附件：1

福田区机关大院车辆出入

停放管理规定

第一章 总则

第一条 为规范机关大院车辆出入停放管理，维护机关大院交通秩序，营造机关大院 “安全、有序、文明、和谐”的办公环境，结合大院实际，制定本规定。

第二章 出入管理

第二条 事务局保卫科对出入大院车辆严格执行《车辆通行证》制度和车牌识别授权通行、停放制度，机关各部门车辆（含工作人员私家车）凭区事务局发放的《车辆通行证》和系统授权出入机关大院。《车辆通行证》应妥善保管，不得转借，证、车、申领登记应保持一致，通行证遗失或车辆发生变更后，应及时到区事务局申请补办或更换。车辆出入机关大院时须将通行证放在车头醒目位置，供保安人员查验。

第三条 持证车辆不得将与工作无关人员、推销人员带入机关大院，严禁携带易燃、易爆、有毒等危险物品进入机关大院。

第四条 外来办事车辆可在工作日上午7时至下午6时从大院东门进入机关大院，车主离开车辆应主动预留联系方式，其余时间外来办事车辆禁止进入机关大院。

第五条 举办大型活动、召开会议时未办理《车辆通行证》的参会人员车辆，凭活动、会议通知进入，并遵循现场保安人员指引停放。

 第六条 车辆进出机关大院须减速慢行，禁止鸣喇叭、时速不得超过15公里，按交通标志、标线指示行驶。

第七条 出入机关大院运载物品的车辆，必须凭相关单位证明及物品清单，经区事务局查验并开具《物品进出通知单》后，方可放行。

第八条 大型货车、客车、危险品运输车、出租车不得进入机关大院。

第三章 停放管理

第九条 机关大院内各种车辆应按指定的位置停放。自觉接受现场保安人员的引导，在规定区域或指定车位有序停放，一车一位，严禁跨线、线外或占道停车，禁止占用消防通道。

第十条 货车在机关大院内装卸过程中，不得堵塞通道。

第十一条 加强安全防范意识，车内不存放现金、重要文件、贵重物品，停车后及时锁好门窗，否则，一切后果车主自负。

第十二条 非机关公务车辆原则上不得在机关大院内过夜停放，因特殊原因需过夜停放的，须报区事务局同意并办理相关手续后，在指定车位停放，严禁长期过夜停放，否则保安人员可锁车处理。

 第四章 违规处理

第十三条 不按规定乱停乱放的车辆，予以警告并令其立即驶离，驾驶员不在现场或虽在现场但拒不驶离，妨碍其他车辆通行的，保安人员可锁车处理。

第十四条 机关各部门须加强对车辆、驾驶员管理。对不按规定停放和行驶的车辆且不听劝导的，区事务局保卫科进行记录存档。对违规2次以上的车辆，将以告知书的形式，通报其所在单位；对违规达到3次的内部工作人员车辆，区事务局将相关情况抄报区监察委，系外部人员车辆的将建立黑名单，禁止该车再次进入大院。

 第十五条 区事务局保卫科工作人员将适时对在机关大院内多次不按规定停放和行驶的车辆拍照，并予以公布。

第十六条 外来的电动车、自行车、共享单车不得进入大院，大院内工作人员作为交通工具的自行车进入大院候应按规定停放在指定区域，违规停放的保安人员锁车处理并予以通报。

第十七条 进入机关大院的快递配送车辆必须按指定行驶路线、地点停放并尽快分发，分发完毕后随即离开大院，否则保安人员可锁住车辆。

第十八条 驾驶员不配合工作、不服从引导或辱骂威胁保安人员，妨碍其正常执勤的，保卫科将调取现场监控予以通报批评；后果严重或造成设施损坏、人员伤亡等的，须赔偿损失，并移交公安部门追究法律责任。

第五章 交通事故处理

第一十九条 停车时避免与其它车辆发生碰擦，如有碰擦，应主动与车主或现场保安人员联系，妥善处理。

第二十条 区事务局保卫科接到交通事故报警后，应立即派人赶赴现场协调处理，使之尽快恢复通行。

第二十一条 机关大院内发生的交通事故、交通纠纷，经保卫科协调未果的报公安交警部门处理。

第六章 附则

第二十二条 本规定由区事务局负责解释，自通知下发之日起施行。

附件：2

**告知书**

 ：

你单位 于 在 ，

 。违反了《福田区机关大院车辆出入停放管理规定》，请你单位加强管理、教育，如再次违反，将抄报区监察委。

 区机关事务局保卫科

 年 月 日

附件：3

**福田区机关大院过夜停放报备表**

 填表时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 | 　 |
| 车牌  | 　 | 申请人 | 　 |
| 事由 | 　 |
| 停放时间段  | 月 日 时至 月 日 时 |
| 单位 意见 | 　 |
| 保卫科 审核 | 　 |
| **遵守事项：**1、经审验登记后的车辆由保安员引导在指定区域有序停放；2、停车后锁好门窗和防盗系统，检查车辆安全，严禁在车内存放各种贵重物品；3、严禁携带易燃易爆物品停车。 |