

# 电动车、摩托车停车场车辆管理手册

## 一、目的

本手册旨在维护停车场秩序，加强车辆的安全管理，规范车辆的停放行为，确保车辆安全停放。

## 二、适用的范围

序号	停放区域	适用人员	适用车辆	备注
1	东区大门口 停车场	华立园教职工、 合作第三方人员	二轮电动自行车、二轮电 动摩托车、二轮摩托车、 助力车、自行车等	
2	G1 大门口 停车场			

## 三、停车卡办理流程

停车场采用“双卡刷卡通行，专卡专用”的原则，所有进入停车场停放的车辆统一办理停车卡，每台车配 1 张停车卡和 1 张标签贴，具体办卡流程如下：

### （一）提交资料

车主需准备以下资料至总务处（东区实验楼 119）初审材料，后需自行提交至水电中心（客户服务中心），并保证资料真实性。

- 身份证复印件（纸质版 1 份）
- 停放车辆照片（纸质版 1 份）
- 《电动车、摩托车停车场停放申请表》（纸质版 1 份）

### （二）检查车辆

工程技术部安排工作人员检查停放车辆车况是否符合要求，运行正常：

- 车辆整体需完好、无改装。

- 车辆轮胎外表完好不打滑。
- 车辆制动、转向、手柄正常，电池无膨胀、开裂或焦味。
- 车架及配件牢固、齐全，刹车系统有效。

### （三）停车卡制作

客户服务中心对检查合格的车辆制作出入系统停车卡，首次制作停车卡和标签贴的工本费，总计为 30 元，请车主妥善保管。

### （四）停车卡使用

办理后标签贴于车辆前方，卡随身携带，卡和标签同时感应后方可出入。

### （五）停车卡补办

遗失停车卡需至客户服务中心申请补卡，缴纳 30 元/张补卡工本费。

### （六）退出停车场

车辆无需在停车场停放时，至服务中心取消即可；一个月无停放记录，出入账户自动禁止，需至客服服务中心解除，寒暑假除外；三个月无停放记录，出入账户自动删除，需重新提交资料办理，寒暑假除外。

## 四、停车场管理规定

（一）所有车主须在指定停车划线区域内停放，不得随意乱停，不得阻塞进出路口。

（二）严禁车辆载有易燃、易爆、易腐蚀物品进入停车场，杜绝安全隐患，做到安全第一。

（三）车主需要爱护停车场公共设备设施，如损坏由车主负责，造成严重事故者将追究其法律责任。

（四）车主锁好停放车辆，带走贵重物品，出现物品遗失由车主自行负责。

（五）保持停车场的卫生整洁，不得随意乱扔垃圾。

- (六) 长久停放没人使用的车辆，半年以上将清出停车场。
- (七) 在停车场行驶时减速慢行，时速不得超过 5 公里/小时。
- (八) 遵循停车场的交通指示牌的指引。
- (九) 停车卡专车专用，不得损坏、转借他人，车辆更换应办理更换手续。
- (十) 严禁在停车场充电、加或放油。
- (十一) 停车场内禁止吸烟或动明火。
- (十二) 车辆调头、倒车时，礼让行人，注意其他车辆。
- (十三) 做好车辆日常保养、维护，及时处理故障，符合安全运行、停放要求。
- (十四) 经检查评估，如车辆过于残旧（电动车不能正常行驶、刹车失灵、外壳严重损坏等），不宜继续使用，须申请更换符合安全正常使用的车。
- (十五) 配合工作人员进行定期检查，服从交通指挥。

## 五、违规处理措施

- (一) 第一次违规：予以口头警告。
- (二) 第二次违规：禁止进入 7 天。
- (三) 第三次违规：禁止进入 1 个月。
- (四) 携带易燃、易爆等危险物品：禁停 1 年。
- (五) 破坏停公共设施：长期禁止进入。
- (六) 不及时配合车辆检查：禁止进入直至完成检查完成。
- (七) 凡是违反规定或造成事故的，车主责任，情节严重的移交刑事部门处理。

总务处

2024 年 8 月 19 日