

2024 年停车场管理制度

停车场管理制度 1

1. 目的

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》、《特种设备安全监察条例》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司管辖危险化学品运输车辆。

3. 内容

3.1 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。

3.2 进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求：

(1) 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆，必须持道路运输证、质监部门检验合格证明、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件，已到危险化学品运输安全综合管理部门备案。

(2) 危险化学品运输车辆必须按照《道路运输危险货

物车辆标志》（GB13392）的规定悬挂标志和标志灯。

（3）危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品，安装 GPS 卫星定位系统、超载报警器和行驶记录仪。

3.3 危险化学品运输车辆停放、清洗安全管理要求：

（1）危险化学品运输车辆必须到有资质的危险化学品专用停车场停放，禁止在其他路段随意停放。临时停车不准靠近明火、高温场所、人员密集场所等有可能造成危害的地点。

（2）严禁将化学品性质或者扑救方法相抵触的车辆停放在同一区域内。

（3）危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严格检查，经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行 24 小时巡查，遇突发情况应及时汇报并按照处置预案迅速处置。

（4）危险化学品运输车辆应当到具备危险化学品清洗资质的单位清洗，严禁擅自清洗或者倾倒残液。

3.4 公司危险化学品运输车辆专用停车场建设必须取得规划许可，并符合公安、交通、消防、环保、安监、质监等部门的`要求。

3.5 公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作：

(1) 停车场要保证专用车辆有地方停放，专用停车区域（周围）悬挂或粘贴“危险”标志。

(2) 所有在停车场停放的车辆不允许装载有危险货物。

(3) 停车场有专人值守，对车辆出场、回场进行登记，对停放车辆进行统一管理，并对停车场的安保状况负责。

(4) 停车场内按消防要求设置消防栓、灭火器等相应种类和数量的消防器材和消防设施，定期检查维修，保持完好，并放置在规定的位置，不得挪作它用。

(5) 停放的车辆不得阻塞消防车通道和堵挡消防栓。

(6) 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。

(7) 停放车辆按顺序停放在专用停车场所，现场应设置定置线、区域标志、警示标志、道路指示标志、限速标志、进出口标志、减速带等。

(8) 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物必须及时清理，不准存放在停车场内。

(9) 在停车场内禁止以超过限速的速度行驶。

(10) 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，车场内应保持清洁和道路畅通，进出口不准停放车辆和堆放杂物。

(11) 配备必要的安保设施和监控系统，确保车辆停放安全。

(12) 无关人员禁止进入停车场。

(13) 做好《停车场值班记录》和《车辆出入停车场场记录》等相关记录。

3.6 公司建立专用停车场事故应急措施和救援预案。

3.7 车场若发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

停车场管理制度 2

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义务。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 3

一、目的：

为规范停车场收费管理制度，加强管理力度，保证停车费及时、全额收取，不漏收、不错收，确保公司资金安全，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于停车场。

三、职责：

本部门员工按本工作岗位职责执行。

四、停车场入场登记管理

1、车辆入场时，由当班登记员对进入的每辆车辆分类进行车牌号台账登记，车辆类型分为小型车辆、大型车辆、特殊免费车辆(此类车辆包括当地政府车辆、本公司车辆等，也包括特殊情况下的免收车辆，以当时实际情况为准)，按分类要求登记员必须建立三本台账进行分类登记，免收车辆

必须在台账上注明免收原因。

2、登记员在登记入场车辆车牌号时，必须做到及时、准确无误，字迹要工整，账面要清楚，便于交班时核对收费情况。

五、停车场收费管理

1、停车场收费标准：小型车辆临停 10 元/辆，过夜 20 元/辆；大型车辆临停 15 元/辆，过夜 25 元/辆。

2、车辆入场时，由当班收费员对进入的每辆车辆分类进行现金收费，收费时点清收费金额，注意辨别假钞，按客户要求撕去停车发票，做到合理避税。

3、按现金管理要求，收费员手上只留取 200 元(15 张 10 元、10 张 5 元)找补零钱，找补零钱在上班时统一领取。收费员手上收费金额达到 100 元(除去本留在手上的找补零钱)，将收费款交由停车场主管统一保管，并签字确认交款人、交款金额，最后交班时由停车场主管、当班收费员共同清点当日收费款总额，再与登记员的当天台账进行核对，如发现款与账核对不一致的情况，分责任进行处罚，停车场主管负责已签收的收费款，当班收费员负责未交的收费款及本来手上的. 预留金 200 元，分析是哪边出现问题，就由哪边负责赔差额，在当月工资中扣除。

4、停车场主管有责任督促当班收费员及时交款，当班收费员有义务做到及时交款，签字确认，起到相互监管的作

用。

5、各环节在收取现金时，做到认真清点金额、辨别假钞，收款人确认无误后，签字认可为准，如从中发现金额不符、有假钞的情况，由交款人负全部责任，照金额进行赔偿，在当月工资中扣除。

六、停车场票据管理

1、按需向公司财务领取停车发票，做到合理避税原因，及时将用完的票根交回财务。

2、在领用发票和交回票根时，必须完善签字核对手续，做到有据可查。

七、停车场节假日管理

1、按经营性质决定本停车场遇节假日属于工作更为繁忙时

间，必须做好节前工作安排工作，此工作安排先由本部门主管按实际人员情况提前半个月上报管委会，再由管委会提出决定意见提前一周上报公司批示，最终以公司批示意见为准。

2、节假日停车场具体管理办法以当时最终公司批示意见执行。

八、违规处理

1、禁止任何形式的贪污和挪用收费款，一经发现确认，属于经济违法，一律严肃处理，按贪污、挪用金额的双倍赔

偿，并立即开除处理；金额大的交由公安机关处理，公司并保留追诉权。

停车场管理制度 4

1. 目的

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》、《特种设备安全检查条例》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司管辖危险化学品运输车辆。

3. 内容

3.1 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。

3.2 进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求：

3.2.1 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆。必须持道路运输证、质监部门检验合格证明、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件，已到危险化学品运输安全综合管理部门备案。

3.2.2 车辆按照《道路运输危险货物车辆标志》(GB13392)

的规定悬挂标志和标志灯。

3.2.3 危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品，安装卫星定位系统、超载报警器和行驶记录仪。

3.3. 危险化学品运输车辆停放、清洗安全管理要求：

3.3.1 危险化学品运输车辆必须到有资质的危险化学品专用停车场停放，禁止在其他路段随意停放。临时停车不准靠近明火，高温场所、人员密集场所等有可能造成危害的地点。

3.3.2 严禁将化学品性质或者扑救方法相抵触的车辆停放在同一区域内。

3.3.3 危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严格检查，经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行 24 小时巡查，遇突发情况应及时汇报并按照处置预案迅速处置。

3.3.4 危险化学品运输车辆应当具备危险化学品清洗资质的单位清洗，严禁擅自清洗或者倾倒残液。

3.4 公司危险化学品运输车辆专用停车场建设必须取得规划许可，并符合公安、交通、消防、环保、安监、质监等部门的要求。

3.5 公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作；

- 3.5.1 停车场要保证专用车辆有地方停放，危险”标志。专用停车区域(周围)悬挂或粘贴“危险”标志。
- 3.5.2 所有停车场停放的车辆不允许装在有危险货物。
- 3.5.3 停车场有专人值守，对车辆出场、回场进行登记，对停放车辆进行统一管理，并对停车场的安保状况负责。
- 3.5.4 停车场内按消费要求设置消防栓，灭火器等相应种类和消防器材和消防设施，定期检查维修，保持完好，并放置在规定的位置，不得挪作它用。
- 3.5.5 停放的车辆不得阻塞消防车通道和堵挡消防栓。
- 3.5.6 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。
- 3.5.7 停放车辆按顺序放在专用停车场所，现场应设置定置线、区域标志、警示标志、道路指示标志、限速标志、进出口标志、减速带等。
- 3.5.8 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物，必须及时清理，不准存放在停车场内。
- 3.5.9 在停车场内禁止超过限速的速度行驶。
- 3.5.10 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，车场内应保持清洁和道路畅通，进出口不准停放车辆和堆放杂物。
- 3.5.11 配备必要的安保设施和监控系统，确保车辆停放安全。
- 3.5.12 无关人员禁止进入停车场。

3.5.13 做好《停车场值班记录》和《车辆出入停车场记录》等相关记录。

3.6 公司建立专用停车场事故应急措施和救援预案。

3.7 车场若发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

3.8 公司对违反危险化学品车辆停放管理的行为人，按照责任追究制，依照有关法律、法规、规则制度给予处罚。

停车场管理制度 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

《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 停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，车主应立即处理。

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。

第三章收费办法

第十九条收费标准：

(一) 临时停放：15 分钟内免收停车费。首 x 小时 x 元/次，超过 x 小时，每小时加收 x 元，连续停放在 24 小时内最高限额停车费 50 元。

(二) 月卡停放： x 元/月。

(三) 月卡定位停放： x 元/月。

第二十条优惠范围：

(一) 购买年卡用户送一个月免停车费。

(二) x 银座会所购买年卡 x 元/月。

(三) 承包单位：全部刷卡计费，优惠方式见下表：（表略）

第二十一条免费范围：

(一) 住房客人等免费临时停放，在前台登记刷卡

(二) 经公司批准的免费长期停放客户，须办理免费 id 卡

第二十二条结算方式：

(一) 临时停放：停车场收款员在出口处按电脑计价器显示金额收取，并开具票据交予车主。

(二) 年卡及月卡（id 卡）：保安部收取费用后开具票据，制作相应 id 卡交与车主使用。

(三) 承包单位：各承包单位每月需按刷卡机读数与电脑核对后的金额按双方规定时间向公司结算上缴停车费。

(四) 每星期一，星期五，保安部将收到的'款项上缴

财务部

第二十三条押金及工本费用：

（一）办理年卡、月卡及免费卡（即 id 卡）的车主须交一次性工本费 x 元。

（二）各承包单位须交纳设备及停车费押金 x 元方可领取刷卡机。

第四章收费管理

第二十四条监督管理：

（一）停车场系统与财务部联网，由公司财务部进行审核、监督。

（二）免费卡的审批、发放须经公司办公会研究通过的程序办理。

第二十五条停车卡的办理

（一）停车场保管车辆分 id 卡和临时停车 ic 卡两种方式，id 卡车辆分按月、年收费及免费两种形式，ic 卡车辆则计时收费。用户若要办理 id 卡，可到保安部办理，并与保安部签订车位租用协议。

（二）车管员在收取当月应缴纳的车位租金及管理费后，发放 id 卡给用户，并收取工本费押金 x 元。

第二十六条停车卡的使用

（一）临时车辆进入停车场时，发放临时停车 ic 卡，出场时主动交回停车卡，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，需到车场办理出入卡更换手续。月保车辆要按月定期缴纳。

（二）若用户电子出入卡遗失，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，电脑将删除所有资料。

（三）电子出入卡不得转借给其他车辆使用。为保证车辆的停放安全，防止被盗，停车卡应随身携带。

第二十七条稽核规定

（一）停车费收费人员，必须根据车辆电子收费系统电脑记录，如实打印出当班进出各种车辆明细表。

（二）每个值日班次，根据车辆进出电脑计费明细表，分别签写“营业收入”交班表、现金“缴款单”一式两联，具体反映该班停车费收费及收卡的全面情况。

（三）车辆进出明细表、营业收入交班表及现金缴款单经收费人员签字后报保安部稽查员审核。

（四）保安部稽核人员，负责对车辆进出明细表，“营业收入”交班表，各具体项目的全面核对工作。认真审核车辆收费类型、标准、金额，各种优惠卡免费卡的具体情况，发现问题，及时纠正。

（五）保安部稽核人员，根据审核无误后的“营业收入”交班表，清收现金、银行进帐单。在“营业收入”交班表、现金“缴款单”上签字，一联自存，一联交停车费收费员保

存。并将现金及时缴存公司财务或银行。

（六）保安部稽核人员每周将各班“营业收入”报表汇总，连同现金“缴款单”上交财务部审核。

（七）财务部在审核保安部停车费收入汇总表后，并将盖章后的停车费“缴款单”一联退回保安部留存。

（八）月末财务部编制“停车费收入缴款缴卡情况汇总表”，与保安部“营业收入”汇总表及停车费“缴款单”相核对，核对无误后由保安部经理、财务总监签字认可，当月停车费清算稽核工作完成。

第五章附则

第二十八条本规定自 x 年 x 月 x 日起开始实施。

第二十九条本规定最终解释权归成都 x x 酒店有限公司

停车场管理制度 6

一、岗位职责

1、车辆管理负责人职责：

- （1）依法循章对小区车辆进行管理。
- （2）负责按物价部门收费规定收取车辆固定车位费。
- （3）熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理部署安排，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) 定时向管理处主任汇报工作。

2、车辆管理员的职责：

(1) 负责对停车场（库）的机动车的管理。

(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) 负责指挥车辆行驶和停放，维持停车秩序。

(7) 负责对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（库）的消防以及停车场（库）、值班室，岗亭的清洁工作。

二、管理制度及规定

1、车库出入口门卫管理制度：

- (1) 严格履行交接班制度。
- (2) 对进出车辆作好登记、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) 搞好车库的清洁卫生。
- (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。
- (8) 车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，随时注意进入车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。

2、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。

3、车辆管理规定：

(1) 停车场（库）必须有专职保管人员 24 小时值班，建立健全各项管理制度和岗位职责，管理制度、岗位责任人姓名和照片、保管站负责人、营业执照、收费标准悬挂在停车场（库）的出入口明显位置。

(2) 停车场（库）内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，由管理处消防负责人定期检查，由车管员负责管理使用。

(3) 在停车场（库）和小区车行道路须做好行车线、停车位、禁停、转弯、减速、消防通道等标识，并在主要车行道转弯处安装凸面镜。

(4) 在停车场（库）出入口处设置垃圾桶（箱），在小区必要位置设路障和防护栏。

(6) 集装箱车、2.5t 以上的货车（搬家车除外）、40 座位以上的客车（110、119、120、999 等应急车辆除外）、拖拉机、工程车，以及运载易燃、易爆、有毒等危险物品的车辆不准进入小区。

(7) 不损坏停车场（库）消防、通信、电器、供水等场地设施。

(8) 保持场（库）内清洁，不得将车上的杂物和垃圾

丢在地上，有漏油、漏水时，车主应立即处理。

4、停车场（库）安全、消防管理规定：

（1）停车场应配置完善的安全管理设施，主要包括：照明设备、行车指示标识、安全监控设施、消防报警装置及有效的灭火器材。

（2）严禁携带易燃、易爆等危险品进入停车场。

（3）严格落实《消防安全管理规定》，严禁在停车场内加油、吸烟、动用明火。

（4）严禁在停车场内私接电线。

（5）严禁在停车场内嬉戏、玩耍及进行其它不安全的行为。

（6）停车场实行专人管理，履行以下主要职责：

负责车辆进出引导、停靠及车辆的交通疏导，防止交通事故和交通阻塞等现象的发生。

负责停车场内车辆停放整齐有序，保持停车场环境卫生整洁；

负责停车场内车辆的巡视检查，发现漏水、漏油及未关车门等现象，要立即上报中控室值班人员，并做好《停放车辆情况记录表》的填写；

停车场管理人员应认真做好交接班工作。

5、停车场（库）值班室消防安全制度：

（1）禁止将易燃、易爆物品带入值班室。

(2) 值班室内禁止吸烟，并贴有禁止吸烟、110、119等标志。

(3) 值班室配有应急疏散指示图、内部消防安全指南、紧急电话录、所在区域的派出所电话地址等。

(4) 人离开房间时，应将房内的电灯关掉。

(5) 值班室内禁止使用电炉、电熨斗、电烙铁等电热工具，禁止使用射灯和动用明火。

6、停车场（库）管理规定：

(1) 进入停车场（库）的车辆要遵守停车场（库）的管理规定。

(2) 车辆必须按停车场（库）的交通指示标识和车场管理员的指引行驶，不得逆行，不得在人行道、绿化带上行驶，严禁鸣喇叭，进入停车场时限速5公里/小时。

(3) 固定停车位停放固定车辆，所有车辆的停放不得超出车位划线范围。

(4) 车主将车辆停放后，应关闭好门窗，锁好车门，勿将贵重物品放在车内。

(5) 遇有社区重要活动，需要占用临时停车场时，应提前张贴通知。

(6) 车主应爱护停车场内公共设备设施和消防器材，造成公共设备设施和消防器材损坏的，应照价赔偿。

(7) 禁止在停车场（库）内洗车（固定洗车台除外）、

修车、试车、练车。

7、车辆被损处理方法：

(1) 发现车辆在停车场（库）内被碰撞、磨擦造成损坏时，车场管理人员应记下肇事车辆车牌号，并及时上报车辆管理负责人进行处理。

(2) 车辆管理负责人按规定协助事故车主办理相关保险理赔事宜，

停车场管理制度 7

1、车辆按顺序停放，不得阻塞消防通道，车辆之间保持一定的安全疏散距离。

2、驾驶室、后挂的车门、安全疏散门开启灵活，门锁完好。

3、对车辆所备有的消防器材，进行定期检查。

4、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。

5、进场司机必须严格遵守安全防火规定，禁止场内吸烟，严禁携带有易燃易爆、剧毒等危险品的'车辆进入停车场。

6、在停车场内需按场内规定的时速行驶。

7、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。

8、不得损坏停车场内各项设施。

9、停车场内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，配备相应种类和数量的消防器材，定期检查维修，保持完好。

10、停车场内发生治安、安全、消防等事故，应立即向公司领导相关部门报告，并迅速采取有效措施，防止事态扩大，减少人员伤亡和财产损失。

11、如车辆被盗请立即拨打 110；

12、如车辆出现危险情况请立即拨打 119、110，后根据要求写出书面报告；

13、进出停车场进行安全检查并进行登记。

停车场管理制度 8

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，登记内容包括车牌号码、出入场时间，并用“S”和“Y”来区分时租车和月租车。

(2) 车场入口当值人员须制止超出入口限高铁杆、装载易燃易爆危险物品、车况不良、漏油等车辆入场，以免发生危险或造成车道堵塞。

(3) 非本公司工作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。

(4) 车场出口处当值人员须提示车主先交费后取车，以免因交费面引起车辆阻塞。

(5) 车辆出场时，车场出口处当值人员指挥车辆顺序排

列，确保车辆正常出入。

(6) 出入车道发生车辆阻塞时，出入口当值人员负责疏通车辆，保持车道畅通。

(7) 出入口读卡机故障、影响车辆正常出入时，出入口当值人员须迅速通知领班到场处理。若故障一时排除不了，当值领班应拆下拦车臂杆，疏通车道，并报工程部抢修。

二、车辆泊车与检查规程

(1) 车场出口当值人员须引导车辆泊位，不得跨位停泊。

(2) 及时提醒客人关锁好门窗，带走贵重物品。

(3) 按规定认真检查车况，发现问题，请驾驶员在车辆检查登记表上签名确认。

三、车场巡查规程

(1) 巡楼保安员每小时对车场及后围非机动车车库例行巡查。

(2) 车场出口当值保安员每 20 分钟对车场例行巡查。

(3) 保安经理、主任每日对车场及后围非机动车车库例行巡查。

(4) 保安领班每次巡岗须对车场例行巡查，早中班不少于 5 次，夜班不少于 8 次。

四、闭路监控规程

(1) 车场实行 24 小时闭路监控，由消防中心兼监控工作。

(2) 消防中心值班人员对监控发现的问题要即时通知巡

查保安员处理，必要时定镜录像。

停车场管理制度 9

一、车场管理

1、停车场管理服务人员应态度热情行为规范地履行管理服务职责。

2、 停车场管理服务人员为停车场现场管理人员，负责本停车场内停放车辆的管理和本停车场内设施设备及环境卫生管理工作；为保持良好的停车秩序，车主/驾驶员请服从停车场管理人员的交通疏导和管理；

3、停车场实行 24 小时管理，车位有偿使用，收费管理，请按时交纳相关费用；

4、车主/驾驶员不得携带或存放易燃易爆、危险或非法物品于停车场内，否则由此引发的一切责任均由当事人承担；

5、停车场内严禁加油、严禁吸烟或动用明火，严禁洗车和修车，由此产生的一切后果由当事人承担，停车场管理人员有权随时制止上述现象；

6、自觉保持停车场内清洁，不得将随车杂物丢弃在场内；车辆发生漏油漏水应及时处理。

7、车辆进入小区内禁止鸣笛，以免影响小区住户休息。

8、自觉爱护停车场内的一切公物及设备设施。如车主/驾驶员在停车场内行驶或停放过程中因失误或其他不当造成公物、设备设施损坏的，须照价赔偿，对拒付者物业公司

有权运用法律手段解决

纠纷；如对他人人身、财物造成伤害的，由实施人承担一切赔偿及法律责任。

9、遇有涉及社区内的重要活动，需要对停车场实行特殊临时交通管制时，各停车场使用者请予以配合。车主/驾驶员不可将此作为索偿的理由，但物业办有责任提前给予通知；

10 车辆在停放期间发生自燃或意外等事故，在有关部门调查结案以后，由责任人进行赔偿，停车场管理单位不负连带赔偿责任；

二、车位的使用

1、车位只限持卡车辆停车用途，不得用作其它；

2、车辆在驶入正确车位后，车主/驾驶员离开车前，应检查门窗是否关好，有纪念价值的物品、贵重物品、重要机密文件等须随身携带，严禁放于车内，如发生偷失，停车场管理单位概不负责；

3、不得在车位上加建任何暂时或永久性建筑物，亦不可私自加放标牌、张贴广告或悬挂任何物品；

4、如因工程维护或清洁工作，需临时改变停车位置，车主/驾驶员请予以配合。

三、停车场出入卡使用规定

1、出入卡仅限于停车场出入使用。为保证车辆停放安

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/676234114042011010>