

# 车库管理制度及方案

## 一、目的

为了保障公司车库运营管理的规范化、安全化和高效化，制定本车库管理制度及方案，明确车库管理的职责和权利，规范车库内的操作流程，确保车库运营的顺利进行。

## 二、范围

本制度适用于公司所有的车库管理工作人员，以及公司内部有车使用的员工。

## 三、制度制定程序

- 1.确定制度编写的目的和范围
- 2.收集、整理相关法律法规及公司内部政策规定
- 3.制定各项制度的名称、范围、目的、内容、责任主体、执行程序、责任追究等方面的内容
- 4.领导审批、公示、交流、修改完善后最终确定
- 5.制度执行

## 四、车库管理制度及方案

- 1.制定“车库管理规程”，明确车库的管理制度、安全制度和管理流程。

2.制定“车库运营管理流程”，详细制定车库物品实时入库、出库、检测等过程，确保车库日常运营的顺畅。

3.制定“车库安全管理制度”，包括安全通道设置、安全检查制度、安全警示标识等，切实保障车库内人员、车辆的安全。

4.制定“车位分配管理制度”，明确车位的分配、使用及顺序，并实时监控车位使用情况，保障企业内部员工合理用车位。

5.制定“车辆通行管理制度”，包括通行权限、通行证券和流程等，严谨的通行管理，保证企业车辆和员工车辆的通行安全。

6.制定“设备维修管理制度”，包括设备定期维修、年度大检修、维修保养计划等，确保设备正常运行。

7.制定“遵守国家法律法规的管理制度”，遵守《劳动合同法》、《劳动法》、《劳动保障监察条例》、《行政管理办法》等法律法规，调整相关工作，确保企业内部符合国家法律法规的要求。

## 五、责任追究

1.违反车库管理制度及方案者，依据企业内部管理制度进行追究。

2.依据车库管理制度、车库规章制度等严格管理车库运营管理人员的工作。

3.涉及违反国家法律法规的行为，依据国家法律法规进行追究。

以上为车库管理制度及方案，如有改动，须经领导同意并公示后方可执行。

# 车库管理制度及方案

## 车库管理制度及方案

### 一、目的：

为了规范车库管理，保障车辆安全，提高车库使用效率，制定本制度。

### 二、范围：

本制度适用于公司内部车库管理。

### 三、制度制定程序：

本制度由公司车库管理人员根据公司实际情况，结合相关法律法规及公司内部政策规定编写。经过公司主管领导审批后施行。

### 四、相关法律法规及公司内部政策规定：

1. 《劳动合同法》：公司应当建立健全劳动合同制度，并履行劳动合同所约定的义务。
2. 《劳动法》：车库管理人员应当严格遵守《劳动法》，保障员工的权益，建立和谐的用工环境。
3. 《劳动保障监察条例》：车库管理人员应当遵守《劳动保障监察条例》，规范车库管理行为，保证车辆安全。

四、《行政管理办法》：车库管理人员应当按照《行政管理办法》规定的程序履行管理职责，维护车库的管理秩序。

五、车库管理制度：

1.名称：车库管理制度

2.范围：公司内部车库管理

3.目的：规范车库管理，保障车辆安全，提高车库使用效率。

4.内容：

(1) 车库开放时间：车库每日开放时间为早上8点至晚上10点。

(2) 车位使用管理：车位使用采取先到先得的原则，车主应当提前预约并申请使用车位。车位不得久占不用，否则依照公司规定进行罚款。

(3) 车辆管理：车辆进入车库前，应当经过安检，安检合格后方可进入车库。车库内的车辆应当遵守交通规则，保持车内整洁，不得擅自修改、破坏内部设备、设施。车辆离开时，应当缴纳停车费用。

(4) 车位费用：车位费用根据车位的大小、位置、使用时间等进行计算。

(5) 车辆损坏赔偿：如果因为车库管理人员的管理不善造成车辆损坏，车库管理人员应当承担赔偿责任。

5.责任主体：

公司车库管理人员

#### 6.执行程序:

车库管理人员应当按照制度规定,严格执行车库管理工作。

#### 7.责任追究:

对于违反本制度的行为,车库管理人员应当依照相关规定进行处理,并承担相应的法律责任。

以上就是公司车库管理制度及方案的内容。在制定方案时,应当充分考虑到符合中国法律要求,保障员工的权益和车辆的安全。

# 车库管理制度及方案

## 车库管理制度及方案

### 一、制度的目的

本制度的目的是规范车库的管理工作，建立业务流程，保证车库的安全和有序，提高车位的利用效率，同时加强对车库的管理和监督，确保车库工作的顺利开展。本制度适用于本公司所有车库的管理工作。

### 二、范围

适用于本公司所拥有和管理的所有车库，包括固定车位、临时车位及通道等。

### 三、制度制定程序

本制度根据公司内部管理要求及相关法律法规，由本公司车库管理部门与法务部门共同制定。经公司领导审批后，颁布实施，并不断加以完善和改进。

### 四、相关法律法规及公司内部政策规定

1. 《劳动合同法》 2. 《劳动法》 3. 《劳动保障监察条例》 4. 《行政管理办法》 5. 公司内部所发布的管理制度、规定和通知

### 五、制度内容

1.车库命名规范化：为了方便车主，本公司所有的车库应统一命名，名称应体现位置、用途和车位的数量等信息，例如“公司总部地下停车场”。

2.车库投入使用前验收：所有车库在投入使用前应进行验收，检查是否符合规定标准，所有设施设备应符合国家标准，安全设施齐全。

3.车库负责人：指定车库管理人员，负责车库的日常管理和维护工作，同时对车主进行宣传，使其了解车库工作流程。

4.车位管理：车位应规范设置，临时车位设置应明确规定，禁止在通道上停车。每辆车需采用单独的车位，禁止抢占车位或更换车位。

5.车辆进出管理：车库应配备专人指导车辆进出，并对车辆进行车牌号码记录，确保出入车辆的安全与秩序。

6.车库内部环境管理：车库内部应定期进行清洁和消毒工作。同时加强消防设施的维护及安全疏散通道的畅通。

7.巡检管理：定期巡查车库及车位，发现问题及时处理。

## 六、责任主体

1.车库管理人员：负责车库内日常管理工作的执行，对车库管理制度的执行负责。

2.车主：应遵守车库管理制度，不得乱停乱放，如有违反，将依据制度规定进行处理。



3.公司领导：对车库管理人员的管理和考核，保证车库的开展工作。

## 七、执行程序

1.对于车主的违章停车，车库管理人员应主动进行劝导，较重或者拒绝改正的车主依据制度进行处理。

2.对于车库出入口的违章问题，车库管理人员应对违章行为进行劝导，并在违章程度较高时，向公安部门报警处理。

3.车库管理人员应对车库的巡查工作进行记录，并定期检查车库设施的运作状况，对问题及时处理。

## 八、责任追究

对于违反本车库管理制度的行为，将依据公司有关制度和国家法律法规进行处理，情节较轻者进行口头警告、口头教育或书面通报批评，情节较重者视情况给予警告、停用车位等相应的处罚，必要时将移交公安部门处理。

## 九、补充说明

1.本车库管理制度还需不断完善和优化。

2.本车库管理制度的解释权归本公司所有，本公司有权对其进行修改及补充。

## 一、目的

为保证公司内部车库的管理规范化、高效化，减少车辆使用和保养管理方面的问题，维护公司车辆管理权益，制定本制度。

## 二、范围

适用于公司内部所有车库的管理和使用。

## 三、制度制定程序

1.制定该制度的主体部门应当建立合适的制度制定小组。

2.制定小组应当研究本制度制定的必要性，明确范围、目的、内容等事项。

3.依据相关法律法规、公司内部政策规定，制定具体方案，草拟制度，进行讨论与修改。

4.征求公司主管部门意见，拟定正式版本，并报公司领导审批。

5.经领导审批后，公告并下发到各相关部门。

## 四、相关法律法规及公司内部政策规定

1.《劳动合同法》

2.《劳动法》

4.《行政管理法》

5.公司内部车辆管理政策规定

五、各项制度的名称、范围、目的、内容、责任主体、执行程序、责任追究等方面的内容

1.车库使用管理制度

范围：公司内部所有车库

目的：规范车库使用，减少车库使用冲突，提高车库使用效率

内容：

1)车位分配原则；

2)车位使用管理；

3)车位保留规定；

4)车库使用费制定；

5)车辆进出管理。

责任主体：车库管理人员

执行程序：制定车位分配表，对车位进行标示，逐一分配车位。

责任追究：对于未使用已分配的车位者，应当依据车库使用管理制度特别处理。

范围：公司内部所有车辆

目的：规范车辆保养管理，提高车辆运行效率和使用寿命；

内容：

1)车辆日常保养规定；

2)车辆大修周期规定；

3)保养标准制定；

4)保养费用管理；

5)保养记录管理。

责任主体：车辆保养管理人员

执行程序：对于车辆大修周期、保养标准、费用和记录进行制定和执行。

责任追究：对于保养管理人员未按照制度管理车辆保养者，应当依据车辆保养管理制度特别处理。

### 3.车辆使用管理制度

范围：公司内部所有车辆

目的：规范车辆使用，减少车辆损坏、保障公司车辆权益；

内容：

- 2)车辆用车申请流程；
- 3)车辆用车人员资格要求；
- 4)车辆使用记录管理。

责任主体：车辆使用管理人员

执行程序：对于车辆使用原则、用车流程、用车资格、用车记录进行制定和执行。

责任追究：对于使用车辆时不按规定操作者，应当依据车辆使用管理制度特别处理。

#### 4.车辆维修管理制度

范围：公司内部所有车辆

目的：规范车辆维修管理，解决车辆在使用中的问题和保养维护；

内容：

- 1)维修申请处理程序；
- 2)维修管理流程；
- 3)维修费用管理；
- 4)维修记录管理。

责任主体：车辆维修管理人员

录进行制定和执行。

责任追究：对于维修管理人员未按照制度管理车辆维修者，应当依据车辆维修管理制度特别处理。

以上是车库管理制度及方案的各项内容，公司内部应当依据该制度进行管理，确保管理规范化、高效化，避免管理问题的出现。

## 车库管理制度及方案

### 第一条 目的

为了保证企业车库的安全、有序、高效运转，规范企业内部车辆进出和停放管理，制定本制度。

### 第二条 范围

本制度适用于企业内部所有车位的管理，包括员工车位、访客车位、领导车位等。

### 第三条 制度制定程序

本制度的制定由企业管理层领导具体负责，制定过程应经过全体相关人员共同讨论，收集不同意见后加以修改，最终经领导层审批后生效。

### 第四条 政策规定

本制度严格按照《劳动合同法》、《劳动法》、《劳动保障监察条例》、《行政管理办法》等国家法律法规，以及企业内部政策规定执行。

### 第五条 车位使用管理

1. 员工车位：由人力资源部门统一调配，按照职工职务级别、工作年限和单位业绩等标准分配，具体名单应公示在企业内部通知栏目内。

2. 访客车位：由企业保安人员负责管理，访客车辆应提前与被访人员或接待人员联系，由保安人员指定车位停放。

3. 领导车位：由企业管理层统一调配，按照职位和权限安排使用，不得借用或转借给非授权人员。

## 第六条 车位巡查管理

企业保安人员应每天对车库进行巡查，发现违规停车行为应及时制止并进行记录，在车辆管理系统内登记相关信息，并通知车主进行重新停放。

## 第七条 违规行为处理

1. 对于故意占用或者非法占用他人车位、挪移、损坏他人车辆等违规行为，应立即制止并及时记录相关信息，同时通知车主。

2. 对于重复违规的车辆，应按照企业内部规定予以纪律处分，并通知车主进行整改。

3. 对于造成重大影响或者重大损失的违规行为，应及时报告企业管理层，给予相应的严肃处理，包括承担赔偿责任等。

## 第八条 监督管理

本制度实施后，由人力资源部门及保安部门负责对全体员工进行宣传，落实制度的执行；同时，监察部门应对企业车库管理情况进行定期检查，并反馈情况。

## 第九条 责任追究



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/435114204303011101>