

榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2023〕47号

签发人：任晓光

榆林创新院关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院园区车辆及交通安全管理规定》的通知

各研究单元、职能部门：

为规范园区车辆管理，保证园区秩序整齐，按照国家有关安全工作的法律、法规和标准以及大连化物所安全工作的有关规定，结合我院实际情况，特制定《榆林中科洁净能源创新研究院园区车辆及交通安全管理规定》。

榆林中科洁净能源创新研究院

2023年10月11日



园区车辆及交通安全管理规定

一、目的

为规范园区车辆管理，保证园区秩序整齐，根据我院实际情况，制定本规定。

二、定义及使用范围

院内工作人员：指我院职工和办公地点在园区内的各类人员。

三、车牌录入申请

1. 车牌录入申请人为院内工作人员，车辆为院内工作人员本人或其直系亲属或其配偶所有，车辆驾驶人为申请人本人或其配偶。

2. 申请人须按要求填写《车牌录入申请表》，并持申请人身份证、驾驶证、行驶证等相关证件复印件，经综合管理部核实信息无误后方可办理。

3. 院相关部门（业务/项目外协单位）申请车牌录入由归口管理部门批准，相关部门（业务/项目外协单位）不得长时间占用园区停车资源，综合管理部核实信息无误后方可办理。

四、车辆通行证管理

1. 本着“一人一车”的原则，一人多辆车应选择常用车辆申请录入。

2. 车牌录入由综合管理部统一录入并对其进行年检，利用率较低和不符合本规定相关条款的将从系统中删除。

3. 院内工作人员离职和不在园区工作的，综合管理部应及时删除车牌信息。

4. 申请人应保证车辆信息及其用途的真实性。

五、交通安全管理

1. 来访车辆须在门卫处进行登记，访客预约同意后，方可进入园区，期间须服从保安和综合管理部的管理。

2. 车辆出入园区时，必须减速慢行，车牌识别系统会自动识别车牌并抬起道闸放行。一车一杆，严禁抢行，损坏道闸等设施当事司机要照价赔偿。

3. 本着“认车不认人”的原则，院内工作人员驾驶或乘坐未录入系统的车辆进入园区应履行登记程序。

4. 各种车辆进入园区须服从综合管理部及保安的指挥，有重要活动时，无关车辆应主动避让活动区域。

5. 各种车辆进入园区应按园区标识进行通行，并在停车位内停靠，不得影响道路行驶畅通和秩序。

6. 车辆停放须保持整齐划一，车头向外，顺行停放，以便发生突发事件时快速疏散。

7. 车辆驾驶人不得随意移动交通锥和破坏交通标识。应严格遵守道路交通安全规定，保持慢速行驶。

8. 禁止在园区内练车。

9. 车内避免存放贵重物品，驾驶人离开车辆前要检查车窗及车门上锁情况。

10. 出租车禁止进入园区。特殊情况须由保安陪同方可进入。
11. 送货、快递车辆进入园区要即停即走，不得影响正常交通秩序，离开园区要接受保安的检查。
12. 进入园区车辆应按照交通指示标识行驶、避让行人，严禁超速、超车、鸣笛。
13. 工程车辆出入园区需保持车体清洁，不得污染道路及环境，严禁人货混载。
14. 各类机动车辆安全性能应符合国家规范要求。
15. 步行人员应从人行门岗进出，在园区内必须沿人行道和人行横道行走，注意观察道路来往车辆。

六、罚则

1. 园区内车辆不按照交通安全标识行驶，造成园区内道路、交通设施损坏以及人员伤害的，要承担全部责任，并根据实际情况及相关规定进行赔偿。
2. 在园区内发生交通事故或因驾驶车辆导致园区公共设施损坏要第一时间与车主联系或报告综合管理部，不得逃逸，并按照相关法律法规进行处理和赔偿。
3. 综合管理部和保安将定期对园区内车辆进行检查，发现违反本规定的行为，将按照相关规定进行处罚。
4. 园区内车辆及其驾驶人有违反本规定的行为，经提醒拒不改正、态度恶劣而影响正常管理秩序的，限制该车辆进入园区，取消该申请人申请通行证资格。情节严重者，将对车辆通行证申请人处以

100元以上1000元以下罚款并全院通报。

七、附件

1. 车辆通行证申请表

附件

榆林创新院车辆通行证申请表

| | | | |
|---|---|---------|--|
| 申请人 | | 部门/单位 | |
| 驾驶人 | | 车辆所有人 | |
| 车牌号码 | | 申请人办公电话 | |
| 车辆颜色-品牌 | | 申请人手机 | |
| 申请人与车辆所有人关系 | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 所属单位 <input type="checkbox"/> 其他（_____） <input type="checkbox"/> 外协 姓名：_____ 单位名称：_____ | | |
| 申请理由 | <input type="checkbox"/> 上下班 <input type="checkbox"/> 接送 <input type="checkbox"/> 货物配送 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 外协 协助项目：_____ | | |
| 部门/单位意见 | 负责人签字：_____ 年 月 日 | | |
| 归口管理部门意见 | （外协车辆签署本栏，院内工作人员申请私家车辆可不签此栏。） 签字：_____ 年 月 日 | | |
| 综合管理部意见 | 签字：_____ 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |
| 注意事项： 1. “一人一车”原则：指院内工作人员每人只可登记一辆车。 2. 申请人为院内工作人员，车辆为院内工作人员本人或其直系亲属或其配偶，车辆驾驶人为申请人本人或其配偶。 3. 院相关部门（业务/项目外协单位）申请车牌录入原则上不得超过3个，特殊情况需出具书面说明并填写申请表，由归口管理部门批准，综合管理部核实信息无误后方可办理。 4. 申请人须携带签字后的申请表，身份证、驾驶证、行驶证正面复印件（印在一张A4纸上）至综合管理部办理。 | | | |