辆的可以申领。申领校园车证的相关材料包括：

1. 必备材料

（1）申领人身份证件（教职工为工作证或校园卡，其他人员为身份证）；

（2）申领人有效期内驾驶证（教职工本人无驾驶证，提供配偶驾驶证）；

（3）申领车辆有效期内行驶证。

2. 其他附加材料，具体详见附件。

第八条 申领人可通过“校园车证管理信息系统”登记相关信息，所提供材料内容应真实有效。

第九条 新购或更换车辆期间（使用交管部门核发的临时行驶车号牌），符合条件的申领人可申请登记“临牌车证”。

第十条 非清华大学名下的10座及以上客车、中型及以上货车、特种作业车辆等，原则上不予办理校园车证。

第十一条 学生、学员原则上不予办理校园车证。

校园车证核发

第十二条 A类车证由申领人所在单位初审；B类车证及G类车证由清华园街道办事处初审；C类车证由所在单位初审；D类车证由校内业务联系单位初审。

第十三条 校园车证由保卫处交通办复核、通过后发放。确需核验申请材料原件的，由申领人线下提供。

第十四条 对于已列入校园交通安全失信名单以及违规改装车辆、涉嫌宣传广告等与校园环境严重不符的车辆，不予核发车证。

第十五条 申领纸质校园车证需收取工本费。纸质校园车证损坏或丢失，可在有效期内申请补办，需收取补证工本费。

校园车证有效期及延续

第十六条 校园车证设置有效期。在职及离退休教职工车证有效期与工作证一致，其他车证原则上有效期为一年。车证到期经审验符合继续申领条件的，可在有效期截止前一个月内办理延期。

第十七条 有效期截止前，申领人可申请校园车证延期，并按要求提交有关材料。到期后未经审验的，或经审验不符合继续申领条件的，停止车证权限。

校园车证使用及管理

第十八条 校园车证限申领者本人、本车在校园内通行及停放使用，不得用于其他用途，不得复制、仿制、涂改、转借或转让他人。校内使用时，须接受学校保卫工作人员查验和管理。

第十九条 持校园车证的机动车按学校要求通行允许通行的校门和区域，按规范在停车位内有序停放。在学生区的通行规则按其他相关规定执行。G类车证仅允许通行西南门。

第二十条 对于违反本办法或校园交通安全相关规定的，保卫处将记录违规信息，对情节严重者列入校园交通安全失信名单，停止或取消校园车证；涉嫌违反学校纪律规定的将追究单位和个人责任；涉嫌违法的，将追究法律责任。

附 则

第二十一条 本办法由保卫处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

附件 1：必备材料说明

1. 身份证件	申领人身份证件：校内教职工为本人工作证或校园卡，其他人员为本人身份证。
2. 驾驶证	申领人有效期内驾驶证。如教职工本人无驾驶证的，可提供其配偶驾驶证。
3. 行驶证	有效期内行驶证。申领人配偶、父母等直系亲属名下车辆，须同时提供关系证明。申领人实际购买但未办理过户手续的车辆，须同时提供购买付款证明。申领人租赁车辆，须同时提供正式租赁合同；分时共享车辆不予办理。 外地车辆须提供有效期内进京证。

附件 2：其他附加材料说明

车证类别	应提供的其他附加材料
A1—全职教职工	
A2—学校离退休教职工	
B1—已购买或承租校内公房，且户籍在校内并实际居住的居民	户口本或房产证明
B2—承租校内周转房的教职工配偶	周转房协议、关系证明
C1—清华大学公车	
C2—清华大学长期租赁车辆	情况说明、租赁协议
D1—学校聘用的兼职工作人员	情况说明、劳务协议
D2—二级单位合作的单位及人员	情况说明、合作协议
D3—附属单位聘用且长期工作地点在校内的全时工作人员	情况说明、附属单位聘用协议
D4—长期工作地点在校内的服务保障单位及人员	情况说明、服务保障协议
D5—其他与学校有紧密业务联系的单位及人员	情况说明、业务合作协议
G1—探亲登记车辆	直系亲属关系证明（户口本或居委会证明）
G2—租房登记车辆	已在清华园街道办备案的租房协议

