

停车场管理制度 15 篇

停车场管理制度 1

(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。停车场管理制度 2

为了提升富华里停车场管理服务水平，规范停车场收费员的行为，特拟定一下制度：

一、管理归属

停车场收费员属于商业物业管理公司财务部直接管理，必须遵守商业物业管理公司制度、规定及财务部相关制度规定。

二、行为规范

1、当班期间必须保持良好的岗位形象、言行举止、仪容仪表，着装干净整洁，礼貌待人，努力奉行服务第一的宗旨。

2、每名员工在岗位上必须着公司统一发放的工装，佩戴工牌，新入职尚未发放工装的，必须着同款式衣服，着正装或商务款式

鞋，不可穿拖鞋、凉鞋等。携带好备用金投包及岗位记录本准时上岗工作。收费员必须熟悉停车场收费系统各项操作，准确、快捷的做好停车场收费工作。

3、停车场收费员实行早中晚三个班次运营机制，具体班次时间以财务部领导通知为准，上下班打卡时间必须严格遵守财务部的排班时间。三班次轮转基本保证公平，但因个别工作需要及月份天数等因素造成个别情况的，收费员必须严格遵守财务部的排班表轮转班次。

4、停车场收费员工作时间（暂定）：

早班：8：00—20：30

中班：10：00—10：30

晚班：20：00—8：30（次日）

停车场收费员月休四天（公休日），遇法定节假日当天排班在班人员按照法定加班计算，具体计算方式遵照公司相关加班及薪酬制度执行。公司有权在不增加工时的前提下，调整工作时间。如因工作需要增加工时的，公司与员工协商，同时予以调整薪酬，如请假或调整班次，需至少提前两天提出书面申请，由领班、主管、财务经理审批签字后方可请假或调班。

5、停车场收费员在交接班时，必须按照财务部相关规定，由安保人员带领，走指定路线，交接班时填写好工作日志，上班次

交代清楚于下班次的未尽事宜，更换停车收费系统当班人员权限，清点好本班次钱款，将投包袋投入保险箱中。

6、员工必须严格遵守排班安排，按时准点上下班，如迟到 2 次/月（10 分钟以内）以内，警告处理；迟到 2 次/月（10 分钟以内）以上者，视为严重违反公司规定，予以开除处理。迟到 1 次/月（10 分钟以上）者，视为严重违反公司规定，予以开除处理。半年累计迟到 7 次者，视为严重违法公司规定，予以开除处理；如早退（未经任何领导允许情况下），1 次即视为严重违反公司规定，予以开除处理。

员工岗位不得擅自离岗，如发现 1 次/年度，警告处理，2 次/年度，视为严重违法公司规定，予以开除处理。

7、停车场收费员岗上必须保持饱满的精神状态，专注于工作，如发现岗上打瞌睡甚至睡觉者、岗上玩手机、ipad 等做与工作无关之事者，发现 2 次/年度以内的，严重警告；发现 2 次/年度以上的，视为严重违反公司规定，予以开除处理。

收费员在岗时，不准抽烟、吃零食，吃口香糖，饮酒（亦不可酒后上岗），岗上闲聊等，如发现 2 次/年度，予以严重警告处理，如发现累计 2 次/年度以上者，即视为严重违反公司规定，予以开除处理。如确因工作需要，不得离岗用餐的，在请示领班或主管后，可在收费处内用餐，但需要注重礼仪，不得影响正常收费工

作和收费员形象。如收费员被顾客投诉（并查明收费员确有工作错误或失职），2次/年度以内，单次严重警告；2次/年度以上者，视为严重违反公司规定，予以开除处理。

8、停车场收费员新入职员工试用期为2个月，在试用期内被考核证明不符合岗位要求，无法达到岗位技能操作的，公司如有其它同质岗位，优先提供调岗机会，如无同质岗位的，予以解除劳动合同处理。

试用期内，有离职意向的，必须提前3天以书面形式提出离职申请；正式员工有离职意向的，必须提前30天以书面形式提出离职申请。均经相关领导审批后，离职方可生效。员工不可肆意提前离职离岗，否则视为自愿放弃未发放全部工资（即劳动所得）。给公司造成经济损失的，公司追偿其经济损失部分，并视为员工同意在其未发放工资内扣除。

9、停车场收费员在服务过程中必须使用礼貌用语，如工作有失误之处，应及时致歉。

10、停车场收费员必须爱护收费处内各类设备设置，按照操作流程操作设备，妥善保管各类可移动设备，爱护收费处内环境，保持干净卫生，整洁清新，收费员卫生责任区为岗亭内所有卫生及周边五米范围内所有卫生，如遇无法处理的特殊垃圾，必须第一时间通知保洁部处理，否则将对收费员予以处罚。

11、严格按照公司规定的收费标准收取停车费。不得随意更改收费标准，多收或少收客户停车费。不得因私免收停车费。不得私自挪用或私昧公司钱款，如发现此情况并被证实属实，即视为严重违反公司规定，予以立即开除处理，并赔偿公司相应的经济损失。当日收费如出现“短款”情况，需由当班人员补足短款额，并写清短款情况，不得隐瞒。当收取款出现“假币”时，如假币无法被收费处岗亭内验钞机识别的，且经财务领导确认为高仿假币时，该假币由公司予以处理。否则，出现其他一切假币，由停车场收费员补足钱款额。

12、收取停车费开具发票必须真实准确，不可虚开多付发票，如发现此情况，视为严重违反公司规定，予以开除处理。

13、当顾客对停车场收费情况提出异议或疑问时，必须耐心解答顾客问题，做到文明热情，当顾客问题无法准确回答或不清楚时，不可直接回绝顾客，应主动联系领班或主管，予以处理。

14、地面停车岗亭收费人员，在车辆离场时需核对入场时车辆的号牌，需保持出入场持同卡为同车辆，注意车场内车辆防盗及安全。

三、特别注意事项

1、严格遵守岗位职责及纪律，脱岗、擅离职守等行为，公司有权直接开除，解除所有劳动关系。

2、任何车辆未经公司高层领导审批，绝对禁止未领卡入场及不缴费离场。

3、遇到特殊事件或者特殊投诉时，必须第一时间报告给主管领导。

4、如有外界单位、媒体、政府部门下访，严禁表达对公司不利的言论，如遇此情况，第一时间报告领导，不可表达其他言论。

5、收费处内禁止非相关工作人员进入。

6、收费员团队应该团结互助，严禁内部出现恶意诋毁等矛盾，否则严惩不贷。

7、收费员严禁将经营收入数据等相关公司机密泄露给外单位人员，否则一律开除处理。

四、附则

《停车场收费员管理制度》（暂行）自 20__年 7 月 1 日起执行。公司将制度公示，所有收费员（含新入职员工）必须严格遵守规定。如有违反一律按规定严惩不贷。停车场管理制度 3

为保证本停车场的公共秩序及安全，特制定管理规定如下：

一、本车场为小区内居民及访客停放机动车辆带给服务，进入小区地下停车场的所有车辆都应遵守本规定。

二、享有认可停车位的车辆，应按规定及时缴纳认可证费用。外来车辆应缴纳临时停放费用。

三、在本车场办理固定泊位的车辆应办理“车辆综合保险”。

四、进场车辆，应主动出示停车证明，理解工作人员检查。

五、按箭头指示方向行驶，不得鸣号，按规定车位停放，限速5公里。

六、在本停车场停放车辆人员，均有职责维护车场各种交通标识和设备设施的完好，并对意外损坏行为承担赔偿责任。

七、服从车辆管理员的调度和指挥，将车辆停在指定位置。享有固定停车位的车辆不得擅自停放在闲置车位，不得有妨碍其他车辆停放的'行为。

八、不得堵塞消防通道、进出车路口，不得驶入人行道、草坪。

九、停车使用的收费单据、证明及其他票据，所有权为车场，任何仿造均无效，发现后立即没收并追究其职责。

十、不得在场内试刹车、练习或修理车辆，禁止装载有毒、易燃易爆物品和其他危险品的车辆停放。有滴漏机油等现象务必清洗干净。

十一、持续停车场的清洁卫生，车内垃圾应放置在车场指定的容器内，不乱丢杂物、随地吐痰或在停车场内清洗车辆等，不得在停车场内装卸货物或存放物品。

十二、严禁在场内加、放燃油和保养车辆，特殊状况，须经

同意，并采取相应的安全措施。

十三、场内严禁游逛、赌博、喧哗、打闹和其他不宜进行的活动。

十四、车辆停泊后，应关掉发动机，摇上车窗、锁好车门及行李箱，勿将贵重物品留在车内，车场出入卡要随身携带。如因违反本规定引起车辆损坏、附件和车内财物丢失等，本车场概不负责。

十五、未经同意，任何车主不得随意更改、转让车位。应做到车、位相符，否则按自动放下处理。

十六、停车场管理员有权采取适当行为维护车场秩序，处理停车场发生的问题。

十七、不得刁难、辱骂和威胁车场管理员执行公务。

十八、本停车场只带给停放服务，停放以外造成的损失不承担赔偿责任。诚望各业主、司机对车场的管理予以支持，用心配合。停车场管理制度 4

护商场秩序，保持商场区域的安静、整洁，保持消防通道和人行道的畅通，特制定本制度：

一、所有进入商场区域的车辆，必须服从商场管理人员和保安人员的管理指挥，不得以任何借口阻止管理指挥，对违反者、管理人员有权移交相关部门处理。

二、所有外来车辆未经物业部许可，不得进入商场区域。

三、禁止 2.5 吨以上货车或大客车进入商场区域，特殊情况须经物业部处同意方可进入。

四、车辆进出商场区域，必须按照本区域交通管理电脑控制系统服从操作或交通管理员指挥。

五、禁止车辆在商场区域内乱停乱放，必须停放在车场车位上或临时规定停车的地方。

六、顾客要求长期停放的车辆，应向物业部申请，办理进出相关手续，凡允许进入商场区域的一切车辆必须按照商场管理规定停车。

七、进入商场区域的车辆应严格做到：一慢、二看、三通过，速度不得超过 5 公里/小时，禁止在商场区域内鸣号。

八、凡进入商场区域的车辆，要爱护商场的道路、公用设施，禁止所有车辆停放在人行道和草坪，如损坏者，照价赔偿。

九、除消防车、警车、救护车外，其他车辆一律按本规定执行。

停车场管理规定

一、商场区域的交通秩序、车辆管理，由本商场物业部负责，接受交通管理部门指导。如有发生重大交通事故、车辆盗窃等案件交由交通管理部门处理，物业部要积极给予配合。车辆管理员职

责：

1. 本商场入口停车场设立门岗、电动道闸，派专人 24 小时值班。

2. 熟记车辆车主、车牌号码和车辆固定停车位，熟悉商场区域道路和停车场环境。 3. 一切进入商场的机动车辆，一律发给顾客 IC 卡进入本停车场；出门时凭 IC 卡放行。

4. 当班巡逻员要经常巡查车辆停放情况，发现可疑情况，要及时采取有效措施，通知车主，同时报告物业部处理。

5. 负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶。

6. 举止端正，仪容整洁，对顾客进入停车场，要热情有礼貌。

7. 值班时间，必须坚守岗位，不得擅自离开，不得在岗位上聊天、做私活、会客。

二、各类车辆在本商场区域内行驶停放，必须遵守下列规定：

1. 遵守交通管理规定，爱护商场区域内的道路、公用设施，不能随意停放。 2. 停放车辆服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在规定位置停放。 3. 车辆停放后，必须锁好车门，调好防盗系统，车内贵重物品 4. 须随身带走，否则后果自负。

5. 机动车辆在本区行驶，时速不得超过 5 公里，严禁超车。

6. 机动车辆在商场区内行驶禁止鸣号。

7. 严禁机动车辆在商场停车区内任何场所试车、修车、练车。

8. 不准辗压绿化草坪，损坏路牌等其他标志，不准损坏路面及公共设施。 9. 不准在行车道、消防通道口停放车辆（非机动车辆只能在非机动车库停放）。 10. 除消防车、警车、救护车外，其他车辆一律按本规定执行。

三、停车场管理规定

1. 大货柜车、集装箱车、拖拉机、工程车不得驶入商场停车区。

2. 车辆入场，凭 IC 卡刷卡入场。车辆出场，凭 IC 卡刷卡出场，采用电脑控制系统管理。

3. 不得在停车场试刹车、练习驾车；有滴漏机油等必须清洗干净，不得损坏停车场设施。

4. 严禁运载有毒有害、易燃易爆物品，火药和其他不安全物资的车辆进场。

智能车场管理制度

一、停车场使用智能系统控制车辆出入口，入口使用车主 IC 卡，出口由车辆管理员凭 IC 卡记录，核对后放行。

二、车辆管理员必须熟悉车场智能系统的性能、使用方法。

三、车辆管理员必须认真执行停车场管理规定，礼貌待人，热情服务，保证车辆安全，维护车场良好的停车秩序。

四、车辆进场后，必须按指定位置停车，排列整齐，不得阻

塞通道，车管员认真核查车型、车牌号，避免出现差错。

五、严禁载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆进场存放，以免发生意外。如有车辆违反此规定进场时，应立即令其开出车场。并立即报告物业部或公安机关进行处理。

六、车辆管理员值班期间发现可疑情况，立即报告智能控制中心，并注意其事态发展，交接班时叮嘱接班人注意，并记录在交接登记簿上，同时将其他事需注意的事项记录在登记簿上以备查。

七、车辆管理员必须认真执行收卡制度，如有遗失 IC 卡，按规定赔偿 50 元。 车辆管理员职责

安保人员在物业部直接领导下，负责商场区各重点区域的安全防护。其职责如下：

一、礼貌地指挥进出车辆，收发出入卡，确认后予以放行。

二、对出入商场施工的人员，要凭物业部签发的“临时施工证”出入。

三、保持治安岗亭周围环境的整洁及设施、标识完好。

四、禁止推销广告、收拾垃圾等闲杂人员进入车库。

五、负责值班室内对讲机、充电器、棉大衣、雨衣、雨鞋等摆放整齐，及值班室内的卫生工作。

六、认真完成交接班手续。及物业部交办其他工作。

车辆管理员纪律

一、仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。

二、执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。

三、严格遵守《交接班制度》。

四、值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹，不准在值班时会客、看书报、听广播，玩游戏、及其它与值班职责无关的事。

五、爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

六、依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。

七、禁止在公司所管物业范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。

八、团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

九、遵守《员工手册管理规定》，不得带人停留，朋友来访必须经过领导批准后方可接见。

道口岗工作规程

一、车辆进岗

1、当发现有车辆进入商场区域，驶近道口挡车器前时，应立即走近车辆，向顾客示意取卡进入。

2、待顾客取卡完毕后，应立即将道闸开启放行，并提示行驶路线，若后面有紧跟车辆排队时，应示意其停留，并致歉“对不

起，久等了”，然后发卡。

3、车辆安全进入道口后，方可放下道闸，确保道闸不损坏车辆。

4、当遇到公安、警察、政府部门执行公务的车辆要进入时，查证后放行，应作好《交接班记录》登记车牌号。

二、车辆出岗

1、当发现有车辆驶出商场区域到达挡车器前时，即上前立正并说“先生（小姐）您好，请您交还《IC卡》”，并核对车牌号。

2、若后面有车紧跟，应立即挡在车前示意停下，另一名值班员应立即放下道闸，再按上述规定处理下一辆车的放行，并说“对不起，久等了”。

三、注意事项

1、车辆出入后切记放下道闸，以防车辆冲卡。

2、放下道闸时应格外小心，防止道闸碰损车辆和行人。

3、遵守服务礼貌用语。 车辆被盗、被损坏的处理程序

一、当车管员发现停车场里的车辆被盗或被损坏时，车管员应立即通知车主，并报告物业部。

二、属撞车事故的，车管员不得放行造成事故的车辆，应保护好现场。上报物业部领导处理。

三、属抛物砸车事故，车管员应立即制止，并通知肇事者对造成的事故进行确认。

四、车管员认真填写“交接班记录”，如实写明车辆进场时间、停放地点、发生事故的时间以及发现后报告有关人员的情况。

五、车辆在停车场被盗后，由管理处确认后协同车主向当地公安机关报案。

六、发生事故后，被保险人（车主、停车场）双方应立即通知保险公司。

七、车管员、管理处、车主应配合公安机关和保险公司作好调查处理。 车辆管理系统保养规程

一、管理中心负责监控车辆管系统主机，工程技术部维修人员负责对该系统实施维修保养。非专业人员不得随意拆卸本机。

二、车辆管理系统应由经过专门训练的人员负责使用、管理和维护，无关人员不得随意触动。

三、值班员应熟悉车辆管理系统报警信号与大厦各车辆出入口 对应和编排。

四、设备投入正常使用后，为确保运行正常，工程技术部维修人员必须严格按《车辆管理系统设备保养项目计划表》进行检查：

1、每日检查：车辆管理系统控制主机各项功能是否正常，电

脑接线、接口接触状况，破损线路应整理好或更换；键盘系统要注意防尘保护，一旦出现操作不可靠即要清出保养或更换；检查摄像机工作是否正常，擦抹干净再使用，镜头定期更换；检查软件有无异常，将检查结果填写在《车辆管理系统设备每日保养记录表》中；

2、每月检查：读卡机读写感应器应灵敏高效，疆路保持接触完好，如感应出现“死机”，则按自动、手动状态转换复位，并检查感应装置，外部除尘以保持读卡机干净；道闸里行程开关是否损坏，如有损坏立即更换，外部除尘，加润滑油；

3、每季检查：出卡机出卡装置运行状况，按钮及到位检测装置是否损坏，如损坏应立即更换；

4、每半年检查：对电缆、接线盒、设备作直观检查、清理尘埃，道闸的地感线圈及控制器是否正常，如失效及时更换，；将结果填写在《车辆管理系统设备半年保养记录表》中；

5、每年检查：主控制器里的电机驱动部分加油，磨损部分及时更换，可控硅和继电器如损坏，则更换。

五、车辆管理系统设备出现故障后，首先应分清故障类型、部位，并及时排除，一时排除不了的故障，应立即通知有关专业维修单位，属保修内容，立即通知保修单位修理、保养，以便尽快修复投入正常工作，并记录在案。

六、软件及数据维护

1、不当操作，严重损坏硬盘，系统不能进入主菜单，硬盘引导文件不能正确启动系统，要用修复磁盘文件的软盘启动系统，重新修复硬盘引导区即可；

2、不正当操作，会造成程序里数据库混乱，应重新索引文件或拷入备份的数据库文件；

3、在维护方面无任何特殊的要求，如发生突然停电，可在再次启动后，退到 DOS 状态，用 SCANDISK 命令把硬盘检查一下，删除不连续簇。

车**辆管理员岗位职责

一、值班人员必须遵守国家的有关法律、法规，严格执行商场的各种规章制度。

二、车库实行 24 小时轮班制，值班期间不得随意离开岗位，必须做好车库内机动车辆的进出登记的安全保卫工作，防止机动车辆的丢失和损坏。

三、车辆进入车库时，值班员必须指挥车辆按次序整齐停放，绝不允许乱停乱放

四、对于临时停放的车辆，在车辆进入车场时必须做好车辆登记手续，发给“出入卡”，车辆离开时须凭此卡相符后方能放行。

五、凡是在车库内临时停放三天以上的车辆（包括三天）均须到物业部办理停放手续。

六、车管员必须认真填写车库值班记录，做好交接班工作。凡是本班未收卡离开的车辆，一定要做好清点移交工作，须将进场时间、情况填写清楚，以便接班人掌握车辆的存入情况。停车场管理制度 5

一、岗位职责

1、每日到岗时要认真检查管区内的设备设施的基本状况，并清点数量。

2、严格遵守停车场管理制度，认真负责，保证责任区管理车辆的安全；忠于职守、不得空岗、串岗、要勤查、勤看、勤走、勤问、多巡视、多观察、精力集中。

3、遵守劳动纪律不迟到、不早退、岗前、岗上不饮酒，工作期间不脱岗，严禁在现场聚集聊天，倚靠，打闹，喧哗等。

4、认真做好车辆检查记录，记录要详细准确无误。

5、礼貌待客，遇来访车辆礼貌询问客人到访目的，按规定合理安排车位。并及时将围挡打开，用正确的手势指引停车入位。

6、指挥车辆的手势，必须做到标准、无误。

7、当管区内的'车辆发生刮碰时，要及时通知相关车主，根据具体情况确定事故原因，协调解决或及时通知管理处，并及时

填写事故报告。

二、管理制度

（一）安全规定

- 1、员工须经车场管理公司安全基本常识培训后上岗。
- 2、不得在班上饮酒，班前饮酒者不得上班。管区内禁止吸烟。
- 3、主动提醒客人关好车门、车窗，不要把贵重物品放置车内。
- 4、做到勤看、勤巡视、勤观察，发现任何管区内的问题，要立即根据实际情况处理。
- 5、检查设备设施在安全状态下使用，如发现安全隐患要及时报告管理处，必要时及时现场处理。

（二）车辆检查规定

- 1、车辆入位后，认真填写车辆登记表，并注意观察车辆的基本状况，发现问题及时通知车主。停车场管理制度 6

一、为保障公司的生产安全、保护环境，根据《危险化学品安全管理条例》和《道路危险货物运输管理规定》等有关法律、行政法规，制定本制度。

二、根据《道路危险货物运输管理规定》，专用车辆是指满足特定技术条件和要求，从事道路危险货物运输的载货汽车。本制度中指公司营运中的危险化学品车辆。

专用车辆安全管理制度：

一、本公司由安全科负责建立专用车辆档案，并督促驾驶员及时做好车辆到期定级、维修、检测等工作。

二、回厂的车辆应遵守《安全生产操作规程》，统一停放停车场内，并按指定地点停放整齐。

三、车辆必须实行统一调度制度。车辆调度工作要求：

1、确认本次/批运输货物是否符合公司对危货承运的规定范围。

2、确认本次/批危货运输从业人员、车辆的资质要求和必备安全条件。

3、确认本次/批，配载货物数量和调用车辆的核定载质量是否相适应。

4、确认本次/批下达的车辆调度单提示的'承运指令和安全事项是否明确无误。

5、确认本次/批危货调运程序中各项安全工作指标是否配套布置，同步实施，同时对业务承运台帐、日志应予如实记录反映。

四、接受的承运车辆，在运输、装卸过程中就遵守本公司《安全生产操作规程》和交通部《汽车运输危险货物规则》等有关规定。

五、车辆使用、保养、维修

1、驾驶员应根据《车辆使用说明书》，《驾驶员安全操作规程》

正确使用车辆。驾驶员使用新购车辆时，须根据《车辆使用说明书》规定进磨合保养。

2、车辆的维护和保养。驾驶员、押运员必须对车辆、槽罐进行日常维护，并按国家规定进行二级维护、季检与年检。参加公安机关车管所组织的车辆年检。

3、车辆修理。当车车辆发生故障或技术状况不良时，应对车辆进行修理，防止车辆带病行驶。车辆修理时，驾驶员须说明车辆故障原因，经分管领导同意安排维修车间修理。

4、车辆保险。当新购车辆或车辆保险期到期时，车辆必须按规定购置车辆保险。

设备管理制度：

一、每次出车前，驾驶员和押运员必须仔细检查随车所配消防器材是否齐全完好。

二、消防器材应按规定要求配备，必须定点存放。设置的位置，应醒目易见、使用方便，并有专人负责管理。

三、消防重点部位应设立明显标志，配备、设置不同类型的消防器材，并保持足够的数量。

四、扑救火灾用过的消防器材要及时收回，进行充气换药并填写消防器材使用登记表。

五、消防器材实行定期检查、维护、保养。气体型灭火器每

年进行一次检查；泡沫灭火器按规定时间进行换药，消防器材的完好率应在 95%以上。

六、消火栓设置位置应合理，消防用水、管道保持畅通，其流量、压力达到规定要求。

七、严禁在消防柜（箱）、消火栓、消防间周围堆放物资，不准损坏和擅自挪用消防设备器材，不准占用防火间距，堵塞消防通道。

停车场地安全管理制度：

一、为了加强危险化学品运输车辆安全管理，保障人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《消防法》、

《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《危险化学品安全管理条例》、《道路危险货物运输管理规定》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

二、本公司所有从事危险化学品装载、道路运输、运输途中停车、运输完成清洗回场、停车以及停车管理等活动的驾驶员、押运员和停车场管理人员都必须遵守本制度。

三、公司危险化学品运输车辆不得非法停放在没有停放危险化学品运输车辆资质的停车场。停车场管理制度 7

一、车辆出入管理规程

(1) 车场出入口当值人员须对每一辆出入车辆登记，登记内容

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/296003024003011010>