

## 停车场管理制度（通用 14 篇）

### 停车场管理制度 篇 1

为维护商场秩序，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，车内贵重物品须随身带走，否则后果自负。

4、机动车辆在本区行驶，时速不得超过 5 公里，严禁超车。

5、机动车辆在商场区内行驶禁止鸣号。

6、严禁机动车辆在商场停车区内任何场所试车、修车、练车。

7、不准碾压绿化草坪，损坏路牌等其他标志，不准损坏路面及公共设施。

8、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)。

9、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，枪支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

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。

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 篇 2

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理制度，停车场管理制度。

一、车辆管理负责人职责

1、依法循章对交通、车辆进行管理。

2、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。

3、熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布置安排，优先保证业主使用车位。

4、负责监督和落实员工岗位职责，对员工进行日考核，填写《员工日考核表》。

5、负责每日工作检查，并填写《车辆管理日检表》。

6、负责对外协调与联系，处理车辆管理方面的问题和客户投诉。

7、负责对员工进行法制教育和职业道德教育，不断提高服务质量。

8、负责对员工进行岗位培训，并做好培训记录。

9、定时向车场主任汇报工作。

二、车辆管理员的职责及纪律

1、车辆管理员的职责如下：

(1)负责对停车场的汽车，摩托车，以及保管站内的自行车管理。

(2)实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。

(3)按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行，并认真填写《车辆出入登记表》。

(4)遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离职守。

(5)按规定和标准收费，开具发票，及时缴交营业款。

(6)负责指挥区内车辆行驶和停放，维持停车秩序。

(7)负责对小区道路和停车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全。

(8)负责停车场的消防以及停车场、值班室，岗亭和洗车台的清洁工作。

## 2、车辆管理员的纪律

(1)仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。

(2)执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。

(3)严格遵守《交接班制度》。

(4)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，及做其他与值班职责无关的事。

(5)爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

(6)依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。

(7)禁止在停车场所管物业范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。

(8)团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。遵守《员工宿舍管理规定》，不得带人留宿，来客留宿必须经管理处分管主任批准。

## 三、门卫管理制度

停车场库门卫需设两人，一人登记收费，一人指挥车辆出入和停放。其职责是：

1、严格履行交接班制度。

2、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。

3、指挥车辆的进出和停放。

4、对违章车辆，要及时制止并加以纠正。

5、检查停放车辆的车况，发现漏水、漏油等现象要及时通知车主。

6、搞好停车场库的清洁卫生。

7、定期检查消防设施是否完好、有效，如有损坏，要及时通报上级，维修更换，不准使用消防水源洗车等。



8、车场库门卫不准私自带亲戚朋友在车库留宿，无关的闲杂人员要劝其离开，管理制度《停车场管理制度》

9、值班人员不准睡觉、下棋、打扑克或进行其他与执勤无关的事，要勤巡逻，多观察，随时注意进入停车场库的车辆情况及车主的行为，对发现的问题，要及时报告上级部门。

#### 四、车辆管理员交接班制度

1、按时交接班，接班人员应提前 10 分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

2、接班时，要详细了解上一班车辆出入和停放情况以及本班应注意事项。

3、向下一班移交值班记录和《车辆出入登记表》。

4、交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。

#### 五、停车场管理规定

管理处负责车辆管理，车辆行驶停放，车场主任负责协调指导停车场的管理工作，车管员负责车辆的存放、保管、放行等具体管理。

##### 1、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一切有效证件，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，禁止任何人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。

(7)禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。

(8)进场车辆如不服从车管员指挥，造成本身车辆受损时，后果自负。

注：各车主应自觉执行上述规定，如有违反上述规定者，要无条件服从车场管理人员的批评、教育、处罚。无理取闹者取消泊位资格，严重的送司法机关追究刑事责任。

## 六、摩托车、自行车保管规定

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。

### 1、摩托车、自行车月保的管理：

(1)需办理月保的车主先到停车场收费处办理登记，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；

(2)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，需到车场办理手续

(3)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；

(4)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。

### 2、摩托车、自行车临保的管理：

(1)临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放；

(2)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；

(3)车辆停放后，车主需到收费处缴纳临保费用；

(4)临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。

(5)禁止车主在停车场内洗车、修理摩托车，防止火灾事故的发生。

(6)已缴纳保管费并有原始收费凭证和保管卡的单车，如有遗失，由保管单位负责赔偿。

(7)需要保管的摩托车必须购买综合保险，车辆遗失时，由车主及

时报案，保管部门出具证明，协助车主向保险公司索赔。

(8)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，由车管清出保管站，不再负保管责任。

## 七、停车卡的办理和使用规定

### 1、停车卡的办理

停车场保管车辆一般分月保和临保两种方式，月保车辆按月收费，临保车辆则计时收费。用户若要办理月保，可带齐证件或证明到车场收费处办理，与管理处签订车位租用协议。车管员在收取当月应缴纳的车位租金及管理费后，发停车卡及电子出入卡给用户，并收取电子出入卡押金。

### 2、车卡的使用

车辆出入停车场时，要将停车卡放在车辆挡风玻璃左侧，电子出入卡随身携带，以便检查和车辆出入。用户如更换车辆，需到车场办理停车卡、电子出入卡更换手续。月保车辆要按月定期缴纳。

保管费逾期不缴者，车场有权收回车位使用权。若用户遗失停车卡和电子出入卡，应及时告知车管员，并提供有效证明，到收费处办理旧卡停止使用和新卡补办手续。用户不再租用车位时，将停车卡、电子出入卡交回车场，由车场退回电子出入卡押金。

用户停车卡、电子出入卡禁止外借给其他车辆使用。为保证车辆的停放安全，减少被盗的机会，停车卡应随身携带。

### 3、车辆保管收费的标准

车辆保管收费的标准，要根据广州市物价部门核定的标准执行。具体的收费标准由物业管理公司根据政府规定的指导价，并参考周围室内停车场的收费标准来确定，同时可以在市政府规定的收费标准限度内临时调整保管费。

## 八、值班室(岗亭)管理规定

1、值班室(岗亭)应用镜框悬挂车辆管理制度(主要为岗位制度、操作规程和停车场管理规定)、收费标准、营业执照，保管员姓名和照片等。

2、值班室内设一套完好的单人办公桌椅作记录使用，不准放长椅

和床，不准闲杂人员进入，岗亭外不准摆放凳椅。

### 停车场管理制度 篇 3

#### 一、车场内部管理守则

- 1、任何车辆进入停车场停泊，必须要求其按规定读卡、交费。
- 2、车辆进入停车场后，须按停车场的指引箭头及提示语或管理人员的指挥行驶，不得逆行且应限速 5 公里/小时以下。
- 3、任何车况不良或有漏油现象的车辆均不得进入停车场。
- 4、任何车辆及人士均不得携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入停车场。
- 5、任何车辆不得在停车场内加油、修车、洗车等。
- 6、爱护停车场设施设备，不得乱丢垃圾杂物等。
- 7、损坏停车场设施设备的须照价赔偿。
- 9、驾驶员离开前须自行检查车门、车窗是否关好，不得在车内存放贵重物品；若车况有问题，车辆管理人员需要求其在〈车辆检查登记表上〉签名确认。
- 10、不得有任何车辆在停车场内长时间停留或在车内睡觉。
- 11、不得有车辆堵塞停车场行车道的现象，否则物业公司相关部门，即安防部与物业部有权采取强制措施疏通车道，且一切后果由该车驾驶员负责。
- 12、驾驶员如遗失〈停车证〉或〈临时停车证〉，须向出入口当值人员出示本人身份证、驾驶证及行驶证原件，进行登记确认后方可离开现场。次租车辆必须缴清〈临时停车证〉赔偿费(20 元/张)及停车费后方可离开现场。

#### 二、车辆出入管理规程

##### 1、私家车位车辆

持有私家车位〈停车证〉之车辆凭车辆 ic 卡进出车场出入口，经安防员检查核实后，记录进出车场时间，登记车牌号码。

##### 2、次租车辆

a)由车场出入口安防员发出次租车辆 ic 卡，记录次租车辆 ic 卡号码、车牌号码、进场时间，指引其停放于次租车位；

b)停放 30 分钟内离开，免收次租费用，停放时间超过 30 分钟，则按 1 小时收费;停放时间达到 1 小时且超过 1 分钟即按 2 小时收费(若离开车辆的司机提出强烈异议时，经安防主管及财务主管同意后，可酌情放宽到超过 5 分钟后按 2 小时收费)。

c)车辆离开时，由出口安防员核对车牌号码，记录出场时间，收回次租车辆 ic 卡，转交收银员，收银员按电脑计费收费后，开启道闸予以放行(特殊情况及手工收费另计)。

### 3、免费车辆

持有〈免费停车证〉之车辆，经安防员检查核实后，使用专用车辆 ic 卡开启道闸(特殊情况及手工收费另计)并指引其停放于非私家车位处，记录进出车场时间，登记车牌号码。

4、车场出入口当值人员须对每一辆出入车辆进行登记，登记内容包括车牌号码、出入车场时间，并用颜色来区分私家车、次租车及免费车。次租车必须在出入口处领取次租车辆 ic 卡，读卡后方可进入(特殊情况及手工收费另计)。

5、车场出入口当值人员须制止超出出入口限高铁杆、装有易燃易爆危险物品、车况不良及漏油等状况的车辆进入场，以免发生危险或造成车道堵塞。

6、任何人员不得在行车道上行走，车场出入口当值人员须做好劝阻工作。本公司工作人员因公原因除外。

7、车场出入口当值人员须提示车主先交费后取车，以免因交费而引起车辆阻塞。

8、车辆出场时，车场出入口处当值人员须正确指挥车辆按顺序排列，确保车辆正常出入。

9、出入车道发生车辆阻塞时，出入口当值人员须负责疏通车辆，保持车道畅通。

10、出入口读卡机发生故障，影响车辆正常出入时，出入口当值人员须迅速通知领班到现场处理。若故障一时排除不了，当值领班拆下拦车臂杆，疏通车道，并报维修部抢修，同时按手工收费确保车场出入口工作的正常进行。

### 三、车辆泊位与检查规程

1、车场出入口当值人员须引导车辆泊位，不得跨位停泊及停入他人之私家车位上。

2、车场管理人员须于巡场时随时提醒驾驶员锁好门窗，带走贵重物品。

3、车场管理人员须按规定认真检查车况，若发现问题，应及时请驾驶员在车辆检查登记表上签名确认。

### 四、车场巡查规程

1、负责地库巡逻的安防员须每小时对车场及后围非机动车车库进行例行巡查。

2、车场出入口当值安防员应每 20 分钟对车场例行巡查。

3、安防经理、经理助理须每日对车场及后围非机动车车库进行例行巡查两次。

4、安防领班每次巡岗时须对车场进行例行巡查，早、中班巡查不得少于 5 次，夜班巡查不得少于 8 次。

### 五、智能化监控规程

1、车场实行 24 小时闭路监控，由监控员负责监控工作。

2、监控员对发现的问题要及时通知巡查安防员处理，必要时须定镜录像。

### 六、人工起杆规定

1、当车主持卡在出口读卡机上不能读卡时，由收费员通知出口安防员核查车主所持卡是否有效，如是有效卡，应报请当班领班级以上人员同意后，人工起杆。起杆后，取回不能读卡的卡，并在卡上写“不能读卡”字样，交收费员保存，作为核查依据。

2、它特殊情况需使用人工起杆时，须经领班级以上人员同意。

3、每次使用人工起杆，须在当值记录本上详细记录。

### 七、临时手动计费程序

1、车辆进入车场时，入口岗用对讲机通知当值领班用打卡机按计时卡序号打卡后，将计时卡交车辆驾驶员。

2、车辆驾驶员离场前到入口打卡处打卡，并在 15 分钟内到收款

处交车辆停车费。

3、出车口安防员在车辆离开时收回计时卡，核对是否超时。

4、出车口安防员在交班时将收回的计时卡交收款处。

## 九、停车场收费管理规定

### (一)收费标准

1、次租车辆按小时计费。不足1小时的按1小时计费，超过1小时15分钟按2小时计费，以此类推。

2、次租车辆先交费后取车，交费后15分钟内必须出闸离场，超过15分钟仍未离场，另外计收停车费。

3、次租车辆ic卡失效或丢失，按入口处管理员登记的入场时间收取停车费。

### (二)免费处理规定

1、本公司的车辆可免费，但驾驶员必须在计时卡上签名，以便财务部查核。

2、军警或特种车牌车辆，除因执行任务由公司领导在计时卡上签名的可免费外，其他一律不能免费。

3、非办公时间，由带班主任、领班用电话向上级领导汇报，经同意后，才能作免费处理。

4、所有作免费处理的时钟卡，经出口读卡机读卡后，收费员要立即通知出车口安防员用钥匙打开出口处读卡机，收回原卡交收费室保存，并在卡上写上“免费”字样，留作财务部核算依据。

### (三)过夜车辆的收费规定

由22:00开始停泊至次日8:00的车辆，按夜间收费标准收费。

### (四)收费室交接班规定

1、交班时，交班人将金额总数如数交下一班，并在交班人一栏签名。接班人核对无误后在接班人一栏签名确认。

2、接班人接班时，应当面点清金额及票据，认真辨别钞票真伪，交班后发现错误或假钞，由接班人负责。

3、每天夜班接班后，到出车口打开读卡机，将一天的ic卡打包封好，由早班交财务部核查。

## 十、车场巡逻管理人员职责

直属上司:安防领班

1、认真履行车场管理规定，不得玩忽职守。

2、加强车场巡回检查，制止闲散无关人员进入停车场，发现问题及时报告领班，做好安全防范工作。

3、车辆要规范，停放要整齐，禁止在停车场内维修车辆及动火，特殊情况须经安防部门主任及以上人员批准，还需配备相应的灭火器材。

4、对进入车场的人员要注意观察，闲杂人员应劝其离开。

5、对进入停车场车辆有损坏部位登记清楚，交接班时说明。工作时间不断巡查车辆停放情况，夜间八点以后出场的车辆车管员要提高警惕，观察车辆启动是否正常，如有可疑情况及时报告出口处值班人员和领班。

6、对进入停车场停放的车辆，要引导车主停放在相应的车位上，保障停车场畅通无阻，发现有停放不整情况，及时和车主取得联系。

7、严格执行停车场车管员服务用语。

### 停车场管理制度 篇 4

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理制度。

#### 一、车辆管理负责人职责

1、依法循章对交通、车辆进行管理。

2、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。

3、熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布置安排，优先保证业主使用车位。

4、负责监督和落实员工岗位职责，对员工进行日考核，填写《员工日考核表》。

5、负责每日工作检查，并填写《车辆管理日检表》。

6、负责对外协调与联系，处理车辆管理方面的问题和客户投诉。

7、负责对员工进行法制教育和职业道德教育，不断提高服务质量。

8、负责对员工进行岗位培训，并做好培训记录。



9、定时向车场主任汇报工作。

## 二、车辆管理员的职责及纪律

### 1、车辆管理员的职责如下：

(1)负责对停车场的汽车，摩托车，以及保管站内的自行车管理。

(2)实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。

(3)按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行，并认真填写《车辆出入登记表》。

(4)遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离职守。

(5)按规定和标准收费，开具发票，及时缴交营业款。

(6)负责指挥区内车辆行驶和停放，维持停车秩序。

(7)负责对小区道路和停车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全。

(8)负责停车场的消防以及停车场、值班室，岗亭和洗车台的清洁工作。

### 2、车辆管理员的纪律

(1)仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。

(2)执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。

(3)严格遵守《交接班制度》。

(4)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，及做其他与值班职责无关的事。

(5)爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

(6)依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。

(7)禁止在停车场所管物业范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。

(8)团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。遵守《员工宿舍管理规定》，不得带人留宿，来客留宿必须经管理处分管主任批准。

## 三、门卫管理制度

停车场库门卫需设两人，一人登记收费，一人指挥车辆出入和停

放。其职责是：

- 1、严格履行交接班制度。
- 2、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。
- 3、指挥车辆的进出和停放。
- 4、对违章车辆，要及时制止并加以纠正。
- 5、检查停放车辆的车况，发现漏水、漏油等现象要及时通知车主。
- 6、搞好停车场库的清洁卫生。
- 7、定期检查消防设施是否完好、有效，如有损坏，要及时通报上级，维修更换，不准使用消防水源洗车等。
- 8、车场库门卫不准私自带亲戚朋友在车库留宿，无关的闲杂人员要劝其离开。
- 9、值班人员不准睡觉、下棋、打扑克或进行其他与执勤无关的事，要勤巡逻，多观察，随时注意进入停车场库的车辆情况及车主的行为，对发现的问题，要及时报告上级部门。

#### 四、车辆管理员交接班制度

- 1、按时交接班，接班人员应提前 10 分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。
- 2、接班时，要详细了解上一班车辆出入和停放情况以及本班应注意事项。
- 3、向下一班移交值班记录和《车辆出入登记表》。
- 4、交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。

#### 五、停车场管理规定

管理处负责车辆管理，车辆行驶停放，车场主任负责协调指导停车场的管理工作，车管员负责车辆的存放、保管、放行等具体管理。

##### 1、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一切有效证件，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。

## 停车场管理制度 篇 5

### 车辆管理工作规程

#### 一、目的

通过规范进入商场停车场车辆的通行和停放，确保车辆及设施、人员安全，保证

车辆停放整齐有序，道路畅通。

#### 二、适用范围

适用于商场停车场各类车辆的进出、停放管理。

#### 三、职责

1、当班领班负责监督、检查车辆出入停放管理工作。

2、保安当值保安员负责车辆出入、停放管理。

#### 四、工作程序

##### 1、车辆进场停放

凡进入露天停车场车辆，应按以下程序操作：示意停车取卡、入内；

1.1 当有车辆进场时岗亭保安员应用标准指挥手势示意慢行，并根据车辆类型指引其

开往适合的地点停放；

1.2 员工车辆(自行车、摩托车、电动车)由南面坡道进出负一层超市东面门口；

1.3 需临时停放的货运车辆，停放于东门收货平台处停放；

1.4 车辆在停车场内应减速慢行，车速不得超过 5 公里/小时。

##### 2、如车辆未按照车辆管理规定进场停放

2.1、示意停车操作形象，向来车前方上扬左臂，上扬左掌与臂成直角，五指并拢，按交警停车指示姿式操作；

2.2、指示行车操作形象，向前手伸一臂，另一臂同时向行车方向示意摆动；

2.3、分流车辆操作形象，对于可入区停靠车辆，应在指示入行后，

作敬礼和问候操作。言为“欢迎光临!”;对于暂时无车位进入停车场车辆,应作说明,如“对不起,停车场暂无车位,请到别的停车场停放,多谢合作!”或“暂无车位,请稍候便为您安排,谢谢!”;

2.4、行车纠纷处理操作形象,行车纠纷和争执多发生在停车场暂无车位,来车不服

从指挥,要强行入停车场的问题上,如遇此纠纷,应按劝说、解释、请求谅解的原则处理,尽可能避免争吵。操作语言应多道歉、多欢慰,如“实在暂无车位,谢谢合作,请稍候”、“对不起,暂无法入车位,我会尽快为您安排”等等。值班人员应做到“你火我不火,你急我客气,你吵我道歉”。如遇无法劝说、不听行车指挥,强行进入的车辆,应报告上级部门处理。

### 3、车辆离场

当有车辆离场时,当值保安员应及时收费并取回计费卡,

### 五、

1、巡逻保安员每小时至少详细检查车辆的车况一次,发现漏油、未上锁等现象及时通知车主,并在值班记录上做好记录,同时报告领班或主管处理;

2、发现无关人员或可疑人员到车场时要及时劝其离开,若有紧急情况按《突发事件处理标准工作规程》处理。

## 停车场管理制度 篇6

### 一、停车场管理人员布置

停车场内实行倒班工作制。分为停车场分管人员、停车场内巡逻人员和收费管理人员。其中停车场巡逻人员又分为停车场内巡逻人员和出入口辅助管理人员,以上人员统称停车场管理人员。

### 二、停车场管理人员职责

#### 1、停车场分管人员职责

1.1 必须保持停车场安全高效使用,依法循章对停车场进行管理。

1.2 视察停车场,熟悉停车场内的设备结构、操作系统等事宜。及时掌握车辆流通情况,车位情况,保证通道、停车场出入口周围道路畅通,合理安排布署工作。

1.3 负责各班组之间、各岗位人员之间的工作衔接。监督、督促各岗位人员按照各自职责，对停车场进行管理。负责各岗位人员的协调、调度管理。

1.4 合理处置停车场除事故处理、系统资源查阅和系统维护以外的简单故障处理。

1.5 停车场内的各种事故、系统使用故障等影响停车场正常使用的情况和停车场管理人员的异常工作情况，及时报执法管理人员进行处理。

1.6 保护停车场及各种附属设备的完好，发现问题及时处理或汇报。

1.7 随季节的变化，处理相应季节的自然灾害事宜的应急管理(如：刮风、下雨、落叶、下雪等自然灾害天气的季节性管理)。

1.8 停车场人员履行每天早晨 7: :00 停车场启动时，已经停放车辆的清点，并将清点车辆交与收费管理人员按照早晨 7:00 开始计时收费，并将清单签字交与执法管理人员。

1.9 每天下班或影响停车场使用的自然灾害天气来临前，对停车场设施的检查和保护。

1.10 履行制度，服从上级安排，听从指挥。完成其他工作任务。

## 2、停车场巡逻岗人员职责

2.1 负责对停车场内停泊车辆的管理工作，指挥好场内的交通秩序，使行车通道、车场出入口周围保持畅通，车辆停放整齐有序。

2.2 巡逻人员应保证每半小时至少对停车场巡查一次。工作失职，造成损失的，承担相应责任。

2.3 爱护停车场的设备、设施。负责对停车场现场的巡视查看，如发生情况，保持现场并立即汇报。不及时处理或不汇报，造成损失的，应承担相应责任。

2.4 发现任何车辆未锁好或门窗未关好，应看护好现场并录像及立即呈报上级主管，防止发生失窃现象。

2.5 禁止任何刻意违反交通标志及泊车规定的车辆进入停车场。

2.6 遵守规章制度，按时上下班，不擅自离职守，认真做好交接班手续。非正常原因进场应有记录或通报相关环节管理人员。

2.7 停车场车位已满的，不得往停车场内放车。主动与入口刷卡人员进行沟通，合理、有序的向停车场内放行车辆。

2.8 未经许可，禁止任何车辆在停车场内维修、练车或清洗车辆。

2.9 巡逻岗人员，因自身原因造成人员和财产损失的，由本人承担。

2.10 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，及做其他与值班职责无关的事。

2.11 负责停车场入口处辅助驾驶员领取停车卡或监督驾驶员自行取卡、刷卡。

2.12 协助处理停车场内发生的纠纷事件。

2.13 出入口辅助管理人员必须保证起降杆另一侧够一辆车辆停放，才允许放行车辆，以防止砸车。

2.14 出入口辅助管理人员除规定不予刷卡的车辆予以放行外，其余车辆均必须刷卡后才可以放行。出入口辅助人员对进场车辆

严格把关，无刷卡车辆禁止入场(有刷市民卡进场的司机，应当刷市民卡后，直接放行车辆)。入口禁止出车。

2.15 按规定着装，佩带工作牌。

2.16 服从统一安排调度，完成上级交办的其他任务。

### 3、车场收费岗人员职责

3.1 收银员必须忠于职守，认真仔细做好工作，并保证现金的安全。

3.2 按照自己的密码登陆操作界面。根据系统提示按标准收取停车费，按照系统统计金额开具统一的收费发票，准确无误地收取车位使用费。特殊情况不予收费的、系统显示没有记录、系统故障的时间及修复情况等情形，应记录到记录表中(记录表不得有涂改、破损等现象)。并对汇总和实际征收的费用的相关情况负责。做好自己的密码的保密工作。因自己失误造成密码丢失或密码被他人利用，造成收费丢失的，由持有密码的收费人员承担相应责任。

3.3 按规定办理好收费情况、现金及记录表的交接和各班组的交接。对出场的车辆收回临时卡，并对固定卡的信息核对(使用市民卡的司机，应将市民卡交还司机)。发现固定卡或临时卡的信息不符或有异议的，应立即通知执法管理人员进行处理。

3.4 按规定着装，佩带工作牌。

3.5 车辆非正常原因驶出、停车费计费不准确的、早晨 7:00 清点的车辆，需查明情况，并登记卡号、进出场时间等信息、故障原因、应收金额、实收金额，收回卡后方可放行(使用市民卡的，登记卡号及姓名、进出场时间、故障原因、应收金额、实收金额、联系电话等信息后，将市民卡交还司机后放行)。并及时报执法管理人员。如有错误操作造成损失的，承担相应责任。

3.6 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，及做其他与值班职责无关的事。

3.7 爱护停车场的设备、设施。如发现问题立即汇报。

3.8 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不得擅自离职守。

3.9 收费人员负责收费岗亭及岗亭内的卫生。天黑或工作人员少的时候，关闭岗亭门，保证自身及停车收费的安全。

3.10 收费人员在收费过程中发现利用不属于本停车场的停车卡进出的，应立即通知执法管理人员进行处理。

3.11 交接班之前，对收回的临时卡全部进行清零处理。

3.12 对驾驶司机是残疾人的，告知停车场分管人员，共同签字后收卡放行。

3.13 完成上级交办的其它工作任务。

以上停车场管理人员在工作期间，不得与被管理人员或他人发生口角或斗殴现象。如果因工作发生口角、斗殴或其它现象的，应第一时间报警，并立即通知执法管理人员进行处理。因停车场管理人员的原因，发生口角、斗殴或其它现象的，视情节及影响进行处理，直至解除劳务派遣关系，并由违反管理制度的停车场管理人员承担全部的责任。

停车场管理人员不得以任何理由向司机或相关人索取任何利益或报酬。利用工作之便，谋取私人利益的，一经发现，立即退回劳务公司，并扣除相应工资。

二、各班组考勤及值班管理

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/298003016003007006>