

园区车辆进出管理方案

园区车辆进出管理方案（通用 15 篇）

为了确保事情或工作扎实开展，常常需要预先制定方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么问题来了，方案应该怎么写？以下是小编整理的园区车辆进出管理方案，希望对大家有所帮助。

园区车辆进出管理方案 篇 1

为进一步加强公务用车管理力度，提高行政效率，降低行政成本，促进廉政建设，根据《阿坝藏族羌族自治州党政机关公务用车配备使用管理实施细则》等文件要求，结合工业园区管委实际，制定本制度。

一、公车使用由办公室统一调度，科室或他人不得自行派车外出。未经管委会领导或办公室安排，驾驶员不得出车。公车未经过办公室的同意，私自调班出车所产生的燃油、过路等费用，一律不予报销,并按相关制度处理。

二、驾驶员不得私自动用车辆，不得将车辆交他人驾驶；私自驾车造成交通事故的，按有关交通法规处理，一切费用概由本人自付；私自驾车造成公车被盗的，按该车价格由车辆驾驶人员照价赔偿。未出车时，应将车辆停在指定地点（在汶川时一律停在办公楼院内，出差时听从出差领导的安排），特殊情况不能在指定地点的，须经主要领导批准，否则出现的一切后果由个人负担；驾驶员休假或节假日期间，除特殊情况外，不值班车辆全部封存停驶。

三、公务车辆驾驶员要严格遵守《道路交通安全法》，严禁超速、酒后开车和乱停乱放车辆；严禁违规使用双号牌装置和违规加挂、借用、挪用号牌。

四、因工作需要用车，原则上需提前一天与办公室联系，由办公室协调安排。

五、驾驶员的差旅费实行当月报销制度，确因出差不能及时报销的在次月 10 日前进行报销，否则不予报销过期月份的燃料费和过路、过桥费；在报销差旅费时，如有个人借款，必须先进行冲销和归还；

驾驶员每次出车所产生的燃料、过路等费用，必须在返回单位的次日粘贴在规定的行车报销单上，由用车的领导或办公室人员在行车报销单上签字后，及时交予财务室（临时安排紧急出车的除外），否则不予报销。

六、驾驶员行车补助标准，按照《阿坝州州级行政事业单位差旅费管理办法》规定的一般工作人员出差补助标准执行，不在按《阿坝州州级行政事业单位小车驾驶员行车补贴标准》规定的公里里程标准执行；驾驶员安全奖及劳保，按照《阿坝州州级行政事业单位小车驾驶员行车补贴标准》执行。

七、车辆的维修保养

（一）公务用车的使用、常规保养、维修等，由办公室统一管理，建立台账，做好档案记录；车辆单次保养、维修超过 2000 元的报主要领导审批。

（二）驾驶员必须保持车况良好。凡需维修和更换零件，应事前报告办公室并按规定填写维修单，办公室报经主要领导签字后，方能在定点维修厂进行修理；若出差期间需要进行车辆维修，必须出具维修厂家车辆检查单后电话报（经）办公室同意后方可维修，否则，其费用一律不予报销。

（三）驾驶员应严格遵守纪律，保证充足的休息时间，随时保持好车辆清洁和卫生，并作好出车准备。不出车时，实行值班制，并协助办公室工作；出车时，严格遵守安排时间，保障行车安全。

园区车辆进出管理方案 篇 2

一、驾驶员的管理

1、驾驶员要认真学习交通新条例，遵循交通规则，安全驾驶，爱护车辆，安全停放。

2、上班期间，无出车任务时，驾驶员一律在办公室等候，保证随叫随到，有事向办公室主任请假，填写假条。

3、车辆出发归来后一律停放在院内，对私自在外停放车辆造成损坏的，一切责任和费用由驾驶员个人负责。

4、驾驶员在驾车期间，一律不准饮酒，严禁酒后驾驶，发现一次

予以辞退。

5、驾驶员一律不准私自捎人，如有特殊情况需提前征得用车人统一，不准在用车人开会、办事期间，不打招呼私自离开。

6、驾驶员如果累计出现三次违反上述规定，予以辞退。

7、驾驶员保证手机 24 小时开通，以备突发事件出车。

8、坚持每月一次驾驶员例会制度。每次例会，通报燃油数和行车里程数及维修情况。

二、车辆的管理和调度

1、车辆的使用范围是公务用车，由行政办统一调度派发。

2、原则上镇内工作不予派车，个别科室因特殊工作性质用车，需经分管领导同意后，由行政办统一安排派车。

3、外埠用车须先到行政办填写外埠用车登记簿，由分管及主管领导签字后，统一安排出车。

4、所有车辆由办公室统一调度，任何司机不得擅自载人出行。

5、机关所有车辆，午休、晚休和公休日时间必须停放在单位后院停车场，任何人不得私自使用。如因工作需要，事先向分管领导汇报，经由办公室核实后方可外出。

三、车辆的使用

1、车辆由专职司机负责开车，其他人员一律不准私自驾车。

2、公务用车不得转接给他人使用，如驾驶员私自将车辆借给他人或不用专职司机私自出车，由此造成后果的，不论所办的事为公为私，均有违反规定的个人负责。

3、驾驶员出车前应对车辆做基本检查（如水箱、油量、机油、刹车液、电瓶液，轮胎、外观等）如发现故障、配件失窃或损坏现象应立即报告办公室处理。

四、车辆的保养、维修及燃油

1、驾驶员要时刻注意车辆的保养和维修，有问题及时汇报，不开带病车。

2、车辆需要维修的，由驾驶员到行政办填写维修登记表，到指定地点进行修理。单次维修 500 以上，需报批主要领导，经批准后进行

维修。

3、车辆在行驶途中发生故障或其他耗损急需修复或更换零件的，可视实际情况进行修理，但无迫切需要或更换零件单次超过 300 元以上的，应与办公室取得联系请求批示。

4、车辆内部需要增加的所有配饰由办公室统一购买，并形成固定资产统计，阶段时间内不予重复购买，其中包括（车坐垫、把套、香水、加热垫、脚垫、后备箱工具等），如有驾驶员擅自添加物品，办公室不予核销。

5、所有驾驶员要对已经配置的物品精心保管，如有丢失或者由于不尽心保管引起的损坏，由驾驶员自行负责。

6、车辆加油必须经由办公室批准，所有驾驶员不得私自到指定油站签字加油。

五、违章与事故处理

1、在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人承担，并予以记过或免职处分。

（1）无照驾驶。

（2）未经许可将车辆擅自借于他人。

2、因违反交通规则而受到的处罚，由驾驶人负责。

3、意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶人与机关共同负担。

4、所有车辆的保险日期由驾驶员向办公室汇报，再由办公室统一办理相关手续。

六、费用报销

司机外出产生费用全凭正式发票核销，并填写清楚出差事由、人员、餐旅费明细等。

园区车辆进出管理方案 篇 3

第一章总则

第一条为加强我所工作园区管理，维护正常工作秩序，特制订本规定。

第二条凡进入我所工作园区的各类机动车、非机动车，均须遵照

本规定接受管理。

第二章机动车管理

第三条所管公务车停放管理。

所属公务车辆应停放在园区车库内或指定位置，不得占用其它车位。

第四条研究所职工私人车辆停放管理。

职工上、下班私人机动车，一律凭中科院成都生物研究所《车辆出入证》进出、停放在指定区域，无出入证车辆不得进入工作园区。出入证根据各部门职工人数比例和部门工作实际需要确定数量予以核发，由各部门负责人在本部门内部机动分配使用。

第五条外来车辆停放管理。

外来公务车、送货车临时进入园区，须由相关部门提前与收发室值班人员联系（联系电话：4101），通报联系事项及车号，做好登记后方可驶入园区，并在指定停车区停放，即停即走。外来车辆停放区域已满时不得进入工作园区。

第六条机动车进入工作园区后，必须按停车位标识有序停放。车辆停放须保持整齐划一，保持车头顺行停放。严禁在非停车区域停放，不得堵塞消防通道。

第七条工作园区内严禁试车、练车；园区内行驶限速 5 公里/小时，不得鸣笛。

第八条车辆停放后，关好车窗，锁好车门，勿将贵重物品存放车内。若车辆丢失、损坏或车内存放的物品丢失，研究所不承担任何责任。

第三章非机动车管理

第九条职工、学生等上班用非机动车一律在地下车库停放。严禁在楼幢内实验室、办公室及各类通道停放非机动车。

第十条除加班、出差等情况外，非机动车不得在车库过夜。地下车库无专人管理，请自觉维护秩序。锁好非机动车，保管好自己物品，若有遗失，后果自负。

第十一条严禁电瓶车在工作园区内充电。

第四章处罚

第十二条机动车无证进入（或以送货等借口，拒不听从门卫人员管理者）、伪造证件进入我所工作园区者，每次扣除当事车主 100 元岗位津贴或补贴（下称津贴）。造成无证进入的当班门卫值班人员扣除 10 元/次岗位津贴。

第十三条机动车不按规定停放，扣除津贴 100 元/次，堵塞消防通道者，扣除津贴 200 元/次。机动车车主不听劝导强行进入园区，或故意堵塞研究所大门的，扣除津贴 500-1000 元/次。

第十四条自行车不按规定乱停乱放者，扣除津贴 10 元/次；电瓶车、摩托车 20 元/次。电瓶车在园区内充电者处以 200 元/次的罚款并通报批评。

第十五条造成园区公共设施损坏者照价赔偿。故意损坏者还将追究当事人责任。

第五章附则

第十六条本管理规定自发布之日起施行。

第十七条本管理规定由综合办公室负责解释和修订。

园区车辆进出管理方案 篇 4

一、《规定》适用范围

本《规定》适用于辽宁省城市住宅物业管理区域内的机动车停放管理。以下三种情况不适用该《规定》：

- 1、非住宅用途，如写字楼、商场等地下及周边范围内机动车停放；
- 2、没有物业公司管理服务的区域；
- 3、非机动车辆的管理，如自行车、电动自行车等。

二、为小区业主提供停车位成为有关单位的义务

《物权法》第七十四条规定，建筑区划内，规划用于停放汽车的车位、车库应当首先满足业主的需要。但随着小区私家车不断增多，规划用于停车的车位逐渐不能满足小区业主的需要，停车难困扰着业主和物业管理服务企业。为解决这一难题，《规定》第三、四明确了公安机关有协助指导业主大会和物业服务企业在住宅区周边为小区业主设立临时、夜间机动车车辆停车位的义务，由物业服务企业实施管

理。

三、《住宅区机动车停放管理规约》是物业服务企业实施管理的依据。

该《管理规约》不同于物业服务合同，是由建设单位或业主大会依据《物权法》、《物业管理条例》制定的，委托物业服务企业实施管理，委托费用由需要停车位的业主承担。

四、受委托的物业服务企业有如下义务：

1、安排一定数量的车辆管理员。车辆管理员应尽职尽责，做好巡视记录和交接班记录，严禁擅自离岗；文明执勤、热情服务，及时指挥车辆停放，维持车辆停放秩序。

2、画明专用停车位的停车线，保持道路通畅，场地清洁卫生。指挥专用停车位的机动车辆在指定的车位停放。

3、指挥无专用停车位的业主及外来人员在临时停车位停放车辆。

4、指挥车辆在住宅物业管理区域内停放，不得对其他车辆的进出和其他车位的使用造成障碍。

5、严禁指挥将车辆停放在消防通道上。

6、在日常巡视过程中发现业主有乱停乱放行为时，物业服务企业及管理员要及时劝阻。对劝阻无效的，要立即向业主委员会、社区委员会、有关行政主管部门报告。

五、小区车主义务

物业管理区域内车主有要爱护停车位内的消防、供水、供电、通讯等一切专用设备和公用设施的义务。不慎损坏时需按价赔偿，若造成严重事故者，将追究其法律责任。

园区车辆进出管理方案 篇 5

成都市房产管理局关于印发《成都市住宅物业管理区域车辆停放管理暂行办法》的通知各区（市）县房产管理局（办、所），各房地产开发建设单位，各物业管理企业：

为规范住宅物业管理区域停车秩序，保障车辆停放管理双方的合法权益，根据国务院《物业管理条例》等有关法规和政策规定，结合我市实际，现将我局制定的《成都市住宅物业管理区域车辆停放管理

暂行办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有什么问题，请及时与我局联系。

附：《成都市住宅物业管理区域车辆停放管理暂行办法》

成都市住宅物业管理区域车辆停放管理暂行办法

第一条为规范住宅物业管理区域停车秩序，保障车辆停放管理双方的合法权益，根据国务院《物业管理条例》等有关法规和规定，制定本办法。

第二条本办法适用于本市住宅物业管理区域内机动、非机动车辆的停放和管理。

第三条住宅物业管理区域内机动车辆停放设施按以下原则实施管理：

（一）建设单位按规划要求配置的机动车停放设施（包括地面停车库，地下停车库，立体停车库等）应当提供给本物业管理区域内的业主、使用人使用；尚未出售的应当出租，不得闲置不用。

（二）凡利用业主依法享有的共用场地予以车辆停放的车位，任何单位、个人不得出售。建设单位拥有车场、车库所有权的，停车位要转让的，受让对象应当是本物业管理区域的业主；租用停车位的业主享有该车位的优先购买权。建设单位在未满足本住宅物业管理区域内业主停车需求前，不得将车位出售、出租给本住宅物业管理区域以外的其他人。

（三）停车位有空余的，可以临时出租给本物业管理区域外的单位或者个人使用。出租时，租赁双方应在停车位出租合同中约定：当本住宅物业管理区域内业主或者使用人需使用时，出租人可终止合同，收回出租的车位。但出租人应在终止合同前一个月书面通知承租人。

（四）在住宅物业管理区域内依法设置停车位的，应当符合国家交通设施安全标准的规定，不得占用消防通道，不得妨碍行人和其他车辆通行。

第四条住宅物业管理区域内非机动车辆停放，按以下原则实施管理：

（一）业主、使用人的非机动车辆应有序停放在指定位置。

(二) 承担市政公用等专业维修、房屋装饰装修等需停放非机动车的，应当有序停放在指定位置。

第五条物业管理企业提供住宅物业管理区域内停车管理服务的，应当在物业服务合同中约定。物业服务合同未就停车管理作出约定的，由业主大会或物业管理区域内的业主依据相关规定决定本住宅物业管理区域的停车管理方案。

第六条物业管理企业或者其他停车管理单位（以下统称停车管理单位）受托提供停车管理服务的，应当满足以下条件：

- (一) 遵守本市停车管理的有关政策规定和业主大会的决议等；
- (二) 履行物业服务合同相关停车管理的约定；
- (三) 制定车辆停放管理制度，包括停车管理单位的职责、停车位和临时进出车辆停放的管理方案、发生紧急情况的处置预案等；
- (四) 在地面、墙面设有交通标识，引导车辆按规定路线行驶；
- (五) 有专人对进出住宅物业管理区域内的车辆进行登记，进入时查验车身状况并发放停车凭证，离开时查验停车凭证后放行；
- (六) 维护住宅物业管理区域的车辆停放秩序，保证车辆整齐，行驶通畅；
- (七) 24 小时有专人看管停车场或采用电子监控手段进行不间断监视，劝阻、制止损害停放车辆的行为，采取有效防范措施，防止停放车辆丢失。

第七条车辆停放收费按政府价格主管部门的有关规定执行。

公安、消防、抢险、救护、环卫、军用、邮政等特种机动车辆执行公务时在住宅物业管理区域内停放的，不得收费。

在住宅物业管理区域内，利用业主依法享有的共用设施进行车辆停放，属业主所得收益的，归共同拥有该物业的业主所有，主要用于补充专项维修资金，也可以按照业主大会的决定，用于业主大会、业主委员会活动经费或者物业管理方面的其他需要。

第八条车辆停放人应当遵守以下规定：

- (一) 遵守业主大会决议、业主公约、业主临时公约和住宅物业管理区域停车管理制度，听从停车管理人员的指挥；

(二) 车辆停放不得占用消防通道，不得妨碍消防设施的使用，不得影响行人和其他车辆的正常通行，机动车不得擅自停放在他人车位；

(三) 按照规定或者约定交纳车辆停放费用。

第九条除临时进出住宅物业管理区域停放车辆外，其他机动车辆停放人应与停车管理单位订立机动车辆停放管理服务协议，该协议一般应包括双方当事人机动车基本情况、双方的权利义务、收费价格、管理责任、管理服务期限以及违约责任等内容。

第十条住宅物业管理区域内的停车管理单位，应及时对停车场地、道路及相关设施设备进行维修养护，保证正常使用。

对住宅物业管理区域内停车位不能满足车辆停放需要的，停车管理单位应在征得业主大会同意后，结合实际，采取措施提高停车场地利用率。

第十一条对不按规定停放车辆，影响住宅物业管理区域道路畅通或者公共安全的，停车管理单位可以按照车辆停放管理服务合同、业主公约、业主临时公约或者业主大会决议进行处理。

第十二条未实行物业管理的住宅区、非住宅物业管理区域内的车辆停放管理，可参照本办法执行。

园区车辆进出管理方案 篇 6

一、车辆管理规定

车辆停放是精神文明的重要体现，XXX 物业服务处应向业主、使用人做好宣传工作，共同劝阻、制止乱停放现象的发生。自觉到指定停车泊位停车。

1.对 XXX 项目的业主、使用人和单位的车辆进行详细的登记，并建立车辆档案（车辆型号、车牌号码、颜色等），对已登记备案的车辆发给 XXX 项目出入通行证。

2.为业主临时停车提供方便，XXX 项目设有地面停车场，并采取按次收费办法。

3.长期使用停车泊位的业主、使用人和单位，可到 XXX 物业服务处办理停车泊位租赁手续。

4.对业主、使用人已租赁的泊位，XXX 负责做出相应控制，确保停车方便。

5.各种车辆不得在 XXX 项目道路上随意停放，临时进入 XXX 项目的机动车应在指定地点停放，严禁车辆在道路交叉口停放。

6.停放在停车场的所有车辆，车主必须关好车门、车窗，带走贵重物品。车场管理人员如发现车辆门窗未关好等情况，应及时通知车主，防止车内物品丢失。

7.停车场只提供场地、车位有偿使用，不负责车辆的保管，如车辆丢失或损坏，停车场不负责赔偿。

8.车辆进入 XXX 项目应减速慢行，最高时速不得超过 XXX 项目限速标志的规定，进出车场时遇对面行来车辆，应做到先出后进。

9. XXX 项目停车场不准学习驾驶机动车，严禁试车和随意鸣喇叭。

10.对进入 XXX 项目的出租车同样实行计次卡出入，夜间 22：00 以后，谢绝出租车进入 XXX 项目。对外来人员乘坐的出租车应谢绝入内。

11.对进入 XXX 项目的车辆应维持一定的清洁度，保证不污染道路；5 吨以上大型机动车未经 XXX 物业服务处许可，不得进入 XXX 项目。车辆停放必须服从管理人员指挥，注意前后、左右车辆的安全，不得停放在绿化带和人行通道上。

12.装载装修材料的车辆进入 XXX 项目，应停在规定的场地装卸材料，不得影响 XXX 项目交通，装载装修材料的车辆驶离 XXX 项目还需出示业主的书面证明，方可驶离。

13.对所有进出 XXX 项目的车辆都应实行凭车辆出入卡进出，门岗需在卡上写清车辆进出的时间、车牌号码及门岗保安的姓名或工号，并在值班记录上做好外来车辆的登记工作。

14.应妥善保管好在使用中的车辆出入卡，必须保证有具可查，不能有流失现象发生。

二、停车场守则

为规范停车场的使用及管理，营造规范的购物环境，制定本守则。

1、月租车的车主应于每月月底前缴交各种费用；停车卡专车专用，

不得转借他人。

2、临时停放车辆先收费，出场时验发票后放行。

3、月租车的车主只可将车辆停在其所属月租车位范围内。临时停放车辆必须按车场保安员指定地点停放。

4、停车场只能作为停车之用，不能用作维修车辆、储存货物或其它用途。

5、车场内严禁吸烟，严禁在车场内加油。

6、载有易燃、易爆，或有毒、危险品的车辆不得在车场停放。

7、在车场内必须按限速行驶和按车场指定路线行车。

8、在车场内行车必须注意安全，以免损坏停车场设施和其它车辆，如有损坏，XXX 物业服务处有权向损坏者索赔。

9、车主如遗失停车卡，应马上通知 XXX 物业服务处，XXX 物业服务处会于收取一定的手续费后补发新的停车卡。

10、本处不负责保管随车物品。

11、车主如违反车场守则，XXX 物业服务处有权拒绝其车辆停放；此外，XXX 物业服务处可随时修订此《停车场守则》。

三、XXX 物业服务处装卸货物管理规定

装卸区域的位置：

1、1/F 东面装卸区设在 1/F 东门入口外；

2、-1/F 北面装卸区设在 1/F 西北面的位置；

装卸区的使用范围：

1、1/F 东面装卸区是提供给“XX 家居”的货物装卸使用；

2、-1/F 西北面装卸区是提供给“XX 超市”及其商场等货物的装卸使用；

装卸区的管理：

1、商场装卸货物时，必须在指定的装卸区内进行装卸货物，不得阻塞通道；

2、所有装卸的进出车辆必须服从商场的统一管理，不得乱停乱放；

3、不得在商场的入口处，楼梯、平台或任何通道或电梯内留置任何货物、物品、箱柜等将上述地方阻塞。

4、一切货物、物品只能在 XXX 物业服务处指定的时间，及在特设的货物装卸台，通道及电梯装卸和运送。

5、商铺内的家具，设备及装置等搬离该商铺前，须事先取得 XXX 物业服务处的书面同意，凭 XXX 物业服务处发出的放行条从指定的出口搬出。

6、使用电梯运送货物时：

- ①、不得超载超长或运送危险物品。
- ②、运送液体货物需用容器装好以防泄漏。
- ③、粉状货物需用密封袋装好以防外泄。
- ④、货物若为尖锐物品应垫好，避免刮花电梯。

7、当装卸货物高峰期，货物和车辆较多时，必须遵守商场货物装卸区管理人员的现场指挥，进出车辆必须扫次序排队进出。

四、车辆管理工作标准

- 1.道路线型、断面与整个建筑群体布置相协调；
- 2.车行道通畅，出、入口标志明显；
- 3.外来车辆未经许可，不可进入；
- 4.进入停车场内的车辆，均服从物业公司管理；
- 5.凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆或 2.5 吨以上货车，一律不准驶入；
- 6.驶入停车场的车辆均需减速，时速不超过 15 公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、救火车除外）；
- 7.停车场内的所有车辆均纳入物业公司管理范围，作到车证齐全，见证/票放车；
- 8.车辆管理人员礼貌待人、热情周到；
- 9.车辆管理员熟知车主姓名、车型、车牌号、铺号、车位；
- 10.车辆管理人员随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，10 分钟内通知车主；
- 11.停车场内无货物堆积、道路阻塞现象；
- 12.停车场内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物；
- 13.停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物；

14. 停车场内有明显禁烟标牌，且消防器材及设施均配备齐全，使用功能完好率 100% ；

15. 辖区内交通事故年发生率不超过 2% ，丢失事故发生率为 0% ；

16. 地下停车场光线明亮，能见度高，目测距离 50 米以上；

17. 临时停放车辆收费率 100% ；

18. 每车位文字档案齐全、资料准确率 100% ；

19. 外来进出车辆有登记，完成率 100% ，准确率 100% 。

五、停车场班长职责

1、接受主管的直接领导。

2、领导下属详细记录车辆进出情况，认真检查，有效阻止危险品进入停车场。

3、熟悉停车场的建筑设施及固定车位的情况。

4、熟悉停车场管理的各项规章制度及安全应急方案。

5、迅速、妥善处理好社会性事件、事故、并及时向上级汇报。

6、组织、指导下属参加各项培训。

7、在工作中要运用礼貌用语文明服务，积极为顾客解决各种困难，提供方便。

8、主持每日的.班前、班后会议，认真做好工作日记和记录，做好交接班工作。

9、完成上司下达的各项工作任务。

六、停车场值班员职责

1、积极指引车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好车门窗，并详细记录车辆进出时间，车况及车牌号。

2、做好对机动车的监护及车场的安全巡逻工作。

3、按规定对地面停车场收取车辆管理费，并做好票款的交接、保管工作。

4、提示司机严格遵守停车场的安全管理规定和使用规定。

5、严格杜绝停车场内有明火作业的情况发生。

6、认真检查停车场内的消防设施、器材，保持正常使用状态。

7、对车场周围的施工情况进行管理，避免因施工影响到 XXX 项

目的正常停车秩序。

8、阻止未经许可或未办理停车位的机动车辆使用车库。

9、阻止装有易燃、易爆、危险物品的车辆驶入停车场，发现问题应立即向班长或主管报告。

10、阻止无关人员，闲散人员（包括非工作需要的员工）穿行车库、逗留。

11、对停放一天以上的车辆要记录，并报告班长和主管。

12、严格禁止在停车场内停放非机动车和存放货物。

13、认真做好当班各种记录，并做好交接班工作。

14、完成上级下达的各项工作任务。

七、交通意外事故的处理预案

保安员在发现交通意外事故或接到交通意外事故报告求助时：

1、应立即用通讯设备报告保安主管发生交通意外事故现场的具体位置；

2、留在现场或迅速赶赴现场维护交通秩序和保护现场，抢救伤者；

3、对重大的交通意外事故须请示保安主管进行支援。

4、保安主管接到报告后立即报告保安部经理，并迅速赶赴现场参加抢救；

5、调遣指挥门岗保安员维护现场秩序、交通秩序；

6、送重伤者到医院抢救；

7、报交警大队事故组（电话 120）：

——事故发生的时间及地点；

——事故造成的伤亡及损失情况；

——已送抢救情况。

8、保安部经理接报后立即赶赴现场，根据事故的需要，调派车辆进行抢救，并报交警事故组和公司总经理。

园区车辆进出管理方案 篇 7

为做好香格里拉小区车辆管理工作，为广大居民营造一个安全、文明、舒适的生活环境，为了做好车位安排工作，在广泛征求业主意见的基础上，经冯庄社区、香格里拉小区业主委员会、丽嘉物业管理

有限公司共同商议，确定香格里拉小区车辆管理方案如下：

一、车位确定的方法

1) 地面车位不对外开放，已报名业主经物业公司审核，业主委员会监督方可参加摇号，东区 27 个车位，西区 42 个车位进行摇号，西区预留 3 个做为临时停车位，供来访车辆使用。

2) 公开透明操作，社区指导、业主委员会监督、物业公司执行。

3) 车位申请登记时，需提供房产证或承租合同、业主身份证复印件及车辆行驶证复印件。

4) 车位按摇号前后顺序安排车位，按户为计算单位，选定后，车主需要缴纳一年的停车服务费，欠缴物业费的业主请结清费用并与物业服务企业签订停车服务协议后方可取得使用权。

二、车辆日常管理

1、取得车位使用权的业主车辆进出一律刷卡通行，外来车辆进入小区，须经门岗登记，接受秩序维护员的指挥和安排。并按市物价局、市房管局相关文件规定缴纳临时停车费，营运车辆进入小区必须经门岗登记和同意，并不得在小区内滞留。

2、进入小区的车辆，应服从秩序维护员的指挥和安排，不得在小区支干道、车行道、消防通道随意停放车辆，不得跨骑路牙碾压绿化草地、损坏路牌、各类标识及其他公用设备，如有损坏应照价赔偿；造成严重事故的，将追究其经济 and 法律责任。

3、车辆进入小区禁止鸣笛，应减速慢行，避免发生意外

4、车辆停放后，车主应随身携带好贵重物品，锁好车辆车门，设置好防盗系统。

5、车辆带货出门，必须有相应证明，属贵重物品，大件物品或搬家时必须由业主到管理处填写物品出门单，领取放行条，经门岗查验后方可离区。

三、附则

1、对于违章停放的车辆，物管处有权联系相关职能部门协助处理，清理费用由车主承担。

2、本规定只适用于车辆进入小区后行驶、停放的秩序维护，不承

担车辆等其他义务，如发生意外由公安部门处理。

3、当地面临临时停车位饱和时，其余车辆不得进入小区，自行在小区外寻找停车位。

园区车辆进出管理方案 篇 8

第一条 为了保证园区内的安全，规范车辆的停放和行驶秩序，维护全体业主（使用人）的利益，创造一个宁静、舒适的居住环境。根据《物业管理条例》和公安消防部门的有关规定，特制定如下管理规定。

第二条 本规定只适用于本园区内车辆的进出、停放和行驶管理

本规定所指园区，是指整个住宅区域。本规定所指管理部门，是指受聘于本园区的物业服务企业；本规定所指的管理人员，是指物业服务企业属下的管理人员和秩序维护员。

第三条 管理部门应当按照以下要求为园区提供停车、行驶管理服务

1、履行《前期物业服务合同》中有关人员出入及车辆管理的相关义务。（不承担保管责任险）

2、严格依照本园区车辆停放、行驶管理规定进行管理。

3、不断完善园区的机动车停放、行驶管理制度，包括停车管理部门的规定、停车位和临时进出车辆停放的管理方案、发生紧急情况的处理预案等。

4、负责收取停车费，并做好详细的收费档案。

第四条 车辆使用人应当自觉做到

1、遵守园区停车、行驶管理规定。

2、接受车辆管理部门或保安人员的管理。

3、按时缴纳停车费及其他相关费用。

第五条 机动车辆进出管理，采用“停车证”制度

1、园区业主车辆

（1）购有固定地下车位的业主（使用人），依据《车位购买协议》到物业服务中心办理“停车证”，每个车位只能领取一张“停车证”。固定地下车位“停车证”主色调为绿色，持有服务中心发放的绿色停

车证车辆可以自由出入园区地下车库。

(2) 无固定地下车位的业主(使用人),不得将车辆驶入园区。
(本物业不设园区露天泊位)

2、外来车辆(含访客车、搬运送货车、出租车等)

(1) 谢绝一切外来车辆进入本园区。(本物业在紧急情况下除特种车辆外谢绝其它车辆进入)

(2) 材料运输车辆及货物运输车辆停放于就近指定的地下车库或就近

地点,不得在园区无故逗留,卸完相应物品即刻离开园区,装卸过程中不能影响路面交通和环境卫生。(指大件物品) 车辆离开园区时,保安人员有权进行询问并要求车主作出说明。

(3) 为了维护园区正常的生活和治安秩序,保安人员有权谢绝一切车辆进入园区。(特种车辆除外)

(4) 晚 20:00 后,谢绝外来车辆进入园区。

(5) 谢绝载客出租车辆进入园区。

3、其他规定

(1) 禁止载重 2.5 吨以上的货车和 16 座以上客车进入园区。

(2) 禁止装载有毒、有害、易燃易爆物品和其它危险的车辆进入园区。

(3) 禁止空载出租车进入园区(受园区业主电话委托保安人员招进的除外);不允许载外客出租车(非本园区业主)进入园区。

第六条 机动车辆停放管理,采用“对号入座”的停放原则

1、园区地下车库,实行谁购买谁停放原则、谢绝其它车辆驶入地下车库。

2、地下车库通道、消防通道、及非停车位置禁止停放任何车辆(包括非机动车辆)。

3、所有具有固定车位的车辆,进入园区地下车库后必须停入车位,不得停放于自己车位以外的区域。

4、所有临时停放车辆,进入园区地下车库后必须把车辆整齐地停放在规定的泊位,不得停放于有可能妨碍其他车辆通行的区域。

5、停放车辆时应小心谨慎，若不慎发生碰撞、擦伤，应主动向管理人员或保安人员说明情况并报警，进行妥善处理。

6、停放车辆注意保持清洁，无滴、漏油现象。

第七条 机动车辆行驶管理

1、所有车辆均从地下出入口驶入，在通过挡车器时，必须等挡杆逐一开启后方可进出，不能尾随前车冲岗，以免造成不必要的损失。

（以此造成后果均由车主自行负责）

2、进入园区地下出入口车辆请严格做到“一慢、二看、三通过”，最高时速请勿超过限速标志的规定。

3、所有进入园区地下车库的车辆，请勿随意鸣叫喇叭，禁止试车、学习驾驶、修理车辆、清洗车辆等。

第八条 泊位费及临时停车费的收取

1、收费标准最终以绍兴市发展和改革局核价为准。

2、车辆进出时，应将《车辆通行证》放置显眼的位置，有利于保安人员核实并放行。（《车辆通行证》工本费 10 元，遗失后请马上补办并照价每张 10 元）

3、执行任务的警车、消防车、救护车、工程抢修车、城管执法车进入园区时，免收停车费。

第九条 特别提醒

1、本园区车辆管理只提供车位的公共管理和使用，不承担任何保管和保险责任，建议车主离开时锁好车门、车窗，不要将贵重物品遗留在车内，为车辆办理相关保险业务，以便在意外发生时减少损失。

2、车主不得以任何理由委托车辆管理人员移动车辆。

3、服务中心可依据物价部门核定的标准收取临时地下车位使用费，扣除管理成本和费用外，将用于园区地下车库场地等公共设施的整修、清洁等。

第十条 非机动车辆管理

1、非机动车辆按照车辆停放规定停放于指定的非机动车停放点，并且摆放整齐，自觉上锁，不得停放于单元门口、楼道内、地下单元门入口处等。

2、装修施工人员的非机动车辆一律不得进入园区，停放于指定区域。

3、自行车出入园区大门时须下车推行。

4、外来人员的非机动车辆原则上不得进入园区。

第十一条 生效及实施

1、若违反上述规定的相关内容，一切责任自负。

2、本规定适用（星星港湾）园区，自发布之日起正式实施。

园区车辆进出管理方案 篇9

一、车辆使用

1、车辆由办公室统一管理，办公室具体安排分管人员负责。总经理工作用车实行相对固定，各部门公务用车需由部门负责人向办公室申请，说明用车事由并由办公室统一调配派车。各部门的专车由本部门负责管理和使用。

2、车辆必须由专业驾驶员驾驶，原则上定人定车。严禁私自将车借给他人使用。

3、非公司人员用车由总经理或副总经理批准后方可安排。

4、车辆主要用于公司货物运送和人员接待等重要公务活动，其它情况原则上不予派用。公司员工个人用车或兄弟单位和个人借车必须报请总经理批准。

5、除领导有明确要求外，下班后车辆应停放在指定位置。驾驶员自行停放的，务必确保车辆安全，如有损失责任自负。

6、办公室必须加强对车辆的管理掌握好出车去向。办公室会同财务部要每季度对各车里程及油料核实统计上报一次。

二、车辆维修

7、所有车辆必须保持整洁，洗车实行定点。每辆车每周使用洗车卡清洗车辆一次。日常车辆清洁由司机负责。

8、维修车辆和购置车内设施必须先报告，经批准后方可实施。

9、车辆修理一般在定点修理厂进行。

10、所有维修工作均应遵循采购程序。车辆出差前要搞好检修工作，出差中途车辆必须修理的，应及时向办公室分管负责人报告，按

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/725203011130012002>