

停车场管理制度

停车场管理制度（精选 23 篇）

停车场管理制度 篇 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、所有机动车辆务必在传达室登记备案，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，有特殊原因者务必在传达室登记。

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职责。

六、所有驾驶人员要自觉持续停车场内清洁卫生。

七、所有驾驶人员务必遵守限速、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理解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。

停车场管理制度 篇 2

1. 目的：

规范停车场的收费管理，提高工作效率和服务质量，防止环节中错、漏及其它质量问题的出现。

2. 适用范围：

适用于停车场(地库)收费服务过程。

3. 职责：

(1)停车场管理员:负责收费操作的全过程,同时按岗位职责的要求,处理收费设备的一般性故障,以及协助处理停车场出入的临时问题和突发事件。

(2)停车场出入口岗管理员:负责车辆出入管理,指引车辆出入,负责车场入口设施安全,登记车辆进出场时间。

(3)停车场管理员:负责停车场内设施和车辆停放安全,指引车辆停泊和出库。

(4)车场财务人员:负责监督停车场收款员的收费工作,并每天定时回收所收款项,同时定期每周核对收款金额与“收费日统计表”和“月统计表”是否相符,每月呈交月报表,保管空余 ic 卡。

(5)管业主任:负责 ic 卡保管和发放,负责经常从收款员处了解停车场收款员工作和服务状况,并按公司有关规定,定期抽检和监督收款员工作,给予评定奖惩决定。

(6)系统管理员:负责建立基本档案、设置系统参数录入,负责 ic 卡的定期检测,负责系统维护,每个工作日检查收费系统状况。

4. 工作规程:

4.1 车场收款(管理员)的基本要求:

(1)必须熟悉和严格遵守本停车收费室的管理规定。

(2)必须熟悉收款计费电脑的操作和软件的使用技术。

(3)必须熟悉停车场在突发事件时的应急处理规程。

(4)必须熟悉和严格执行公司对收款员制订的工作制度和财务纪律。

(5)对停车场进出口和管理设备的原理和操作有基本的了解。

(6)对公司规定的停车服务程序及临时处理停车客户的投诉方法熟悉并能切实去执行。

4.2 停车场收款员接班后的准备工作。

(1)在电脑中输入自己的用户名及相应密码,使电脑处理于清机状态。

(2)检查停车场入口处的卡箱内是否有足够的临时停车卡(ic 卡),如不够,要及时补充。

(3)准备适量的零钞以备找零。

(4)仔细阅读上班收款员的记录，了解停车场内现存车辆的状况和存在问题。

4.3 停车场收费程序：

临时客户停车场收费步骤：

(1)客户车辆从车道入口行驶到进场闸杆前感应器区从票箱取卡。

(2)客户开车出库，凭临时停车卡(ic 卡)办理手续，收款员按操作程序，在电脑上打出计费。

(3)收费时要点清金额，注意辨别伪钞(1.纸币的完好性，2.纸币质感，3.盲文凹凸感，4.用验钞机检查纸币水印，金属丝)。收款后记住将停车发票交客户，如客户表明不要发票，收款员不得私存客户发票。

送货车辆管理步骤：

(1)收款员发出《卸货车辆证明》，知会进场装卸货车辆司机本停车场装卸货停车规定。

(2)装卸货车辆司机凭管理处盖章确认的《卸货车辆证明》收款员搜索该车辆是否超出 30 分钟规定时间，若不超出 30 分钟，在电脑中确认放行，超出 30 分钟则按停车场规定计费。

临时客户因临时停车卡丢失的处理与收费步骤：

(1)接到丢失报告后，不论何种原因，客户汽车一律不得放行。收款员要求双方再仔细寻找，并立即通知当值保安主任或管业主任来进行处理。在未处理前，要疏通好客户车辆，以免造成车辆堵塞。

(2)若确认客户是停车卡丢失时，现场处理的主管人员要求对方出示“三证”，即《机动车行驶证》、《机动车驾驶证》、司机的《居民身份证》。核对汽车车牌与行驶证号是否相符，司机身份与驾驶证和身份证所示人员身份是否相符。若达到以上“两相符”，就可以继续办下述手续，如有一个不符，则将车扣下，直到达到“两相符”和弄清情况为止。

(3)若达到“两相符”，收款员要与入口保安员联系，了解核对该辆车进入车场时间，并根据记录时间查找“记录查询”及对照“入口抓拍图像”，以确认车牌及进入时间，以此计算其应交的停车费用，客户应交的费用为停车费加临时停车卡工本费。

(4)最后，在《遗失停车卡记录表》(见附表 3)记录以上“三证”的要素及临时卡卡号、已交费金额等，收款员和出口当值管理员签名后，可以将该客户车辆放行。

(5)若时租车电脑资料全失，即通过对讲机与进场管理员了解该牌号的进场时间，按进场时间计费收款放行。

4.4 收费时对月租车出现问题的处理原则：

(1)若月租停车户忘记带或丢失 ic 卡的情况下，先在电脑上核对其身份和月租情况后，记录下主要情况，请当值管理员和当事人签名后方可放行。

(2)若月租停车户丢失 ic 卡，指引事主凭公司证明到管理处申请办理新卡手续。

(3)若月租停车户未带 ic 卡，需进场泊车，按时租方式处理。

(4)若该月租卡在此前已给另一部车使用，则该车辆不可放行，请客户交纳临时停车费后才能离开。

(5)若电脑显示该停车卡过期或未交费时，要通知对方交了费才能放行。如对方要立即离开，要核实其停车时间，缴交了临时停车费才能放行。

(6)若办公时间月租车过时离场，则根据超时车场收费标准收费。

4.5 停车场收费过程中要注意的事项：

(1)收款员要密切注意电脑显示，对出现的各种异常信息要作相应处理，如无法处理，则立即通知系统管理者来处理。

(2)若遇电脑死机，要用热启动方式重新启动电脑。要在值班记录记下死机及恢复时间，若采取措施后都未能启动，应立即通知系统管理者来处理，同时，根据进场时管理费员登记车辆进场时间记录为出场车辆办理结算手续，短时间内未能修复，用备用卡钟进行运作，待故障排除后恢复系统正常运作。

(3)收款员因事要暂时离开收费室，必须登记离开时间及回来时间、事由，并请顶替管理员签名证实。若停车场在顶岗时间出现异常情况，能处理的应及时处理，不能处理的事情及时上报，对已处理的事情，收款员要记录下相关的情况，并请顶替人员签名证实。

4.6 停车场其它突发事件处理程序:

(1)若停车场闸杆故障,收款员即采取以下措施之一处理,执行时按 a 至 e 次序优先处理,所有手动放行必须有记录及由出口保安见证签名:

a.用电脑手动起杆(电脑有记录、拍照)。

b.通知收款主管使用收费室手动起杆(有钥匙存放收款中心)。

c.通知管业主任,同时通知工程部,在闸口接紧急启动掣(有钥匙存放收款中心)。

d.通知管业经理,同时通知工程部手动摇杆。

e.上述步骤未能解决,由工程部拆杆,工程部联络厂家排除故障,修复后恢复正常运行。

(2)若发生车辆进出车场时撞闸杆,即报保安部主任或管业主任,同时对现场拍照,指引车辆停靠车道边等待处理,做好记录。

(3)若发现车辆在车场内损坏设施,及时通知保安部主任或管业主任,拍照现场,作出损坏赔偿处理。

(4)若发现停车场内有车辆未关好门窗的情况,应立即报告主管通过收费室客户资料看能否与车主取得联系。在无法联系到车主情况下,可两人在场待为关门、窗,做好记录。

(5)若发现车场内时租车辆超过 15 天时间仍未取车,应特别注意该车辆,报告保安部主任及管业部主任,30 天内无人取车,应报派出所处理。

(6)若有公安、检察院、法院、军牌车辆到广场执行公务,或有其它单位到管理处办理维修保养工作,须填写《特殊车辆负责停泊报告》(见附表 4)

4.7 停车场收费室交接班工作程序:

交班的同事预先做好交接准备工作:

(1)整理当班记录,及电脑中的《操作员交接班表》。

(2)写好备忘录,将当值出现的问题,下一班要注意或处理的事记入其中。

(3)清点好当班所收的款项以及停车费发票,备用 ic 卡,并记下顺

序号码。

(4)预先写好交接班记录，主要是重要事项的交待和交接的款项数字。

(5)当班收款员收拾好自己的私人物品，并将有关办公用品摆放好，做电脑及配套设备的清洁。

交接班工作要点：

(1)打印出本班次《操作员交接班表》。

(2)当班收款员将款项、发票、ic 卡移交给下一班收款员，并当场点清。

(3)《操作员交接班表》由交班人员负责保管。

(4)双方在《操作员交接班表》上签名，完成交接工作。

5.ic 卡管理：

(1)管业主任负责 ic 卡的管理，每月对 ic 卡总量和库存，实用量进行核对。

(2)发现 ic 卡有破损应及时作事件报告。

(3)发现 ic 卡属人为损坏，由责任人负责赔偿工本费。

(4)若进场车辆出现丢失停车卡的情况，按遗失停车卡处理程序处理。

收入管理

(1)停车场早班收款员应在每天下午将停车款、《特殊车辆负责停泊报告》、《卸货车辆证明》、《操作员交接班表》与《手动起杆报告》核对后交财务部。中班员工应次日下午完成上述工作。

(2)财务部人员复核停车场收款和《停车收费日统计表》，每周转交业主方车场负责人定期查核电脑记录。

(3)由业主方车场负责人对停车场的《停车收费日统计表》和《停车场收费月统计表》金额与实收金额核对，做到帐实相符，定期查核电脑记录。

密码管理：

密码管理采用四级密码管理方式，一级收款员，二级财务人员及管业经理，三级系统管理者，四级业主方代表(车场负责人)。

钥匙管理：

停车场管理制度 篇 3

为加强夜间停车管理，维护本院停车场秩序，禁止车辆乱停乱放，预防车辆被盗被损等情况的发生，特制定本制度：

1、加强夜间停车管理，禁止在停车线以外停放各种车辆，安排专人负责夜间停车情况。

2、停车场护管员负责指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护，并在《停车库车辆进出登记表》上做好记录。

3、应确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全，保证车场内整齐有序。

4、夜间停车所有客户的机动车辆必须登记备案。

5、当有车辆驶入地下车库时，值班人员应迅速指引车辆慢行。

6、安全地停放在指定的车位上，并提醒司机关锁好车门、窗，并将车内贵重物品随身带走，无车辆停放许可证的车辆不得停放。

7、每隔半小时或临时详细检查车辆的车况，发现漏水、漏油、未关好车门窗、未上锁等现象及时处理并通知车主。

8、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。

9、车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员（车主），有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。

10、当停车库发现可疑人员时，保安岗应急时前往对可疑人员进行查问，同时巡视检查停车所有车辆，有无丢标志，车辆有无损伤，车门窗、后备箱有无撬痕。

停车场管理制度 篇 4

为规范管理，保持小区内道路畅通，维护区内交通秩序，有效地为业主及用户服务，保证车辆、人员安全，根据交通部门的法规特制定本规定。

一、住宅区内的交通秩序、车辆管理有物业公司负责；

二、各类车辆在小区内的行驶停放，必须遵守下列规定：

1、业主车辆公司统一发放业主通行证，进入小区时必须把车辆停

放在规定的停车位，外来车辆未经允许不得驶入。

2、停放小区内的车辆内不要遗留贵重物品、重要文件等，离车时车主要锁好门窗，否则后果自负。

3、禁止在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，机动车辆只能道路上划线停车位内停放。

4、保持小区内清洁，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。

5、禁止在小区内洗车、修车、试车、练车。

6、遵守交通管理规定，爱护小区的道路、公共设施，不乱停放车辆。

7、小区内车辆行驶停放要服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在规定停车位位置停放车辆。

8、车辆进入小区必须减速慢行，时速不得超过 15 k m/h ，严禁超车，禁止鸣喇叭，注意往来车辆及行人安全。

9、禁止在人行道长时间发动机车工作，以免造成尾气排污现象。

10、不得碾压绿化土地，损坏路牌和各类标识，以及损坏路面和公共设施。

11、驾驶人员应听从保安人员的指挥，小区内停车位停放满时，所有车辆不得驶入。

12、业主的电动车、自行车、摩托车统一停放在负一层指定区域。

13、凡不遵守车辆停放规定而造成车辆损坏的概不负责。

停车场管理制度 篇 5

1、停车场秩序维护员在工作时间内必须统一着装，穿戴整齐，负责对停车场内车辆的停放和出入进行管理；

2、实行早、中两班制（根据实际情况变更），服从统一安排调度；

3、遵守规章制度，上班不得擅离职守，若需要请假，必须在前一天告知上级，以便工作的另行安排；

4、停车场秩序维护员必须认真核查进出车辆的型号、车牌号与进出卡，切实做到一车一卡准确无误；

5、停车场秩序维护员凡在管理中发现进出车辆无故走反进出方向，

必须及时提醒，为其指明路线；

6、停车场秩序维护员在管理中发生任何危机状况必须及时进行处理，且向上级汇报事件经过及处理结果；

7、新进停车场秩序维护员上岗前必须接受服务用语、停车场收费系统操作等相应培训，其他人员必须不间断地进行相应危机处理培训；

8、停车场秩序维护员上班前必须对停车场岗亭及停车专用设施进行简单检查及保养，发现问题须及时向上级汇报，并及时找有关部门予以处理；

9、停车场秩序维护员在上班时间不得在岗亭里吸烟、吃东西

停车场管理制度 篇 6

为规范料场车辆出入和停车秩序，保障料场安全和交通顺畅，办公环境秩序井然，确保员工车辆安全，特制订本管理制度。

一、车辆管理负责人职责

1.依法循章对料场车辆进行管理。

2.熟悉掌握住车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，保证公司车辆使用车位。

3.负责监督和落实驾驶员岗位职责。

4.负责对外协调与联系，处理车辆管理方面的问题。

5.负责对驾驶员进行法制教育和职业道德教育，不断提高服务质量。

6.定时向上级主管领导汇报工作。

二、车辆管理员的职责及纪律

(一)车辆管理员的职责如下

1.负责对停车场的车辆管理。

2.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。

3.遵守规章制度，按时上下班，不擅离职守。

4.负责指挥停车场内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。

5.负责对停车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全。

6.负责停车场的消防以及停车场、值班室的清洁工作。

(二)车辆管理员的纪律

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. 工作期间禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嘻笑、打闹，不准做其他与职责无关的事。

4. 爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

5. 依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。

6. 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。

7. 团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

停车场的门卫职责是：

1. 严格履行交接班制度。

2. 指挥车辆的进出和停放。

3. 对违章车辆，要及时制止并加以纠正。

4. 检查停放车辆的车况，发现漏水、漏油等现象要及时通知。

5. 搞好停车场库的清洁卫生。

6. 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。

7. 停车场门卫不准私自带亲戚朋友留宿，无关的闲杂人员要劝其离开。

8. 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。

9. 值班人员必须控制进入公司区域的车辆，除救护车、消防车、等特许运输车辆外，其他车进入公司区域时，都应限制性规定，经过门卫允许后方可驶入。停车场门卫设一人，负责指挥车辆出入和停放。

四、交接班制度

1. 按时交接班，接班人员应提前 10min 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

3. 向下一班移交值班记录

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。

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，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。

2. 车辆行驶停放管理规定

①遵守交通管理规定，爱护停车场的道路，公用设施，不乱停放车辆。

②车辆不准在停车场内长期停放。

③停车场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

⑤机动车辆在停车场行驶，时速不得超过 5km/h ， 严禁超车。

⑥机动车辆在停车场内禁止鸣号。

⑦不准在停车场任何场所试车、修车、练车。

⑧不准碾压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路面及公用设施。

⑨不准在车行道、消防通道上停放车辆，机动车辆只能在停车场划线停车位内停放。

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。

3. 停车场管理规定

①停车场必须有专职保管人员 24h 值班，建立健全各项管理制度和岗位职责，管理制度。

②停车场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在停车场出入口处设置垃圾桶(箱)，在必要位置设路障和防护栏。

④机动车进场时应服从车管员指挥，遵守停车场管理规定。

⑤运载易燃、易爆、有毒等危险物品的车辆不准进入停车场。

⑥不损坏停车场消防、通信、电器、供水等场地设施。

⑦保持停车场内清洁，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。

⑧禁止在停车场内洗车、修车、试车、练车。

公司员工摩托车实行统一保管。

1 摩托车临保的管理；

a. 车辆进场需按车管员指示到专用停放点停放；

b. 车管员发放临保号牌，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. 临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。

2. 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。

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。

1.值班室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)

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。

3.值班室内不准存放杂物，随时保持室内外清洁。

4.值班室值班记录放在固定位置，且应摆放整齐。

5.值班室不准作其他使用。

八、车辆管理员仪容仪表规定

1.着装规定

①着装要求举止文明、大方、端庄，精神抖擞。

②穿黑色皮鞋，佩戴员工证，服装整齐、干净、笔挺。

③不得佩戴饰物，口袋内不宜装过多物品，制服外不得显露有个人物品。

④禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

2.形象规定

①经常注意检查和保持仪表整洁。

②不准留长发、蓄胡子、留长指甲，蓄发不得露于帽檐外，帽沿下发长不得超过 1.5cm，胡须要天天刮，不留长鬓角，鬓发长不超过耳屏，指甲不得超过 1mm，鼻毛不得长出鼻孔。

③精神振作，姿态良好，抬头挺胸，不得弯腰驼背，不得东倒西歪，前倾后靠，不得伸懒腰，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不准边执勤边吸烟、吃零食，不搭肩挽臂，做到站如松、坐如钟、动如风。

④不得哼歌曲、吹口哨、听收录机、看书报。

⑤不得随地吐痰，乱丢杂物。

⑥不挖耳、抠鼻孔，不得敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。

⑦做到“微笑服务”，对待车主友善、热诚，严格遵守公司规定

⑧上岗前，必须对照整容镜整容，检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范。

篇 7

第一章

第一条：为规范机动车停车场管理，适应机动车停车需求，维护城市道路交通秩序，根据有关法律、法规规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条：本市市区内机动车停车场(以下简称停车场)管理适用本办法。

第三条：本办法所称停车场是指供机动车停放的露天或室内场所，包括公共停车场、专用停车场和道路临时停车泊位。公共停车场是指为不特定社会公众供给机动车停放服务的场所(道路临时停车泊位除外)。专用停车场是指主要为本单位、本住宅区供给机动车停放服务的场所。道路临时停车泊位是指由公安机关交通管理部门在城市道路范围内为停放机动车依法统一施划的停车场所。

第四条：公安机关交通管理部门负责本办法的具体组织实施，对本市停车场使用进行统一监督管理。规划、建设、城管执法、交通运输、价格、工商、财政、税务、消防、人防等行政管理部门应当依据各自职责，配合做好停车场相关管理工作。

第五条：停车场管理应当遵循科学规划、依法管理、方便群众的原则，确保交通安全、有序、畅通。

第六条：鼓励民间资本投资建设公共停车场;鼓励在贴合规划、环保、消防安全和特种设备安全的前提下，因地制宜建设立体式停车场和利用地下空间建设停车场。市人民政府应当加大对公共停车场的用地供给和资金投入，在民间资本投资建设公共停车场的规划、建设等方面给予政策扶持，具体办法由市人民政府另行制定。

第七条：本市实行公共停车信息系统联网管理。市人民政府应当组织本市公共停车信息系统建设，应用停车诱导系统、停车自动计时收费等信息化、智能化手段管理公共停车场和道路临时停车泊位。公

部门会同有关部门制定，报市人民政府批准后实施。

第八条：市规划行政管理部门应当根据城市总体规划和停车需求状况，会同市公安机关交通管理部门以及建设、城管执法等行政管理部门编制停车场专项规划，报市人民政府批准后实施。停车场专项规划批准后不得擅自修改。确需修改的，应当依法定修改程序进行审批。

第九条：编制停车场专项规划应当遵循节俭利用资源和停车需求调控原则。城市交通枢纽、城市轨道交通换乘中心应当规划建设公共停车场。新建、改建、扩建建筑物，应当按照停车场配建标准和相关设计规范配套建设停车场。建设项目停车场配建标准由市规划行政管理部门会同市公安机关交通管理部门制定，报市人民政府批准后实施。建设项目停车场配建标准应当根据城市交通发展情景和城市停车需求变化适时进行调整。

第十条：规划行政管理部门在核发《建设工程规划许可证》时，应当征求公安机关交通管理部门意见。对不贴合停车场专项规划和配建标准的建设项目，规划行政管理部门不得核发《建设工程规划许可证》。配套建设的停车场应当与主体工程同步设计、同步施工、同步交付使用。配套建设的停车场竣工验收不合格的，不得投入使用。

第三章

第十一条：任何单位和个人不得擅自将已竣工验收的公共停车场不投入使用；不得擅自将已投入使用的公共停车场停止使用、挪作他用。因修改、调整城市规划需改变公共停车场用途的，应当由规划行政管理部门征求公安机关交通管理部门的意见后进行审批。

第十二条：全部或者部分使用国有资产投资建设的公共停车场，应当采取招标等公开竞争方式，选择专业管理单位进行管理。

第十三条：公共停车场建设单位或者经营管理者应当自公共停车场竣工验收后 15 日内，向公安机关交通管理部门备案。

申请公共停车场备案应当提交以下材料：

(一)备案申请书；

(二)土地、房屋使用权属证明和公共停车场已竣工验收的证明材料;

(三)土地或室内场地总平面图及规划蓝线图复印件;

(四)停车场泊位布置图和场地的街道位置示意图;

(五)停车场经营、管理者身份证明;

(六)停车场相关管理制度。公共停车场收费的,还应当提交停车场收费标准。

第十四条:公共停车场停车泊位设置情景等备案信息发生变化的,其经营管理者应当提前10日向公安机关交通管理部门报告。公共停车场确需停业、歇业或者停止使用的,应当提前30日向公安机关交通管理部门报告,并向社会公告。

第十五条:已开通公共停车信息系统联网功能区域的公共停车场,应当按照有关规定和标准设置与城市公共停车信息系统相配套的实时停车信息数据传输系统,将其停车信息纳入全市公共停车信息系统,对社会公众实时公布。

第十六条:公共停车场的经营、管理应当遵守下列规定:

(一)使用公安机关交通管理部门统一监制的停车场标志;

(二)在停车场出入口的显著位置明示服务时间;收费停车场还应当明示收费标准;

(三)确保照明、消防、排水和通讯设备及交通安全设施、电子监控设备等防盗、防破坏系统正常使用;

(四)制定并落实车辆停放、安全保卫、消防管理等制度;

(五)指挥车辆按序进出和停放,维护停车秩序;

(六)定期清点场内车辆,发现长期停放或者可疑车辆,应当向公安机关报告;

(七)依照规定设置残疾人专用停车泊位;

(八)市人民政府其他有关规定。

第十七条:禁止在公共停车场内从事影响机动车停放的其他经营性活动。

第十八条:公共停车场实行收费的,其服务收费根据不一样性质、不一样类型,依照有关规定分别实行政府定价、政府指导价和市场调

节价。实行政府定价、政府指导价的公共停车场，其收费应当遵循城市中心区停车收费高于非中心区停车收费的原则。公共停车场收费应当执行价格行政管理部门制定的收费标准，使用税务部门统一印监制的收费发票。具体收费标准由价格行政管理部门按照有关规定制定。

第四章

第十九条：规划用于停放机动车的专用停车场，应当首先满足单位、业主等的停车需求，不得擅自改变使用性质。

第二十条：已建住宅区内规划建设的专用停车场不能满足住宅区业主停车需要时，经业主大会决定，业主委员会可依法向规划行政管理部门申请将住宅区内道路(城市道路除外)以及其他空置场地设置为停车场，但应当贴合以下条件：

- (一)不得影响道路交通安全、畅通；
- (二)不得占用绿地；
- (三)不得占用消防通道、妨碍消防设施的正常使用；
- (四)法律、法规、规章规定的其他条件。

第二十一条：鼓励专用停车场向社会开放，实行错时停车，为社会供给免费或者收费停车服务；其中向社会供给收费停车服务的，其管理参照本办法有关公共停车场的规定执行。

第二十二条：专用停车场应当配置必要的通风、照明、排水、消防、防盗等设施，并坚持其正常运行；配备相应的管理人员，指挥车辆有序进出和停放，维护停车秩序，做好停车场防火、防盗等安全防范工作。

第二十三条：停放公交车辆、客货运车辆首末站(场)的设置应当贴合交通安全、畅通的要求，相关行政管理部门在对公交、客货运车辆首末站(场)设置进行规划编制、实施行政许可时，应当征询公安机关交通管理部门意见。设置公交、客货运车辆首末站(场)不得占用城市道路。公交车辆停车场、客货运停车场的规划、建设和管理，法律、法规另有规定的，从其规定。

第五章

第二十四条：在不影响行人、车辆通行的情景下，公安机关交通

管理部门能够根据城市道路交通状况，依法在城市道路范围内施划道路临时停车泊位。其他任何组织或个人不得设置、撤除道路临时停车泊位，不得设置影响道路临时停车泊位使用的障碍。

第二十五条：公安机关交通管理部门施划道路临时停车泊位，应当组织编制道路临时停车泊位施划方案。道路临时停车泊位施划方案编制应当遵循以下准则：

(一)贴合区域道路停车总量控制和城市道路临时停车泊位总量控制要求；

(二)与区域停放车辆供求状况、车辆通行条件和道路承载本事相适应；

(三)区别不一样时段、不一样用途的停车需求。公安机关交通管理部门组织编制道路临时停车泊位施划方案时，应当进行专家论证，征求城管等行政管理部门的意见，并进行公开听证和社会公示。未经上述程序，不得施划道路临时停车泊位。

第二十六条：施划道路临时停车泊位应当贴合以下要求：

(一)保障道路交通有序畅通；

(二)保障各类车辆和行人通行安全；

(三)集约利用道路资源，提高道路临时停车泊位周转率；

(四)按照国家标准划设道路临时停车泊位标志和标线；

(五)贴合国家道路临时停车泊位施划规范的其他要求。

第二十七条：下列区域或者路段禁止施划道路临时停车泊位：

(一)法律、法规规定的禁止临时停车的地点；

(二)机动车双向通行的车行道路路面实际宽度小于8米、单向通行的车行道路路面实际宽度小于6米的；

(三)消防通道、无障碍设施通道；

(四)其他不宜施划的区域或者路段。距路外停车场出入口50米内原则上不予施划道路临时停车泊位。

第二十八条：市区范围内人行道区域不再施划道路临时停车泊位。本办法施行前已经施划的，由公安机关交通管理部门会同相关部门进行清理。本办法所称人行道，是指城市规划道路红线范围内专供行人

通行的部分。

第二十九条：城市规划道路红线与建筑物外缘之间的开放式场地，沿街经营单位能够用于临时停车并自行管理，但不得违反《长沙市城市容貌规定》及其他相关规定。人行道与上述开放式场地相连接无法明显区分的，由公安机关交通管理部门会同市规划、城管执法等行政管理部门采用标线等专业措施加以区分。

第三十条：公安机关交通管理部门应当对道路临时停车泊位的施划、使用情景每年至少进行一次评估，并根据道路交通状况、周边停车场增设情景和相关街道、社区意见，对道路临时停车泊位予以及时调整，并向社会公示。已施划的道路临时停车泊位有下列情形之一的，公安机关交通管理部门应当及时调整准予停车的时段或者撤除道路临时停车泊位：

(一)道路临时停车泊位不贴合施划技术标准或条件的；

(二)道路交通状况发生变化，道路临时停车泊位影响车辆、行人通行的；

(三)道路需要改建、扩建及维修、养护的。

第三十一条：道路临时停车泊位收费标准的确定应当遵循以下原则，并定期进行评估和调整：

(一)路内停车高于路外停车；

(二)城市中心区停车高于非中心区停车；

(三)交通繁忙区域停车高于交通非繁忙区域停车；

(四)交通高峰时段停车高于交通平峰时段停车。道路临时停车泊位管理方式及有关收费办法由市人民政府依照有关规定确定。

第三十二条：在道路临时停车泊位停车时，机动车驾驶人应当按标线停放机动车，并按停车实际占用的停车泊位数缴纳停车费用。

第六章

第三十三条：公安机关交通管理部门及有关行政管理部门应当建立健全监督机制，依法对停车场进行监督检查。社会公众对违反本办法的行为能够向公安机关交通管理部门及有关行政管理部门投诉和举报。

第三十四条：违反本办法第十三条、第十四条规定，未向公安机关交通管理部门履行备案、报告义务的，由公安机关交通管理部门责令改正，可处1000元罚款。

第三十五条：违反本办法第十五条规定，未按有关规定和标准设置与城市公共停车信息系统相配套的实时停车信息数据传输系统，将停车信息纳入全市公共停车信息系统的，由公安机关交通管理部门责令改正，处1000元罚款。

第三十六条：违反本办法第二十四条第二款规定，擅自设置道路临时停车泊位的，由公安机关交通管理部门责令改正，有违法所得的，可处违法所得三倍以下的罚款，但最高不得超过30000元；没有违法所得的，可处10000元以下罚款。违反本办法第二十四条第二款规定，擅自撤除道路临时停车泊位或者设置障碍物影响道路临时停车泊位使用的，由公安机关交通管理部门责令恢复原状，并处警告或1000元以下罚款；拒不改正的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》进行处理；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第三十七条：对违反规划、建设、工商、价格、交通秩序等有关管理规定的，由相关行政管理部门按照有关法律、法规规定处理。在市区范围内人行道上违法停车的，根据相对集中行政处罚权规定由城市管理综合行政执法机关依法实施行政处罚。

第三十八条：规划、建设行政管理部门和公安机关交通管理部门及其工作人员违反本办法第十条相关规定，致使建设项目的配建停车场达不到配建标准的，由其上级行政机关或者监察机关对责任人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。公安机关交通管理部门和有关行政机关及其工作人员在管理工作中，有其他不履行或者不当履行管理职责的情形，由其上级行政机关或者监察机关对责任人依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条：拒绝、阻碍行政执法人员执行公务，违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第七章

第四十条：本市各县(市)机动车停车场的管理可参照本办法执行。

第四十一条：装载易燃、易爆、有毒、有害等危险物品或其他违禁物品的车辆停放管理，按照国家相关法律、法规执行。

第四十二条：本办法自 20xx 年 7 月 1 日起施行。

停车场管理制度 篇 8

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供给服务，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。有滴漏机油等现象必须清洗干净。

十一、坚持停车场的清洁卫生，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，不得在停车场内起卸货物或存放物品。

十二、严禁在场内加、放燃油和保养车辆，特殊情景，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，否则按自动放弃处理。

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、本停车场只供给停放服务，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，积极配合。

停车场管理制度 篇 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

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/65801312000006140>