

# 2024 年进出车辆管理制度 15 篇

## 目录

某商业广场停车场车辆进出放行管理制度

商业广场停车场车辆进出放行管理制度

### 1.0 目的

为规范停车场管理,保障车辆在进出项目停车场内的安全性。在停车场智能系统发生故障时,确保停车场资金及车辆进出的有效控制和安全。管理。

### 2.0 适用范围

停车场

### 3.0 职责

3.1 经理对停车场监督管理。

3.2 主管负责对停车场实施监督管理、停车管理员的培训工作。

3.3 停车场班长负责停车场的日常管理。

3.4 车场管理员负责停车场的车辆安全管理、及车辆停放规范管理。

## 4.0 管理要求

### 4.1 停车场日常管理:

4.1.1 停车场出入口应设立明显的停车须知。

4.1.2 停车场对出入车辆应发放月租或临停票(卡),道闸系统故障时应发放临时进出票(卡)临时进出票(卡)。

4.1.3 停车场收费标准和管理制度应张贴在进出口的明显位置,收费标准按乐山市物价局备案标准公示。

### 4.2 收费系统的停车场管理措施:

4.2.1 收费系统的停车场,如遇停电、系统发生故障等其它原因造成收费系统不能正常运行时,停车场收费员因立即采取措施,对进出车辆进行手工登记操作,并发放临时停车票(卡),对月租车收费员要确认核实是车主后,方可放行;对临停车收费员必须要求驾驶员出具临时停车票(卡),如无法提供临时停车票(卡)的车主,收费员必须核实驾驶员行驶证及驾驶证,在登记签字后方可放行。

4.2.2 在车辆入场时收费系统正常,出场时收费系统故障不能正常运行时,车主须出示入场时停车票(卡)核实后按标准收费,收费金额与系统正常后产生的应收款金额的差额须列表上报项目负责人签字后可由系统管理员消除或在免费记录本上登记。

4.2.3 统一制作停车场系统故障时的进出场临时票(卡),并存放于停车场管理员处,在发生故障时立即由守车员对入

场车辆发放,出场时由收费员收取,核实后登记并放行。(制作的临时停车票(卡)要有编号、停车须知,并明确双方的责任)

4.2.4 在停车场收费系统正常时,原则上不允许有手动抬杆行为,如有手动抬杆行为发生,值班守车员因在登记本上详细记录,并有项目经理签字认可,项目应制作手动抬杆记录本,以备核实及检查。

4.2.5 月租车收费台帐统计,各项目停车场管理负责人每月应建立月租收费台帐,应登记汽车排量、车型、车牌号、月租车收费金额、车主姓名、汽车固定开出人的姓名及联系方式,以方便核对。

#### 4.3 车管员岗位安全措施:

停车场出入口有对车辆进出车牌的识别监控,但车场出口收费处的监控,要调整至全方位的监控角度,全面监控收费处,在外来车辆因拒交、不交停车费及其它原因与车管员发生矛盾、、纠纷、时或其它突发事件发生时,可以为后续处理工作提供有力的监控证据。

#### 4.4 停车场巡查

4.4.1 停车场守车员必须不定期对停车场进行巡查,确保停车场进出通道畅通,车辆行驶有序,无交通堵塞现象,并填写检查记录。

4.4.2 停车场班长必须每天不定时对停车场进行巡查,

抽查停车场停车状况、收费状况,并填写检查记录.

4.4.3 票据监管员每周不定期的抽查停车场应收费情况,月租车停放情况以及日收费记录的真实性和优惠及免费停车记录的真实.

#### 送货车辆进出校门管理制度

为了加强学校对食堂、商店、浴池送货车辆及工作人员平时进出校门管理,预防意外伤害事故发生,维护学生安全和学校正常教育教学秩序,现做出如下规定:

##### 一、关于送货车辆进出学校的规定

- 1、送货车辆进校必须向辅警出示学校统一制作的送货卡,在校门警卫室登记后方可进校。
- 2、超过 2 吨以上车辆禁止进校。
- 3、司机酒后禁止入校。
- 4、送货车辆在学校规定时段即每天上午:8:55——9:40、下午:2:35——3:20 允许进校。
- 5、课间学生在校园活动时间禁止出校。
- 6、送货车辆在校园内必须缓速行驶,禁止鸣笛。
- 7、食堂泔水车进校时间为学生就餐半小时后,等待学生就餐结束方可收集残食。
- 8、送货车卸货完毕须经购货食堂、商店、浴池管理人员准许方可出校,下课时间不准出校。

##### 二、关于工作人员进出学校的规定

1、食堂、商店、浴池工作人员进出校门必须向辅警出示工作牌。

2、工作人员晚上外出时必须于当晚学生就寝熄灯前(21:40)返校。

3、食堂制作早餐工作人员早晨入校时间为:4:00—4:30。

4、食堂、商店、浴池工作人员骑自行车到校门必须下车推行,骑摩托车和电动车的在校园要缓速行驶,停放在摩托车棚。

### 三、违章处理办法

1、购货食堂、商店、浴池管理员对送货车负有安全管理全部(文章转贴自实用工作文档栏目)责任。凡是送货车在校园肇事的未经学校准许一律不准出校,根据肇事情节追究车主和购货食堂、商店、浴池管理员责任。

2、凡是顶撞辅警,无理取闹的车主和工作人员一律不准进校,违章强行进入者,辅警有权代表学校扣车、报警。

3、工作人员未经当日值班领导批准,不准带其他人员入校。工作人员在校园内要检点行为,为学生做出表率,发现言语过激、行为失当者随时辞退。

### 人员和车辆进出库管理制度

目的:为做好公司仓库安全仓储工作,减少库区事故发生率,使出入公司仓库储存区域、人员、车辆管理有序,特

制定本制度。

范围：本制度适用于公司出入仓储库的所有人员及车辆。

职责：仓库守护员负责对进入公司库区的人员和车辆进行安全管理；办公室负责各种记录的归类存档。

控制要求：

(1) 未经批准、检查，外来人员和车辆严禁进入；不得携带火种如（打火机、火柴等）、手机等，不得携带其他易燃易爆品及火种进入库区。进入库区的车辆必须有防火花装置，在库区内的行驶速度不得超过 15km/h。

(2) 所有进入库区的人员和车辆，必须填写出入库登记方可进入库区，进入了库区的车辆和人员，要听从仓库守护员指挥和引导进行操作，不得大声喧哗；车辆不得鸣高音喇叭。

(3) 进入库区的车辆禁止在装卸作业区内调整车辆的油、电路或维修车辆。

(4) 进入车辆停靠时，要停稳、熄火后方可进行装卸作业，车辆驾驶员不准离开车辆；待装、待卸车辆应与仓库保持足够的安全距离，不准堵塞安全通道。

(5) 拟进入仓库人员必须经过消除静电处理。

(6) 进入了仓库人员，所有操作都要轻拿轻放；装卸应遵守安全操作规程。

(7) 雷雨时无关人员不得进入库区，进入库区人员要

立即撤离。

## 车辆进出小学校园管理制度

### 车辆进出小学校园管理制度

为维护正常的教育教学秩序,保证学校师生的人身安全。

创建和谐安全文明校园,特制定车辆进出管理规定:

一、外来车辆(含摩托车、电动车、自行车。下同),未经允许不得入校。

二、食堂、超市等运送货物的车辆和施工车辆确需入校的,由机动车辆所服务的部门派相关人员到门卫室填写《外来机动车辆入校申请》经安全管理员批准,由保安人员办理车辆登记手续后方可进校。

三、车辆入校后,机动车辆所服务的部门必须派本部门人员进行管理,保证车辆在校内遵照学校道路交通指示标志行驶,按学校门岗工作人员指定的位置停泊。

四、机动车辆进入校园后,必须减速慢行(时速不得超过\*小时\*公里),禁止鸣笛。保证学生的人身安全和正常的教育教学秩序。课间和学生在校园集合、列队时,不允许任何车辆在校园内行驶,放学时任何车辆不得进出。

五、机动车出校门时必须将所服务部门填写的《外来机动车出校回执》交给保安人员并停车接受检查。

六、不得在校内学习开车或试刹车,禁止无证或酒后驾驶车辆。校园道路上严禁停泊车辆,不得阻塞交通。

七、本校教职工的个人机动车及学校公车进入校门后，将车辆按规定停放。本校教职工若在校园内反本制度而出现任何交通事故，一切后果由当事人承担，扣发当月绩效工资并按情况追究当事人责任。

八、客运出租车未经允许禁止进入校园。特殊情况可由保安请示安全管理员，经安全管理员批准，填写《外来机动车辆入校申请》后方可进校。

九、校门通道禁止停放任何车辆，家长接送孩子的车辆一律不得进入学校。

十、消防车、救护车需出入学校执行任务的，保安应及时放行并指明路径。

十一、由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动，如果参加活动的车辆较多或者情况特殊，学校组织部门应事前做好预案，将活动时间、地点和车辆情况提前告知安全管理员，并协助安全管理员做好车辆停放的管理工作。

十二、全校师生骑自行车出入校门口必须下车推行，进入校园后不准骑车。自行车必须停放在指定地点，不得随意乱停乱放。

十三、如有 违反学校《车辆进出校园管理制度》的行为，经劝阻教育不听者，门卫或相关人员要立即向学校安全管理负责人(或安全管理员)报告，采取切实有效的措施，最大限度地保护学校师生的安全。



十四、本规定自下发之日起生效。

## 步行街停车场车辆进出管理规程制度

### 步行街停车场车辆进出管理规程

#### 1 车辆进场操作程序

1.1 当车辆持 ic 卡进入车场时, 当值员工应在电脑屏幕上核实车牌号码与 ic 卡所显示资料是否一致。

1.1.1 发现 ic 卡所显示的车牌号与车辆牌显示不一致时, 询问车主原因, 如是外来车辆借卡停车核实情况正确, 要求车主出示行车证并做好登记给予停放。

1.1.2 当 ic 卡显示与车牌号不一致时, 待车辆进入时指挥车辆暂停, 询问原因, 属于资料输入错误时, 马上进行登记留下 ic 卡, 马上通知物业部改正资料。

1.2 当车辆进入时, 指挥车辆停放整齐。检查车况, 发现问题及时跟车主核实, 并登记车辆进场时间、车牌号码及车况。

1.3 当有外来车辆示意进入车场时, 应指引司机使用‘临保 ic 卡’进入。送货或拉货及其它特殊情况进入的车辆(必须有办理公司的车辆出入证), 后给予进入, 登记身份证、行驶证、车牌号码和所去单元。

1.4 对送货车辆要检查货物, 严禁易燃、易爆、及有毒、污染物品进入车场; 严禁未经批准施工单元通过车辆搬进大件物品。

1.5 对物品放行时,必须出具管理中心的《物品放行条》,并核对签名。

1.6 对客户/月保 ic 卡过期不能入场时,要求车主马上到管理中心办理延期手续(过期三天不予进入)。

## 2 车辆出场操作程序

2.1 当车辆出场时,注意观察出车情况:

2.1.1 发现电脑屏幕显示出场车牌与卡不符时,马上阻止车辆出车库,核对行驶证、驾驶证和身份证做好登记,查明原因同时通知上司请示是否给予放行。

2.1.2 车主无 ic 卡出车库,按车辆盗窃处理,马上阻止车辆出车库,同时通知上司到场处理。

2.2 对送货车辆出车库时,检查车厢有无物品,发现有物品时,必须出具物业公司《物品放行条》并核对给予放行。

## 3 ic 卡电脑系统出现故障

3.1 不能刷卡进出时,对客户/月保车辆要核对资料无误后,说明原因并登记 ic 卡号和行驶证给予放行。

3.2 及时通知服务中心处理检修。

## 4 记录

4.1 车场车辆状况及出入登记表。

4.2 岗位情况记录表。

## 进出散装物料车辆管理制度

为了进一步加强公司对进出散装物料车辆的管理,加大

环保综合整治力度，特制定本制度。

1、                    公司经营部和行政部保卫科  
具体负责进出散装物料车辆的管理工作。

2、                    保卫科具体负责对进厂散装  
物料车辆统一监督管理。严禁散装物料车辆未经篷布苫盖进  
入厂区。

3、                    经营部负责对场地装卸散装  
物料车辆的监督管理，所有散装物料车辆装运不可超高，以  
保证篷布能够封闭车箱两侧。

4、                    遇有大风天气时，收、放蓬  
布时，必须在避风的地方进行操作。

5、                    装运高温散装物料，注意及  
时更换耐高温篷布。

6、                    货物装卸完成后，注意及时  
清理篷布表面粘连物。

7、                    公司在散装物料车辆进出门  
口设置醒目警示标志，进行告知。

8、                    对车辆未经篷布苫盖而进入  
厂区的，对当班保卫人员和运输散装料车辆司机视情节给予  
警告或 100 元罚款。

9、                    公司散装物料车辆出厂，篷  
布未苫盖或未进行防尘处理的，对运输散装物料车辆或经营

部有关负责人视情节给予警告或 100 元罚款。

10、 本制度自发布之日起执行。

## 人员物品车辆进出管理制度

### 一、目的

为了维护公司安全，加强对工作期间出入公司人员、物品、车辆的管理，明确工作期间出入公司的要求和流程，特制定本办法。

### 二、范围

适用于出入公司人员、物品、车辆的管理。

### 三、职责

3.1 行政部：负责本办法制定、修改、废止之起草工作及出入核准；

3.2 各部门：负责出入公司人员、物品、车辆信息资料的审核工作；

3.3 总经理：负责本办法制定、修改、废止之核准。

### 四、定义

无

### 五、人员出入管理制度

#### 5.1 人员进入公司规定

5.1.1 公司员工在进入公司大门时须佩带厂牌；无厂牌者需到保安处登记，当月累计超过三次不佩带厂者扣 5 元/次的负激励；公司员工上班期间离开公司的需到保安处登记

或出示《人员放行条》;

5.1.2 所有外来人员进厂时在保安室将日期、单位名称、事由等信息登记注明;保安填写《来客业务接洽登记表》交给来访人员;

5.1.3 所有人员严禁赤膊、穿着怪异或衣冠不整者进入大门。否则,保安人员有权不予以进入;

5.1.4 骑自行车或者摩托进入大门的,下车推行,按要求把车停放在指定的车辆停放点停放;

5.1.5 住公司宿舍的员工,晚上 23:30 时后禁止出入大门,保安人员有权询问原因并登记,报告行政部并将处 5 元/次的负激励;

#### 5.1.6 人员外出公司规定

4.2.1 所有员工工作期间不论因公、因私外出,应出示《人员放行条》经部门核签后送交保安室,保安签注实际外出时间;如有携带物品或使用公司车辆的需填写《物品/车辆放行条》、《派车单》(《派车单》填好后需由行政部签字);

4.2.2 员工因公、因私事外出回厂时员工需交《人员放行条》至保安室,保安人员签注回厂时间,并转送行政部归档以备核对考勤记录。若发现异常情况,保安应立即通知行政部联系所属部门进行处理;注:后续《出差单》作废,在《人员放行条》上注明出差即可;

4.2.3 员工工作期间因故请假外出者,应按程序、规定

向所属部门办理请假手续后填写《人员旅行条》、《物品/车辆放行条》并按照以上 5.2.1 或 5.2.2 的规定操作执行；

4.2.4 所有外来人员，外出时保安须查验(进厂的日期、名字、单位名称、车号、事由、随车物品情况、进公司时间、到达部门)、确认后，方可放行。

4.2.5 员工因辞职等情况需携带物品出门的，须出示《物品/车辆放行条》，门卫对其行李物品作例行性检查，确认无公司物品的，方可放行。注：因被公司开除员工任何时间禁止进入公司；

4.2.6 其它补充规定：如人员进出未按规定程序执行，私自放行的，要扣除当班保安人员 50 元/次的负激励。

## 六、物品进出管理制度

### 6.1 公司物品

6.1.1 公司物品进厂，保安须详细检查，如有危险品、易燃易爆品、凶器等，禁止进厂并须报告上级处理；

6.1.2 所有的原物料（退货、委外）/半成品/样制件/成品出厂，须经仓库填写《物品/车辆放行条》主管核准；保安才予以放行；

### 小区车辆进出停放管理制度-21

#### 小区车辆进出、停放管理制度(21)

为切实加强小区物业管理,维护业主生活秩序,确保小区各种车辆进出停放有序和安全,特制定本办法:

一、各种车辆指业主自行购置的机动车、摩托车、自行车和业主临时带回的机动车需要停放小区并委托管理的过夜车辆。

二、物业管理车辆的职责范围:凡属小区业主需要长期和临时停放的各种车辆,只要小区条件允许(停车有泊位),小区物业管理人員均应积极协调,尽量给予安排,最大限度为业主提供方便。

三、业主要充分理解小区条件受限的客观实际,支持配合小区车辆的停放管理工作。

四、进入小区的各种机动车辆均应按规定的行驶路线限速行驶,不得逆行,不得挤占人行道、绿地,不得在小区内按喇叭等,影响住户休息;不得在停车场和小区范围内洗车、修车及清扫车上的杂物,人为制造垃圾影响环境。

五、停放车辆,要注意行人,小孩玩耍的意外,保持车辆前后左右的距离以防撞碰;自觉在规定的车位整齐停放并确保不影响其他车辆、行人通过。

六、车辆停放后,驾驶员必须锁好车门,将防盗系统调至警备状态,车内不得存放贵重物品和危险物品,否则发生问题,后果均由业主自负。

七、业主的摩托车、自行车统一到指定地点(车棚、位)停放时,应主动到物业公司(看车点)办理车辆登记手续(包括车名、新旧、户主等),即时领取停车牌。车辆进出、停放

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/785301220030012004>