附件1：

校内来访公务车辆暂行管理办法

为进一步加强校内交通管理，方便校内各单位对外公务接待联系，保障来校公务车辆通行便利，根据《西北农林科技大学校园交通安全管理办法》，特制定本办法。

**第一条** 本办法所指的公务车辆是指来校交流或参加各单位组织的非盈利性公务活动的校外车辆，不含来校开展工程、经营、商业等活动车辆。

**第二条** 学校来访公务车辆实行《公务停车票》管理，《公务停车票》由保卫处统一印制。

**第三条** 《公务停车票》须同时加盖保卫处和使用单位公章并如实填写来访车辆车牌号及使用日期方可有效。不加盖使用单位公章、不填写来访车辆车牌号及使用日期的《公务停车票》不予免费。

**第四条** 各单位办公室负责领取《公务停车票》和日常发放工作。各单位根据接待工作需要，提前向保卫处提交《公务停车票申请表》（申请表可在保卫处网站下载），申请领取《公务停车票》。申请表需要由本单位负责人签字并加盖本单位公章。

**第五条**  来访车辆公务结束后由接洽单位发放《公务停车票》，出门时门卫收回，经核对无误后即可免费驶离。

**第六条** 《公务停车票》实行“一车一票，限时管理”制度，每辆公务车每次使用一张，一般在校内停放时间不超过8小时。

**第七条** 各单位换取《公务停车票》时，须交回已使用票本的存根，并确认票页及存根页信息完整有效，方可换取新票本。

**第八条** 各单位要负责告知来访公务车辆驾驶员，自觉遵守校园交通安全管理办法，严禁超速、违停及携带易燃、易爆等危险品进入校园。

**第九条** 保卫处负责《公务停车票》使用的监督管理工作，对《公务停车票》使用中存在问题及时向各单位反馈。

**第十条** 本办法由保卫处负责解释，自文件下发之日起施行。