

停车场车辆管理制度

2023 停车场车辆管理制度篇 1

为有效管理校园车辆停放，确保校园停车秩序、校园宁静，特制定本停车场的管理制度。

一、学校停车场由总务处负责管理。停车场的停车位只供机动车辆停车用，禁止擅自改变车位使用功能或从事除停车以外的其他行为。

二、所有机动车辆必须在传达室登记备案，填写车主姓名、车牌号、联系方式等。

三、原则上非本校人员须要把车辆停放在校门外两侧，有特殊原因者必须在传达室登记。

四、所有驾驶人员要按划线位置停放车辆，避免对其它车辆的进出造成阻碍。严禁在人行道停车。

五、车辆停好后，应锁好门窗和调好防盗系统。凡现金、重要文件、贵重物品须自行保管，学校停车场不负保管责任。

六、所有驾驶人员要自觉保持停车场内清洁卫生。

七、所有驾驶人员必须遵守限速、严禁酒后驾车等规定。

八、严禁携带易燃、易爆、剧毒等危险物品进入停车场。

九、所有进出学校停车场的车辆要接受停车场管理人员的指挥。违反规定或不听指挥者将拒其停放。

十、爱护场内建筑物和设备设施。若有损坏场内设备或其他停放车辆者，当由肇事人负责赔偿。

医院停车场管理制度

第一条：为加强医院车辆管理，实现车辆管理的规范化、制度化，缓解院内交通压力，进一步方便病人，保障良好医疗秩序，特制定本制度。

第二条：本办法适用于本院各级各类工作人员。

第三条：本办法所称车辆包括医院职工车辆、行政车辆、医疗车辆，病人及家属车辆，执行公务车辆以及其他社会车辆。

第四条：人事保卫科行使车辆管理职能，院办公室、后勤保障科配合进行监督管理。

第五条：各种车辆要求按规定停放。

1、职工非机动车辆一律停放车棚，急诊、门诊职工车辆停放在院东、南车棚，住院楼职工车辆可停放在住院楼前面或住院楼后面车位，其他部门职工车辆停放在职工车棚。

2、医院行政用车、医疗用车，各种公务用车，职工、病人及家属车辆，接送病人车辆等进入院内需入位停放。

3、大汽车、大客车、泥头车等需停放于院外，不能入院停放。

4、其他社会车辆来院由医院车辆管理人员根据具体情况决定是否安排停放。

第六条：职能部门应加强车辆管理，确保进入院内车辆有序停放，保证医院内道路畅通。

1、医院根据现有场地确定停车位，明确标志，划分车位，明确行驶方向。

2、院内车位采取先到先停的原则，不得个人租用及随意侵占。

3、进入院内车辆不得停放在非停车位的公共道路上。遇特殊情况，如送药品、氧气，运垃圾，接送病人等，由保安人员负责安排，在不影响公共交通的前提下，予以临时停放。第七条：违规情况处理：

1、职工车辆违规停放，发现一次扣 50 元。

2、车辆管理人员疏于管理，导致交通阻塞，发现一次扣车管人员 50 元。

3、车辆管理部门未尽管职责，按医院《目标管理责任书》扣罚。

第八条：本办法由保卫科负责解释。

第九条：未尽事宜，由院长办公会议讨论决定。

第十条：本办法自发布之日起履行。

2023 停车场车辆管理制度篇 2

车场运行管理细则：

（一）停车场设固定车位及非固定车位，固定车位需对号停泊，非固定车位车辆进入停车场均采用就近泊车原则停泊。

（二）免费车辆的使用

免费车辆需由公司总经理签署后，交由车场主管发行免费卡。

（三）月租车辆的使用

1、有意租用月租车位的客户可与财务部接洽，由财务部同事全面介绍车场使用及收费情况；

2、财务部同事与租户签订车位租赁合同，租约复印件交管理处财务部备案，同时知会车场主管车位出租情况。由车场主管发行月票卡。

3、每月由财务部根据租约的规定时间发单通知、催促承租人交缴租

金。

4、租户在缴完租金后，凭缴款单位由车场主管对卡进行延期。

5、注意事项：

领取月票卡时，需向财务部缴纳 100 元/张作为押金。

a、如因原卡遗失、损坏等原因，需重做卡时，需向车场主管阐明原因并出示缴款证明后方可重新领卡。

（四）时租车辆使用方法

- 1、车辆驶至车闸旁取得泊车票，闸杆升起；
- 2、司机按车道标志指示驶入停车场；（注意服从保安员指挥）
- 3、车辆选择车位泊好，锁好车门，离开；
- 4、离开车场时，司机驾车并持时租车票驶经收银处缴费；
- 5、泊车未到十五分钟者，免收停车费，每小时 5 元/小时收取；
- 6、司机在缴完费后需尽快驶离大厦，以免阻塞车场出入口；

（五）卸货车辆使用方法

货车进入首层卸货时，需停泊在卸货区内；

卸货车辆必须凭卸货单到出口岗亭处领取卸货车辆停车证，享受免费

1 小时之服务，超过 1 小时收费标准与时租车辆一致；

货车收费标准与时租车辆一致；

货车在卸货区泊妥后，需迅速卸下货物，并把货物运走；货物不可在停车场长时间摆放，且物品看管亦由货主自行负责；

货车在卸完货物、清点完毕后，需尽快离开，以便其他货车进场；

货车离场时，持卸货车辆停车证时租卡到收银处缴费；

(六)摩托车使用方法

- 1、摩托车进场后，由摩托车收费员发卡，一半悬挂于摩托车上，另一半由车主保管；
- 2、摩托车必须听从摩托车收费员安排，排放整齐；
- 3、摩托车出场时，需由摩托车收费员对卡进行核对后交付保管费方可离场；
- 4、摩托车收费标准为一元一张，月保费 40 元/月；

2023 停车场车辆管理制度篇 3

(1) 住宅区停车管理制度

- ① 为了小区车辆管理安全有序，物业服务处依法循章对小区内车辆交通、车辆停放进行管理。
- ② 根据小区车辆流通情况、车位情况，合理布署安排。正确指挥小区内车辆行驶和停放，维持小区交通、停车秩序。
- ③ 巡防队负责对小区道路和停车场的停放车辆进行巡视查看，防止各类事件发生。
- ④ 门卫要坚持登记制度，对外来车辆要登记车号、车型，检查、登记放行。
- ⑤ 禁止载重车（5 吨以上）、集装箱车、载有易燃易爆、剧毒、危险品的车以及漏油、漏水等病车进入住宅小区。

(2)、对进入停车场车辆的管理规定

- ① 进入停车场的车辆须具备相关的有效证件，包括行驶证或待办理证明、保险单等，车辆号牌应与行驶证相符，待办车辆应与待办证明相符。

- ② 进入停车场的司机，须按进出场各种程序办理停车手续，并按指定的车位停放。
- ③ 车辆停放后，司机须配合车管员做好车辆的检查记录，并锁好车门窗，带走贵重物品，车管员没有帮司机保管物品的义务。
- ④ 进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止在场内学习驾驶车辆。
- ⑤ 进场车辆和司机要保持场内清洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止在场内吸烟。
- ⑥ 进场司机必须遵守安全防火规定，严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。

(3)、小区车辆行驶停放管理规定

- ① 遵守交通管理规定，爱护小区的道路，公用设施，不乱停放车辆。
- ② 车辆不准在小区内长期停放，临时停放按《车辆保管收费标准》缴费。
- ③ 小区内车辆行驶停放服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在指定位置停放。
- ④ 停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身带走。
- ⑤ 机动车辆在本小区行驶，时速不得超过 15 k m/h，严禁超车。
- ⑥ 机动车辆在小区内禁止鸣号。
- ⑦ 不准在小区任何场所试车、修车、练车。
- ⑧ 不准辗压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用

设施。

⑨ 不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，机动车辆只能在停车场、库或道路上划线停车位内停放，非机动车必须停放在自行车棚或保管站。

⑩ 除执行任务的车辆（消防车、警车、救护车）外，其他车辆一律按本规定执行。

（4）摩托车（电动车）、自行车保管规定

小区内摩托车（电动车）实行统一保管。摩托车、自行车的保管分月保与临保两种方式，两者的管理规定有所不同。

A、摩托车、自行车月保的管理：

- a、需办理月保的车主先到停车场办理登记，缴纳月保费用（收费标准按物价部门文件规定），领取月保号牌；
- b、月保车辆凭号牌停放，月保号牌禁止外借，禁止其他车辆使用，用户如更换车辆，需办理相关手续；
- c、月保车辆需每月按时缴纳月保费用（可预缴多月），过期按临保车辆处理；
- d、月保车辆进场需按指定的月保区域停放，并将号牌挂放在所保车辆上，以便车管员核对。

B、摩托车、自行车临保的管理：

- a、临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放；
- b、车管员发放临保号牌，并做好车辆登记工作，临保号牌分为两个相同的号码牌，一个挂在临保车辆上，另一个给车主随身携带，作为

取车凭证；

c、车辆停放后，车主需到收费处缴纳临保费用；

d、临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。

C、存放在保管站的自行车，长期存放没人使用，且未缴保管费达 3 个月者，由车管员清出保管站，不再负保管责任。

2023 停车场车辆管理制度篇 4

1. 目的

为加强小区道路管理和交通秩序,对小区业主有固定车库、使用小区内停车位的车辆和外来在小区停留的车辆进行停放管理。

2. 职责

2.1 项目经理部负责办理停车位使用手续；

2.2 保安主管负责车辆停放管理。

3. 规定

3.1 有固定车库的车辆停放管理

3.1.1 公司统一发放红色通行证；

3.1.2 进入小区时必须把车辆停放其车库内；

3.1.3 按时交纳物业服务费。

3.2 使用停车位车辆的停放管理

3.2.1 采取使用固定车位方式,对停放车位上的车辆实行统一管理(保安人员 24 小时值班、巡视)。每个车位月使用费 80 元；

3.2.2 各车主到所在项目经理部办理车位使用手续,领取统一的绿色通行证,方可使用停车位；

- 3.2.3 车辆进出小区和停车位时,保安人员认“证”对车,通行证与车牌号不符者,保安人员有权禁止该车辆停放;
- 3.2.4 车主(司机)保管好通行证,如通行证丢失或损坏,车主(司机)要立即报告保安主管,否则由此而产生的后果由车主(司机)自负。
- 3.3 外来车辆的停放管理
- 3.3.1 外来车辆进入小区前要进行登记,方可进入;
- 3.3.2 外来车辆停放时必须接受保安人员引导,不得随意停放;
- 3.3.3 8:00-16:00时,外来车辆在小区内停放二小时以上每次收取停车费 3 元;当日 16:00-次日 8:00时,外来车辆在小区内不允许停放。
- 3.4 有通行证的车辆一律把通行证放在车内明显处。
- 3.5 小区内禁止 2.5吨以上的货车、大型客车以及装有易燃、易爆、剧毒等危险品的车辆入内(搬家车、消防车、工程车等特殊情况除外)。
- 3.6 禁止出租车入内,遇有乘载老、弱、病、残以及携带过重物品的,视情况可以放行,但 10 分钟内必须离开。
- 3.7 进入小区内的车辆不得鸣喇叭,要接受保安人员指挥,按规定车位和地点停放,对不按规定停放车辆又经劝阻不听者,将按市交通管理有关规定处理。
- 3.8 进出小区时应保持谨慎,避免碰撞其他车辆,否则除负责赔偿外,还将视情节做出禁止使用停车位的处理。
- 3.9 停放小区内的车辆内不要遗留贵重物品、重要文件等,离车时车主(司机)要锁好门窗,否则后果自负。
- 3.10 车位使用者应保持车位清洁,无油渍。

3.11 根据物业管理有关法规规定,保安人员通过值班和巡逻,避免停放在小区内的车辆受损坏,不承担保管和保险责任。

2023 停车场车辆管理制度篇 5

第一章总则

第一条为了维护停车场内的秩序,确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全,规范停车场收费行为,特制定本规定。

第二条本规定适用于成都华纳酒店内停车场

第三条职责:

(一) 车场收费员按标准收取驶出车辆的车位有偿使用费,放行。

(二) 车管员负

责指挥车辆整齐停放、存放、巡视、监护并做好进出场记录。

(三) 车管负责人负责车辆管理的监督、指导。

第四条引用文件:《中华人民共和国交通管理条例》、《停车场建设和管理暂行规定》、《成都市关于加强机动车辆停放服务收费管理的通知》等相关法规。

第二章车场及车辆停放管理

第五条停车场内应按消防要求设置、配备手提或便携灭火器等消防器材。

第六条停车场和车行道路应做好停车位和行车线以及禁停、转弯、减速、禁鸣、限高等醒目标识。

第七条停车场内应设置垃圾桶(箱),在必要的位置设置路障和防护栏。

第八条车辆进场必须服从车管员的指挥,遵守停车场管理规定,履行

相关手续，按规定交纳费用。

第九条停放好车辆后，必须上锁，车箱、车篓内贵重物品随身带走。

第十条驾驶员、车辆使用人必须保持车场清洁，不得将车上的杂物和垃圾丢在车场内，车辆发生漏油时，车主应即行处理。

第十一条停车场内禁止洗车、修车、试车、练习

第十二条任何人不得损坏停车场内消防、清洁、电器、供水等场地设施。

第十三条停车场由专职保管人员 24 小时值班。

第十四条严禁酒后取车启动机动车辆并驾驶。

第十五条车辆进出：

（一）车管人员应引导车辆使用人在指定位置停放车辆，主动、礼貌上前接待。

（二）车管人员在办妥相应手续后方可允许车辆离场，如因私自放行导致车辆失窃，车管人员承担一切责任。

（三）夜间停放的车辆，车管员应做好记录并办理交接班手续。

（四）对进入停车场得所有车辆必须做好检查，登记，当面提醒客人随身携带贵重物品并将车辆门窗锁好。

（五）告知客人随身保管好停车证，凭证取车。

第十六条巡视：

（一）车管员每半小时或临时详细检查车辆的车况，发现漏油、未上锁、车箱(车篓)遗留物品等情况应及时处理并通知车主，同时应在交接班记录本上做好记录，特殊情况报告经理处理。

(二) 逾夜车辆，或遇交接班时应清点、核对数量，确保安全。

(三) 检查手提灭火器等消防器材，发现逾期或其它异常情况应在交接班记录本上记录并及时上报，立即处理。

(四) 车管员负责维护好停车场内清洁卫生，保持车场整洁。

第十七条意外事故的处理：

(一) 当车管员发现停车场内的车辆被盗或被损坏时，就立即通知车主，同时逐级报告领班及部门主管和部门经理。

(二) 属撞车事故的，车管员不得放行肇事车辆，并保护好现场。

(三) 属酗酒或寻衅肇事而引发的砸车事故，车管员应立即制止，并通过巡逻安全员上门通知车主，对造成的事故进行确认。

(四) 车管员认真填写交接班记录，如实写明逾夜停放车辆的数量、区域停放情况、发生事故的时间以及发现后的报告处理情况。

(五) 车辆在停车场被盗后，车管员应立即汇报公司处理，待车主确认后向当地公安机关报案，车管员以及车主都应积极配合公安机关做好调查处理工作，涉及公司内部人员责任问题，由公司组织调查，视情况做出处理决定。

第十八条岗亭制度：

(一) 岗亭应用镜框悬挂车辆管理制度(岗位制度、操作规程和停车场管理规定)、收费标准。

(二) 不许闲杂人员进入。不许存放杂物，随时保持室内外清洁。

(三) 岗亭“值班记录”、“车辆出入登记表”及“车辆停放卡”均放在固定位置，且应摆放整齐。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/166002125003011010>