

地下车库停车场管理制度 7 篇

地下车库停车场管理制度（精选篇 1）

一、车库内必须保持清洁、干净、定期进行清理、扫除，达到无杂物，地面光洁，空气清新。

二、各种器材装备和物品要放置在规定的位置，且适应执勤的需要，摆放整齐有序。

三、车库内严禁存放易燃、易爆以及其他与执勤无关的物品。

四、严禁无关人员进入车库，实行库门上锁制度。

五、进入车库的人员严禁吸烟和动用明火。

六、车库内配备的灭火器材，不得随意挪用。

地下车库停车场管理制度（精选篇 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，特殊情况，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。

地下车库停车场管理制度（精选篇 3）

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，不得擅自离岗。

(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) 执行公司礼貌礼貌用语规范，讲究礼貌服务，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) 进场车辆和司机要坚持场内清洁，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职责。

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，不再负保管职责。

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，并供给有效证明，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，同时能够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。

地下车库停车场管理规章制度（精选篇 4）

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；停放时间到达 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

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/678056010002007006>