

2022 停车场管理制度

2022 停车场管理制度（精选 10 篇）

在社会一步步向前发展的今天，接触到制度的地方越来越多，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。什么样的制度才是有效的呢？下面是小编为大家收集的 2022 停车场管理制度（精选 10 篇），欢迎大家分享。

2022 停车场管理制度 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。

2022 停车场管理制度 2

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。

2022 停车场管理制度 3

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20xx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）必须严格遵守制度规定。如有违反一律按规定严惩不贷。

2022 停车场管理制度 4

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，不得擅自离职守，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 出入口辅助管理工作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 出入口辅助管理工作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。如发生问题立即汇报。

3.8 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不得擅自离岗职守。

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。

2022 停车场管理制度 5

第一章总则

第一条规范停车场的管理，保证小区停车场安全，符合国家的相关规定，确保车位使用人的车辆安全，维护公司的经济利益。

第二章管理基本原则

第二条各服务中心承担直接经营管理及巡视管理责任，经营管理部承担统筹、监督和指导管理责任。

第三条停车场包含在管项目的地上车位和地下车位，地下车位根据在政府部门备案数据的编号进行系统信息管理，地上车位根据项目管理要求自行管理。

第四条停车场计费形式：地下车位采取固定车位出租计费形式，地上车位采取临时停车计费和年租不固定车位管理形式。

第五条收费系统、车场管理系统及《经营档案》信息必须一致，

信息变更可根据第十章要求在五个工作日之内完成修改。

第六条业主不得私自将出租车位转租于他人（出售车位在物管中心备案即可），一旦发现，不为其办理续租手续。如同意转让给本小区朋友或邻居，必须对所租车位办理退租手续，再为业主办办理新租车位手续。

第七条智能车卡的开通，必须持缴费合同、《内部员工车位使用申请表》、《无偿使用车位审批表》或《无偿使用备案表》其中之一，否则禁止私开车卡。

第八条除公务车辆及经公司批准的无偿使用车位的车辆外，严禁未交费的车辆停放在停车场内。

第九条停车场备案工作根据时间要求进行工作安排，不得拖延造成公司不必要的损失。

第三章管理职责

第十条项目管理职责

- 1、负责车场正常的经营秩序。
- 2、负责地下车位日常管理统计及费用催缴工作。
- 3、日常车库巡查，发现问题及时向相关部门反映。
- 4、贯彻执行公司的相关规定及文件使用，规范管理。
- 5、车位档案管理。

第十一条经营管理部职责

- 1、统筹在管项目停车场的经营情况。
- 2、监督在管项目停车场的经营行为。
- 3、指导在管项目停车场的经营工作。

第四章管理人员行为规范

第十二条行为规范

1、车辆进入停车场，管理人员负责指引机动车安全驶入、驶出停车场车位，车辆之间保持安全距离。

2、公司车辆或公司各职能部门因公驾车至项目执行公务，进入车库时必须出示工作证件。由保安确认后，通知中控室开启道闸。

3、临时停车管理参照公司体系文件要求执行。

- 4、小区车辆的安全、卫生等工作参照公司体系文件要求执行。
- 5、对待进入小区车辆要符合公司要求的礼仪标准。
- 6、严禁利用职权和工作之便，私自将车位租予他人，并私自收取租金。
- 7、严禁私自放行车辆进入小区。

第五章停车场使用管理规定

第十三条停车场的使用应遵循以下规定，各项目可在公共区域明示此规定，以此作为对业主行为的约束。

- 1、本停车场管理规定适用于任何使用本停车场的车辆及人士。
- 2、进入地下停车场的车辆驾驶者须服从车场警卫及车场管理员的调度和指挥，将车辆停放在指定位置，不得妨碍其它车辆停放与通行。
- 3、本车场范围内严禁加油、修车、洗车等行为。严禁烟火，禁止装载（携带）枪械、易燃、易爆、有毒、具有腐蚀性等危险品的车辆进入本车场。
- 4、使用停车场的人员、车辆均有责任保持停车场内各种交通标志设备、设施的完好，如发生损坏应照价赔偿。
- 5、进入本停车场的车辆驾驶者须严格按照本车场的交通指示牌、标志、标线行驶。
- 6、停放车辆须将车辆停放在车位划线范围内。
- 7、严禁将车辆停放在出入口、车道、预留车位或其它非停车区域。
- 8、使用停车场的人员、车辆应保持停车场的清洁卫生，不得在停车场内、维修车辆，不得将车内杂物倾倒在停车场内，严禁在停车场内进行居住、打闹、赌博及其它影响本停车场安全和秩序的行为。
- 9、进入停车场的车辆应已在保险公司进行投保，无投保车险的车辆如驶入停车场停放，产生的一切后果自行负责。
- 10、进入小区专用停车场的机动车辆驾驶者须将车辆停放在双方在协议书中所确定之位置，不得占用他人车位，不得在非停车区域（含通道）停车。
- 11、车辆停放后，应关闭发动机、锁好车窗，贵重物品请不要留在车内，不得在指定区域以外装卸货物或摆放物品；不得在本车场范

围内拍卖、兜售或进行其它停车以外的活动；不得从事任何违反国家法律规定的其他活动。

12、停车场管理人员有权采取适当的行为维护车场秩序，处理停车场发生的问题，对超过有效停车期限的车辆有权阻止进入。对随意停放或占用他人车位的车辆有权采取相应措施。

13、停车场内如发生交通事故，应由责任双方负责解决。若有争议，可报请交通管理部门或管理公司协商解决。

14、对在本停车场内丢失、损坏的车辆按北京市物业小区地下车场管理相关规定处理，本公司有权在紧急情况下或停放车辆超过车位租赁期（7日）以上进行报警处理。

15、停车卡如有遗失，本公司有权依据记录核实驾驶者之姓名、住址、驾驶执照及车牌号码，并收取相关费用后，为其重新办理停车卡。

16、本停车场管理人员有权拒绝及阻止一切违反本规定相关条款的车辆进入及停放。

17、本公司有权要求本车场使用者提出令本公司认可之证据，证明其为有关车辆的车主或有权领取及驾驶该车辆之人士。

18、本公司保留对上述的管理规定随时进行修改的权利。并有最终解释权。

2022 停车场管理制度 6

1、为充分利用和管理好 xx 大厦停车场，有效地为客户服务，维护车主的利益，特制订本规定。

2、本停车场为室内停车场。停车场对本大厦客户实行长期租用服务，对商场购物及外来办事车辆供给临时服务。

3、停车场采取非固定车位方式，对车辆实行全封闭式统一管理（保安 24 小时值班）。办理月租、季租、年租的客户需先在物管部办理好车位租用手续，领取 ic 卡后，方可使用停车场。否则，按临时停车式收费。

4、车辆进出停车场时，保安人员认“卡”对车，“车卡号”与车辆牌号不符者，禁止出车。所以请车主(司机)认真保管好本车场出入使

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/355334320104012011>