**石家庄市第四十四中学在职教工的汽车进出校园管理制度**

 为了更好管理校内车辆停放，做到安全、规范、有序，经研究特制订本制度。

 一、所有汽车进出校园需提前登记并领取出入证，方可进入校园，汽车一律按规定在指定位置存放。没有车位的汽车不能进入校园，没有规划车位的位置不能停车。

二、进出校园要摇下前面左右两侧的车门玻璃并减速慢行，速度不得超过5公里/小时，遇学生队伍要让行，校园内禁鸣喇叭。

三、未经允许，教工车辆不得在校内过夜。寒暑假不得在学校停放汽车。

四、学校一律不受理无工作关系的车辆临时停放，因工作关系须进入校园的车辆，须经保安审核许可并登记，并凭临时停车证在保安的指挥下按指定地点停放。

五、学校车位管理的规定与分配办法

1.学校内的车位只对本校在职教工提供；

2.所有车位信息及相关安排将向全体教工公开；

3.分配流程：

教工在规定的时间内填写《石家庄市第四十四中学教工车位信息登记表》并提出车位申请---学校管理部门进行统计、审核确认----分配班主任、干部车位（按需分配）----其他教工（抽签分配）----所有车位安排确定后，经学校审核将结果面向全体教工公示，公示期5天----结果盖章留存，发放教工车位使用证；

4. 暂定使用期限为1年，如需要重新调整由车位管理部门向学校提出申请；

5.根据在职教工车辆实际情况来确定，抽到的车位只能用于本人已登记的汽车，不得转让。

学校尽最大努力规划更多车位来满足教工的停车需求，全体教工要自觉遵守学校的交通规则和管理规定。