

2023 年停车场管理规章制度 11 篇

停车场管理规章制度 1

管理处负责业主（住户）的车辆管理，小区车辆行驶停放，管理处主任负责协调指导停车场（库）的管理工作，房管员监督、检查，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，包括行驶证或待办理证明、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机动车。

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、小区（厦）交通车辆行驶停放管理规定

①遵守交通管理规定，爱护小区（厦）的道路，公用设施，不乱停放车辆。

②车辆不准在小区（厦）内长期停放，临时停放按《车辆保管统一收费标准》缴费。

③小区（厦）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，车内贵重物品须随身带。

⑤机动车辆在本区行驶，时速不得超过 15km/h，严禁超车。

⑥机动车辆在小区（厦）内禁止鸣号。

⑦不准在小区（厦）任何场所试车、修车、练车。

⑧不准辗压绿化草地，损坏路牌和各类标识，不准损坏路及公用设施。

⑨不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆，机动车辆只能在停车场、库或道路上划线停车位内停放，非机动车必须停放在自行车棚或保管站。

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（库）管理规定

①停车场必须有专职保管人员 24 h 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（分固定和临时）、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护栏。

⑤机动车进场（库）时应服从车管员指挥，遵守停车场（库）管理规定，履行机动车进出车场（库）有关手续，按规定缴纳保管费。

⑥集装箱车、2.5 t 以上的货车（搬家车除外）、40 座位以上的客车、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（厦）。

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。

⑨禁止在停车场（库）内洗车（固定洗车台除外）、修车、试车、练车。

停车场管理制度 2

1、小区停车场，专供购（租）车位的住户使用，所有外来车辆未经许可，不得进入，闲杂人员不得入内。

2、小区住户车辆长期停放地下停放地下停车场须办理车辆蓝牙卡，一车一卡，持卡出入，临时停车须登记。

3、租用固定车位的车辆应该按们停放，租用非固定车位的车辆由保安人员指挥按序停放，对临时进入区内的车辆停放实行择位停放。

4、停车场地将采取 24 小时值班并做好记录，严格按消防规定配备消防设备和器材。

5、停车场地应保持环境卫生，不得在停车场内摆摊点、会客、喝酒、睡觉、喧哗、吵闹和长时间聊天。

6、车辆进入停车场禁止鸣喇叭，限速 5 公里/小时。

7、停车场禁止装有毒、易燃、易爆物品和其他危险品的车辆停放。

8、车辆进出和停放要注意前后左右车辆的距离，不得对车辆的进出和其它车位的使用造成阻碍。

9、停车场保安人员应对停放车辆认真检查车型，车牌号和车辆有无上锁或外部破损等异常情况，发现问题应及时通知车主并做好登记。

10、车辆停放后，车主要带走车上所放置的物业，并锁好车锁、车门和车窗、责任自负。

11、车主要爱护停车场的消防、供水、供电、通讯等一切公共设备，不慎损坏时需照价赔偿，若造成严重事故者将追究其法律责任。

12、有固定车位的车主要严格按照物业公司规定的停放费标准，按时交费；临时车辆由管理员指引停放位置，并根据停车时间规定收费。

13、若车主不慎丢失车辆蓝牙卡，应立即通知管理人员，提供有关资料，经核实后缴纳办卡成本费，由物业公司补发出入卡。

14、若车辆在停放区被损坏者，原则由损坏双方协商解决，严重者可向保险公司索赔，当班保安员与物业公司共同协助调查处理。

15、所有停放车辆必须按规定停放，对违规行为和停泊车辆的车主，管理员有权采取警告、罚款、拖车等处罚，由此造成的损失一概由车主负责。

停车场管理制度 3

为加强__X 地下停车场管理，保障进出车辆以及各车主的人身、财产安全，进而促进市场的繁荣和稳定，特制定以下管理制度。

(1) 地下停车场设有固定车位和临时车位，固定车位须先办理相关停车手续，方可进行停放；

(2) 出入地下停车场的车主应自觉遵照车场内的交通指示通行，切勿逆道行驶，应慢速行驶(每小时 5 公里的速度)，禁止鸣喇叭，确保出入车辆、人员安全。

(3) 出入车辆须自觉遵守“刷卡通行，一车一杆”，保障管理秩序合理运行。

(4) 出入车辆应服从管理人员指挥，按指定车位进行停放，做到不乱停、不乱放，并注意前后左右车辆安全，防止车辆发生碰撞、损坏等事故发生。

(5) 车主停放好车辆要离开车库时，应锁好门窗，不要把贵重物品、重要文件等遗留在车厢内，否则后果自负。

(6) 严禁车辆载有易燃、易爆、易腐蚀物品进入车库停放，车主应自觉检查是否有漏油情况，如发现问题应及时处理方可离开，杜绝一切火灾隐患，做到安全第一。

(7) 进出车辆如在行驶途中损坏路牌和各类标识，以及损坏公共设施，须按价进行赔偿。

(8) 临时停放车辆应领取临时停车卡方可进入停放，并根据标识停放在临时车位上，以方便车场工作人员管理。

(9) 临时停车卡计费以系统报价为准，当天缴费当次有效，概不挂账。如遇系统发生故障等其他原因造成收费系统不能正常运行时，工作人员应对进出车辆进行手工登记操作，并发放临时停车卡方可进入停放。

(10) 车主应把停车卡保管好，如有丢失，应及时汇报，并补办卡号，止不法分子有可乘之机。

(11) 停车卡专车专用，不得损坏、转借他人，车辆更换应办理更换车牌号码手续，否则后果自负。

(12) 若违反车场管理制度，经劝告改正无效的，车场有权不予停放及收回停车卡，并取消固定车位使用权益。

(13) 若在停放车辆过程不小心发生碰撞或划伤其它车辆的，应及时通知车场管理人员；如不通知采取隐瞒事故，一经查实按肇事逃逸处理。

(14) 本制度自发布之日起生效，__X 保留本规章制度最终解释权。

地下停车场管理室

停车场管理规章制度 4

一、停车场管理人员布置

停车场内实行倒班工作制。分为停车场分管人员、停车场内巡逻人员和收费管理人员。其中停车场巡逻人员又分为停车场内巡逻人员和出入口辅助管理人员，以上人员统称停车场管理人员。

二、停车场管理人员职责

1、停车场分管人员职责

1.1 必须保持停车场安全高效使用，依法循章对停车场进行管理。

1.2 视察停车场，熟悉停车场内的设备结构、操作系统等事宜。及时掌握车辆流通情况，车位情况，保证通道、停车场出入口周围道路畅通，合理安排布署工作。

1.3 负责各班组之间、各岗位人员之间的工作衔接。监督、督促各岗位人员按照各自职责，对停车场进行管理。负责各岗位人员的协调、调度管理。

1.4 合理处置停车场除事故处理、系统资源查阅和系统维护以外的简单故障处理。

1.5 停车场内的各种事故、系统使用故障等影响停车场正常使用的情况和停车场管理人员的异常工作情况，及时报执法管理人员进行处理。

1.6 保护停车场及各种附属设备的完好，发现问题及时处理或汇报。

1.7 随季节的变化，处理相应季节的自然灾害事宜的应急管理
(如：刮风、下雨、落叶、下雪等自然灾害天气的季节性管理)。

1.8 停车场人员履行每天早晨 7: :00 停车场启动时，已经停放车辆的清点，并将清点车辆交与收费管理人员按照早晨 7:00 开始计时收费，并将清单签字交与执法管理人员。

1.9 每天下班或影响停车场使用的自然灾害天气来临前，对停车场设施的检查和保护。

1.10 履行制度，服从上级安排，听从指挥。完成其他工作任务。

2、停车场巡逻岗人员职责

2.1 负责对停车场内停泊车辆的管理工作，指挥好场内的交通秩序，使行车通道、车场出入口周围保持畅通，车辆停放整齐有序。

2.2 巡逻人员应保证每半小时至少对停车场巡查一次。工作失职，造成损失的，承担相应责任。

2.3 爱护停车场的设备、设施。负责对停车场现场的巡视查看，如发生情况，保持现场并立即汇报。不及时处理或不汇报，造成损失的，应承担相应责任。

2.4 发现任何车辆未锁好或门窗未关好，应看护好现场并录像及立即呈报上级主管，防止发生失窃现象。

2.5 禁止任何刻意违反交通标志及泊车规定的车辆进入停车场。

2.6 遵守规章制度，按时上下班，不得擅自离职守，认真做好交接班手续。非正常原因进场应有记录或通报相关环节管理人员。

2.7 停车场车位已满的，不得往停车场内放车。主动与入口刷卡人员进行沟通，合理、有序的向停车场内放行车辆。

2.8 未经许可，禁止任何车辆在停车场内维修、练车或清洗车辆。

2.9 巡逻岗人员，因自身原因造成人员和财产损失的，由本人承担。

2.10 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。

2.11 负责停车场入口处辅助驾驶员领取停车卡或监督驾驶员自行取卡、刷卡。

2.12 协助处理停车场内发生的纠纷事件。

2.13 出入口辅助管理工作人员必须保证起降杆另一侧够一辆车辆停放，才允许放行车辆，以防止砸车。

2.14 出入口辅助管理工作人员除规定不予刷卡的车辆予以放行外，其余车辆均必须刷卡后才可以放行。出入口辅助人员对进场车辆严格把关，无刷卡车辆禁止入场(有刷市民卡进场的司机，应当刷市民卡后，直接放行车辆)。入口禁止出车。

2.15 按规定着装，佩带工作牌。

2.16 服从统一安排调度，完成上级交办的其他任务。

3、车场收费岗人员职责

3.1 收银员必须忠于职守，认真仔细做好工作，并保证现金的安全。

3.2 按照自己的密码登陆操作界面。根据系统提示按标准收取停车费，按照系统统计金额开具统一的收费发票，准确无误地收取车位使用费。特殊情况不予收费的、系统显示没有记录、系统故障的时间及修复情况等情形，应记录到记录表中(记录表不得有涂改、破损等现象)。并对汇总和实际征收的费用的相关情况负责。做好自己的密码的保密工作。因自己失误造成密码丢失或密码被他人利用，造成收费丢失的，由持有密码的收费人员承担相应责任。

3.3 按规定办理好收费情况、现金及记录表的. 交接和各班组的交接。对出场的车辆收回临时卡，并对固定卡的信息核对(使用市民卡的司机，应将市民卡交还司机)。发现固定卡或临时卡的信息不符或有异议的，应立即通知执法管理人员进行处理。

3.4 按规定着装，佩带工作牌。

3.5 车辆非正常原因驶出、停车费计费不准确的、早晨 7:00 清点的车辆,需查明情况,并登记卡号、进出场时间等信息、故障原因、应收金额、实收金额，收回卡后方可放行(使用市民卡的，登记卡号及姓名、进出场时间、故障原因、应收金额、实收金额、联系电话等信息后，将市民卡交还司机后放行)。并及时报执法管理人员。如有错误操作造成损失的，承担相应责任。

3.6 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。

3.7 爱护停车场的设备、设施。如发现问题立即汇报。

3.8 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不得擅自离职守。

3.9 收费人员负责收费岗亭及岗亭内的卫生。天黑或工作人员少的时候，关闭岗亭门，保证自身及停车收费的安全。

3.10 收费人员在收费过程中发现利用不属于本停车场的停车卡进出的，应立即通知执法管理人员进行处理。

3.11 交接班之前，对收回的临时卡全部进行清零处理。

3.12 对驾驶司机是残疾人的，告知停车场分管人员，共同签字后收卡放行。

3.13 完成上级交办的其它工作任务。

以上停车场管理人员在工作期间，不得与被管理人员或他人发生口角或斗殴现象。如果因工作发生口角、斗殴或其它现象的，应第一时间报警，并立即通知执法管理人员进行处理。因停车场管理人员的原因，发生口角、斗殴或其它现象的，视情节及影响进行处理，直至解除劳务派遣关系，并由违反管理制度的停车场管理人员承担全部的责任。

停车场管理人员不得以任何理由向司机或相关人索取任何利益或报酬。利用工作之便，谋取私人利益的，一经发现，立即退回劳务公司，并扣除相应工资。

三、各班组考勤及值班管理

停车场各岗位人员实行倒班制度。

停车场内各岗位人员严格考勤管理，实行签到制。因办事或生病原因不能正常工作，需要请假的，必须提前向停车场主管人员请假，履行请销假手续。考勤管理履行《车辆收费员考勤制度》。

四、交接班的管理

严格交接班管理工作。交接班时必须清点停车卡数量(包括收回的和取卡机内的)、查询停车场车辆情况、停车场情况等。上一班组在值班期间如遇到异常或特殊情况，需要向下一班组交接的，必须进行交接。停车场收费岗管理人员应该将本班次收费汇总、票据汇总情况，与停车场执法管理人员进行交接。

交接工作必须有交接记录表，并以双方签字确认为准。交接结束后，将签有双方名字的交接记录表交由停车场主管人员存档。

下一个班组工作人员未与上一班组工作人员交接工作的，上一班组工作人员不得离开岗位。因无人管理造成影响和损失的，由交接班双方承担赔偿责任。

五、财务职责管理

健全票证管理，完善领用手续；票证要专人专管、日清日结。对接工作应有双方签字确认的对接表。由停车场执法管理人员与收费岗管理人员每日交班时，进行交接。停车场收费管理人员不得将停车收费金额交与执法管理人员以外的工作人员。

收费必须向当事人开具统一印制的收费发票。统一票据如有丢失或不明下落的，由收费岗管理人员按照丢失或不明下落发票面额之和进行赔偿。

管理员如有利用职务便利私自收费或截留、挪用停车费的，一经发现，查明原因，立即辞退。构成犯罪的，移交相关部门处理。

如有特殊原因不予收费的，应记录清楚，并将记录表附在交接表中。

六、仪容仪表管理

1、着装

1.1 上班时统一着装、佩戴胸卡。

1.2 工作制服应干净、整齐。纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正。

1.3 统一服装的配饰物应整洁、齐备。

2、行为举止

2.1 上岗时举止应文明、大方。

2.2 穿着统一服装，佩戴工作证。

2.3 不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

2.4 注意个人卫生。

2.5 精神振作，姿态良好，不得弯腰驼背，不得东歪西倒、前倾后靠，不袖手、插腰或将手插入衣袋。

2.6 不得哼歌曲、吹口哨，不得随地吐痰、乱丢杂物。

2.7 注意检查和保持仪表，但不得当众整理个人衣物。

停车场管理制度 5

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、存放费、占地费、车位临时使用费。

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、定时向车场项目经理汇报工作。

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/776110241045011010>