关于办理机动车校园通行证的相关要求

**一、办证对象**

1.学校正式聘用的在职教职工

2.业务单位

3.校内合作单位

4.行驶证登记人为居住在红庙西里2号楼或北院家属区的教职工直系亲属

5.离退休教职工

严禁校外人员借教职工名义办理校内机动车通行证，学生原则上不予办理机动车通行证。

**“直系亲属”仅限于申请人的父母、夫妻、子女。**

**二、办理方案**

（一）学校正式聘用的在职教职工（以下简称“教职工”）可按以下两种方式办理机动车通行证A证：

1.“一证一车”（免费停放）；

2.“一证两车”，为方便在职教职工工作，教职工可在一个车证上登记两辆机动车，用于限号期间替换使用，两车均须符合办证条件。“一证两车”只允许一辆车在校免费停放，两车若同时在校，对后入校车辆按照临停标准计费。

申请人须提供审核材料：有效证件（校园一卡通、工作证等）、机动车通行证申请审批表（见附件3）、申请人驾驶证和行驶证原件（若车辆所有人或被保险人为申请人直系亲属的，须提供结婚证或户口簿）。

（二）业务单位可办理机动车通行证B证，“一证一车”（免费停放）。

申请人须提供审核材料：主管合作单位证明、机动车通行证申请审批表、申请人驾驶证和行驶证原件。

（三）校内合作单位可办理机动车通行证C1、C2证，“一证一车”，采用收费管理。

申请人须提供审核材料：主管合作单位证明、机动车通行证申请审批表、申请人驾驶证和行驶证原件。（四）车辆行驶证登记人为居住在红庙西里2号楼或北院家属区的本校教工直系亲属且与本校教职工同在一个户口簿的人员，可办理机动车通行证C3证，“一证一车”且采用收费管理。

申请人须提供审核材料：本人校内工作证明（校园一卡通、工作证或退休证均可）、机动车通行证申请审批表、直系亲属关系证明（户口簿、结婚证等有关证明原件）、居住于红庙西里2号楼或北院家属区的房产证明原件相关材料、主要驾驶员驾驶证原件、机动车行驶证原件。

（五）离退休教职工可办理机动车通行证D证，“一证一车”，6:00-23:00免费，23:00-次日6:00按临停车辆收费标准收费。

申请人须提供审核材料：退休证、机动车通行证审批表、申请人驾驶证和行驶证原件（若车辆所有人或被保险人为申请人直系亲属的，须提供结婚证或户口簿）。

借（租）用他人车辆的须提供申请人与车辆所有人双方身份证、借（租）用协议或有效合同及所借（租）车辆有效保险单且被保险人须为申请人。

三、有关计费情况的说明

1.临停车辆：每15分钟为1个计时单位，收费标准为：每15分钟收费3元，车辆进校后30分钟内计时不计费，从31分开始计费（含前30分钟的费用）。

2.C1、C2证对应车辆收费方式及标准分别为：

（1）包年制，办证时一次性缴纳，费用为3000元/年；

（2）包月制，每月缴纳，费用为300元/月。

3.C3证对应车辆收费方式及标准分别为：

（1）包年制，办证时一次性缴纳，费用为2000元/年；

（2）包月制，每月缴纳，费用为200元/月。

4.本校教职工因通勤需要第二辆车做限行替换车的，可办理“一证两车”业务，但两车不可同时在校；若两车同时在校，后进校车辆按临停车辆对待。

首都经济贸易大学

保卫处

2024年12月18日