

2023 年停车场管理制度汇编 15 篇

停车场管理制度 1

一、制定依据

根据《道路危险货物管理规定》、《道路货物运输及站场管理规定》制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司停车场以及相关安全设施、设备的管理工作。

三、实施主体及其职责分工

本项安全设施设备(停车场)管理制度执行者为公司安技科及相关安全生产管理人员,具体负责停车场及相关安全设施、设备的管理工作。

四、安全设备配置的种类、数量及质量要求

①、车辆安全设施设备。具体来说主要分为:预防事故设施,如导静电拖地带、各种捆绑防散失工具等;控制事故设施,如紧急切断装置、电源总开关等;减少和消除事故影响设施,如多种类型的灭火器等。安全设施设备的质量好坏,直接关系到运输作业安全性以及在发生事故时能否及时救援、减少损失。所以,企业安全设施设备安装、使用、检测、维修、改造和报废均应符合国家标准,在维护和检测时应当做好记录,并由有关人员签字确认。

危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品,安装 GPS 卫星定位系统和行驶记录仪。必须按照规定悬挂标志和标志灯。运输危险化学品的罐车以及其他容器必须封口严密,保证危险化学品运输车辆在运输过程中不发生任何渗(洒)漏。

要求公司所属危险货物运输车辆必须配备两个 4kg 的灭火器, 配备齐全各项安全设施设备, 包括橡胶手套、防静电服、三角警示牌等, 车辆尾部安装拖地带以导除静电。如有损坏应立即报告安技科, 由安技科配备齐全。

②、停车场安全设施设备。停车场内按消防要求设置消防沙、消防池、灭火器等相应种类和数量的消防器材和消防设施, 定期检查维修, 保持完好, 并放置在规定的位置, 不得挪作它用。停车场要配备齐全安全防护、环境保护和消防设施设备, 定期进行检查更换, 做好检查记录, 确保齐全有效。

五、专用停车场安全环境要求

根据《道路危险货物运输管理规定》的要求, 停车场须有符合下列要求的停车场地:

①、自有或者租借期限为 3 年以上, 且与经营范围、规模相适应的停车场地, 停车场地应当位于企业注册地市级行政区域内。

②、运输剧毒化学品、爆炸品专用车辆以及罐式专用车辆, 数量为 20 辆(含)以下的, 停车场地面积不低于车辆正投影面积的 1.5 倍, 数量为 20 辆以上的, 超过部分, 每辆车的停车场地面积不低于车辆正投影面积; 运输其他危险货物的, 专用车辆数量为 10 辆(含)以下的, 停车场地面积不低于车辆正投影面积的 1.5 倍; 数量为 10 辆以上的, 超过部分, 每辆车的停车场地面积不低于车辆正投影面积。

③、停车场地应当封闭并设立明显标志, 不得妨碍居民生活和威胁公共安全。

依据上述条款, 我公司危险货物运输车辆专用停车场是租赁停车场, 租赁期限为 5 年, 停车场地面积约 16000 平方米。停车场是封闭式的, 远离生活区和居民区, 停车场内设有各种警示标志, 并有专人值守, 安装大门。停车场内配备消防池、消防砂、铁锹、灭火器等消防安全设施。我公司停车场规模与专用车辆数量和经营范围相适应, 符合相关法律法规要求; 停车场安全环境要求, 包括周边警戒区划定、警示标志的设置等均符合要求, 且不妨碍居民生活和威胁公共安全。

六、日常运行管理要求

6.1 公司危险化学品运输车辆不得非法停放在没有停放危险化学品运输车辆资质的停车场。

6.2 进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求:

(1) 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆, 必须持道路运输证、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件, 方能进入公司危险化学品运输车辆专用停车场停放。

(2) 危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严格检查, 经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行 24 小时巡查, 遇突发情况应及时汇报并按照处置。

6.3 公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作:

(1) 停车场由公司指定专人负责, 保证停车有序, 对停车场四周 24 小时不间断巡视, 重点是防火防盗。对停放车辆进行统一管理, 并对停车场的安保状况负责。

(2) 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。

(3) 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物, 必须及时清理, 不准存放在停车场内。(4) 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物, 停车场内应保持清洁和道路畅通, 进出口不准停放车辆和堆放杂物。

(5) 车辆出入停车场地必须进行检查登记, 实行准入、准出工作程序, 停车场地严禁其它车辆和闲杂人员出入。

6.4 停车场内发现险情应及时报告,并果断采取措施。停车场若发生危险化学品事故,单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案,立即组织救援,并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

6.5 公司对违反危险化学品车辆停放管理的行为人,按照责任追究制,依照有关法律、法规、规章制度给予处罚。

6.6 公司安排专人职守停车场,做好安全防护、环境保护和消防设施设备的检查维护,严禁其他闲杂人员进场。

七、管理档案或台账记录

7.1 建立车辆安全设施设备台账,记录车辆配备的安全设施数量、配置时间等内容。

7.2 建立停车场安全设施设备台账,记录配备的安全设施设备数量、位置等内容。

停车场管理制度 2

一、岗位职责

1、车辆管理负责人职责:

(1) 依法循章对小区车辆进行管理。

(2) 负责按物价部门收费规定收取车辆固定车位费。

(3) 熟悉掌握车辆流通情况,车位情况,合理部署安排,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) 定时向管理处主任汇报工作。

2、车辆管理员的职责：

(1) 负责对停车场（库）的机动车的管理。

(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，不擅离职守。

(5) 按规定和标准收费，开具发票，及时缴交营业款。

(6) 负责指挥车辆行驶和停放，维持停车秩序。

(7) 负责对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（库）的消防以及停车场（库）、值班室，岗亭的清洁工作。

二、管理制度及规定

1、车库出入口门卫管理制度：

(1) 严格履行交接班制度。

(2) 对进出车辆作好登记、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) 搞好车库的清洁卫生。

(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。

(8) 车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，随时注意进入车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。

2、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。

3、车辆管理规定：

(1) 停车场（库）必须有专职保管人员 24 小时值班，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、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防护栏。

(6) 集装箱车、2.5t 以上的货车（搬家车除外）、40 座位以上的客车（110、119、120、999 等应急车辆除外）、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。

(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。

4、停车场（库）安全、消防管理规定：

(1) 停车场应配置完善的安全管理设施，主要包括：照明设备、行车指示标识、安全监控设施、消防报警装置及有效的灭火器材。

(2) 严禁携带易燃、易爆等危险品进入停车场。

(3) 严格落实《消防安全管理规定》，严禁在停车场内加油、吸烟、动用明火。

(4) 严禁在停车场内私接电线。

(5) 严禁在停车场内嬉戏、玩耍及进行其它不安全的行为。

(6) 停车场实行专人管理，履行以下主要职责：

负责车辆进出引导、停靠及车辆的交通疏导，防止交通事故和交通阻塞等现象的发生。

负责停车场内车辆停放整齐有序，保持停车场环境卫生整洁；

负责停车场内车辆的巡视检查，发现漏水、漏油及未关车门等现象，要立即上报中控室值班人员，并做好《停放车辆情况记录表》的填写；

停车场管理人员应认真做好交接班工作。

5、停车场（库）值班室消防安全制度：

(1) 禁止将易燃、易爆物品带入值班室。

(2) 值班室内禁止吸烟，并贴有禁止吸烟、110、119 等标志。

(3) 值班室配有应急疏散指示图、内部消防安全指南、紧急电话录、所在区域的派出所电话地址等。

(4) 人离开房间时，应将房内的电灯关掉。

(5) 值班室内禁止使用电炉、电熨斗、电烙铁等电热工具，禁止使用射灯和动用明火。

6、停车场（库）管理规定：

(1) 进入停车场（库）的车辆要遵守停车场（库）的管理规定。

(2) 车辆必须按停车场（库）的交通指示标识和车场管理员的指引行驶，不得逆行，不得在人行道、绿化带上行驶，严禁鸣喇叭，进入停车场时限速 5 公里/小时。

(3) 固定停车位停放固定车辆，所有车辆的停放不得超出车位划线范围。

(4) 车主将车辆停放后，应关闭好门窗，锁好车门，勿将贵重物品放在车内。

(5) 遇有社区重要活动，需要占用临时停车场时，应提前张贴通知。

(6) 车主应爱护停车场内公共设备设施和消防器材，造成公共设备设施和消防器材损坏的，应照价赔偿。

(7) 禁止在停车场（库）内洗车（固定洗车台除外）、修车、试车、练车。

7、车辆被损处理方法：

(1) 发现车辆在停车场（库）内被碰撞、磨擦造成损坏时，车场管理人员应记下肇事车辆车牌号，并及时上报车辆管理负责人进行处理。

(2) 车辆管理负责人按规定协助事故车主办理相关保险理赔事宜，

停车场管理制度 3

一、车辆出入管理规程

(1) 车场出入口当值人员须对每一辆出入车辆登记，登记内容包括车牌号码、出入场时间，并用“S”和“Y”来区分时租车和月租车。

(2) 车场入口当值人员须制止超出入口限高铁杆、装载易燃易爆危险物品、车况不良、漏油等车辆入场，以免发生危险或造成车道堵塞。

(3) 非本公司工作人员不得在行车道上行走，车场出入口当值人员须做好劝阻工作。

(4) 车场出口处当值人员须提示车主先交费后取车，以免因交费面引起车辆阻塞。

(5) 车辆出场时，车场出口处当值人员指挥车辆顺序排列，确保车辆正常出入。

(6) 出入车道发生车辆阻塞时，出入口当值人员负责疏通车辆，保持车道畅通。

(7) 出入口读卡机故障、影响车辆正常出入时，出入口当值人员须迅速通知领班到场处理。若故障一时排除不了，当值领班应拆下拦车臂杆，疏通车道，并报工程部抢修。

二、车辆泊车与检查规程

(1) 车场出口当值人员须引导车辆泊位，不得跨位停泊。

(2) 及时提醒客人关锁好门窗，带走贵重物品。

(3) 按规定认真检查车况，发现问题，请驾驶员在车辆检查登记表上签名确认。

三、车场巡查规程

(1) 巡楼保安员每小时对车场及后围非机动车车库例行巡查。

(2) 车场出口当值保安员每 20 分钟对车场例行巡查。

(3) 保安经理、主任每日对车场及后围非机动车车库例行巡查。

(4) 保安领班每次巡岗须对车场例行巡查，早中班不少于 5 次，夜班不少于 8 次。

四、闭路监控规程

(1) 车场实行 24 小时闭路监控，由消防中心兼监控工作。

(2) 消防中心值班人员对监控发现的问题要即时通知巡查保安员处理，必要时定镜录像。

停车场管理制度 4

1、凡进入本停车场的车辆，必须遵守本管理规定，服从管理人员指挥，按规定位置停放。

2、车辆出入本停车场时，时速不得超过 10 公里。

3、车辆进场停妥后，车主应拉紧手挚，切断电，带走贵重物品，锁好门窗再行离开，本停车场主要是供给车辆的停泊服务，对车辆和财物的损失和损坏，恕不负赔偿责任。

4、严禁载有易燃、易爆、易腐蚀、剧毒、枪、弹药等违禁物品的车辆泊入本停车场内，如车主瞒报或违反本停车场的规定而造成的一切后果，除由当事人负责外，还报司法部门追究当事人的法律责任。

5、进入本停车场的车辆必须完好。残缺或漏油、漏水之车辆不得进入本停车场。

6、严禁在车场内加油、加电池水、修车、洗车、吸烟和动用明火。

7、停车场内不得堆放任何物品，严禁存放汽油、柴油及棉纱等易燃、易爆物品。

8、如本停车场有任何事故发生，管理公司有权采取适当的临时应变措施，以尽量减少对客户的不便，在紧急情景下本停车场有权要求车主将车辆驶离停车场，或在未通知车主前将车辆拖离到安全地点，除因本停车场员工故意造成的损坏外，管理公司恕不负责赔偿。

9、任何车辆对停车场造成的一切损坏，或导致其他人士受伤或损失，管理公司有权要求赔偿，并保留在事件未处理完毕之前拒绝该车辆离开停车场的权利。

10、管理公司有权对违例泊车做出锁车或拖车等相应的处理，一切费用将由车主负责。

11、停车场的收费标准按物价部门批准的标准执行。

停车场管理制度 5

1. 目的

为了加强危险化学品运输车辆安全管理，保障人民群众生命和财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《消防法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》、《危险化学品安全管理条例》、《特种设备安全检查条例》等法律、法规，结合本公司实际，制定本制度。

2. 范围

本制度适用于公司管辖危险化学品运输车辆。

3. 内容

3.1 公司危险化学品运输车辆不得非法停放在没有停放危险化学品运输车辆资质的停车场。

3.2 进入公司专用停车场的车辆必须满足以下要求:

3.2.1 进入停车场停放的从事危险化学品运输的车辆。必须持道路运输证、质监部门检验合格证明、机动车行驶证、驾驶人员驾驶证、危险货物运输从业人

员资格证、道路危险货物运输操作证等相关证件，已到危险化学品运输安全综合管理部门备案。

3.2.2 车辆按照《道路运输危险货物车辆标志》(GB13392)的规定悬挂标志和标志灯。

3.2.3 危险化学品运输车辆必须配备必要的应急处理器材和防护用品，安装卫星定位系统、超载报警器和行驶记录仪。

3.3. 危险化学品运输车辆停放、清洗安全管理要求：

3.3.1 危险化学品运输车辆必须到有资质的危险化学品专用停车场停放，禁止在其他路段随意停放。临时停车不准靠近明火，高温场所、人员密集场所等有可能造成危害的地点。

3.3.2 严禁将化学品性质或者扑救方法相抵触的车辆停放在同一区域内。

3.3.3 危险化学品运输车辆专用停车场应对进入车辆、人员进行严格检查，经检查合格、登记后方可准予导入相应停车区域内。停车场管理人员应进行24小时巡查，遇突发情况应及时汇报并按照处置预案迅速处置。

3.3.4 危险化学品运输车辆应当具备危险化学品清洗资质的单位清洗，严禁擅自清洗或者倾倒残液。

3.4 公司危险化学品运输车辆专用停车场建设必须取得规划许可，并符合公安、交通、消防、环保、安监、质监等部门的要求。

3.5 公司专用停车场工作人员负责以下日常检查和管理工作：

3.5.1 停车场要保证专用车辆有地方停放，险”标志。专用停车区域(周围)悬挂或粘贴“危险”标志。

3.5.2 所有停车场停放的车辆不允许装在有危险货物。

3.5.3 停车场有专人值守，对车辆出场、回场进行登记，对停放车辆进行统一管理，并对停车场的安保状况负责。

3.5.4 停车场内按消费要求设置消防栓，灭火器等相应种类和消防器材和消防设施，定期检查维修，保持完好，并放置在规定的位置，不得挪作它用。

3.5.5 停放的车辆不得阻塞消防车通道和堵挡消防栓。

3.5.6 停放的车辆之间保持一定的安全疏散距离。

3.5.7 停放车辆按顺序放在专用停车场所，现场应设置定置线、区域标志、警示标志、道路指示标志、限速标志、进出口标志、减速带等。

3.5.8 进场司机必须遵守安全防火规定。严禁在停车场内吸烟和动用明火。用过的油棉纱等废弃物，必须及时清理，不准存放在停车场内。

3.5.9 在停车场内禁止超过限速的速度行驶。

3.5.10 禁止在场内乱丢垃圾与弃置杂物，车场内应保持清洁和道路畅通，进出口不准停放车辆和堆放杂物。

3.5.11 配备必要的安保设施和监控系统，确保车辆停放安全。

3.5.12 无关人员禁止进入停车场。

3.5.13 做好《停车场值班记录》和《车辆出入停车场记录》等相关记录。

3.6 公司建立专用停车场事故应急措施和救援预案。

3.7 车场若发生危险化学品事故，单位主要负责人应当按照本单位制定的应急救援预案，立即组织救援，并立即报告公安、交通、消防、安监、环保、质监等部门。

3.8 公司对违反危险化学品车辆停放管理的行为人，按照责任追究制，依照有关法律、法规、规则制度给予处罚。

停车场管理制度 6

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 7

- 1、指派专人负责停车场的管理工作，无关人员及外单位车辆一律不得入内。
停车场管理人员应熟知管理制度、应急处置常识，实施有效的安全管理。
- 2、停车场内严禁烟火，进入人员必须按规定穿防静电服、安全鞋。
- 3、车辆在停车场内的行驶时速不得超过 3km/h。
- 4、车停车场内应按防水、防火、防爆、防晒及剧毒设立专用停车区，车辆按指定的位置进行停放。驾驶员必须服从停车场管理人员的指挥进行停放，车辆之间的间距为 3m—5m。
- 5、停车场的消防器材必须按照国家有关规定进行设置和摆放，消防栓、灭火器、专用设施、设备、警示标志等应定期检查、维护、保养。停车场管理人员负责消防器材的日常管理，防止消防器材损坏、遗失。
- 6、停车场内必须保持清洁和整齐，不乱堆杂物场内的油污必须及时进行妥善处理。
- 5、停车场内不得从事车辆修理、试车、装卸作业。
- 6、进出停车场的车辆必须实行严格的登记。停车场内实行封闭式管理，严禁闲杂人员进入。

停车场管理制度 8

(一) 目的

为加强停车场的卫生、交通、治安及消防的综合管理，维持停车场的良好秩序。

(二) 适用范围

适用于大厦停车场各岗位的操作。

(三) 职责

1、停车场带车岗安管员负责回收计时卡, 开具停车票。同时兼顾指挥并监护车辆的进出和停放。做好交接班核对、移交工作。

2、车场收费岗安管员负责按规定的标准收取驶出车辆的车位有偿使用费, 填写《车辆出入库登记表》。协助带车安管员维持车场治安消防秩序, 并做好交接班核对、移交工作。

(四) 工作要求

1、总则

(1) 停车于本车场的车主, 应自觉遵守“停车场管理规定”。

(2) 停车场车位分两种: 月租和时租。月租车位凭发放的停车证按指定的车位停泊。

(3) 停泊时租车位(临停)的车辆应按停泊时间自觉交费, 并接受证件核查。

(4) 停车场只允许小型车辆停泊, 禁止超高、超长、超宽及装有易燃、易爆危险品之车辆进入车场, 车场安管员有权检查车辆及车载货物, 并有权拒绝违规车辆进场。

(5) 所有人员应爱护车场内设备及设施, 不论有意或无意损坏均应照价赔偿。

(6) 车辆停泊后, 车主及司乘人员在离开前应锁好车门窗和尾箱等, 若门窗未关好, 致使车内物品遗失或损坏, 管理公司不负任何责任。

(7) 入场车辆应配合车管员做好车辆检查记录, 对人为原因造成的车辆损坏, 管理公司不负任何责任。

(8) 保持车场内清洁, 任何人员不得在车场内吸烟或投掷杂物。

(9) 无关人员及闲杂人员不得无故在车场逗留, 以免影响交通及当值人员的正常管理。

2、管理及交通

(1) 车场由管理处管理, 具体由物业部负责实施。

(2) 大厦车场共设两个岗位: 出入收费岗和带车岗。

A. 收费岗负责检查车辆证件, 按规定时段收费, 同时开据发票, 填写车辆出入登记表。

B. 带车岗负责指挥车辆停泊到指定车位, 检查车辆状况和登记车牌及车辆巡查记录表。

(3) 车辆进出场应限速行驶, 并依照场内导向标识及安管员的指引方位行驶和停泊。时租车(临停)不得停泊月租车位, 若违反以上规定造成纠纷及损失由当事者负责。

(4) 所有车辆之停泊均不得超出车位划线范围, 以免阻塞交通, 影响隔邻车位之泊车或损坏车辆, 如果违反, 当事车主应负责赔偿由此而造成的损失。

(5) 安管员在停车场当值期间所发生的问题和处理经过, 交接班的情况都应做好记录, 对欠交停车费等情况的处理应及时报告部门主管并说明情况。

(6) 大厦已售车位禁止除业主外的任何车辆停放, 在无车辆停泊的情况下, 应设立障碍标志。

3、卫生及消防

(1) 停车场属公共地方应保持良好环境, 清洁公司及管理人员应定期、定时检查, 并及时清理杂物。

(2) 停车场之消防系统和消防设施由物业部消防中心负责监控和检查, 任何人员不得损坏, 任意启动或挪用。消防通道应保持畅通, 所有车辆不得堵塞消防通道或泊于该通道的紧急出口, 违者将按《中华人民共和国消防法》追究责任。

(3) 若停车场发生火警、水浸或烟、温感损坏丢失等事故, 车场安管员和其它管理人员应按《突发事件处理规程》的程序消除险情。

(4) 消防中心人员于每月中旬检查车场之消防装置, 保持消防器材完好, 消防设施正常。

4、治安及意外事件之处理

停车场若有重大刑事及治安案件如伤亡、抢劫、斗殴、丢车等事件发生, 安管员应保持镇定, 采取有效措施处理及保护现场, 并及时通知上级主管及公安机关, 处理情况应做好详细记录。

(1) 车辆碰撞事故之处理。若在大厦停车场发生车辆碰撞事故, 造成人员伤亡或车辆损坏, 当值人员应及时求援, 保护现场并立即通知上级主管到现场了解情况进行处理。主管人员应积极进行协调与调解, 由当事人双方协商解决赔偿问题或通知交警处理。对车辆碰撞事故引致的争执、斗殴等领导及派出所处理, 主管人员应详细记录车辆牌号及损毁情况, 填写“特别事件处理报告表”。

(2) 车辆收费岗与带车岗应保持密切联络和积极协调, 若车位已满, 应立即将“车位已满”指示牌摆放于车辆出口位置。若因协调欠妥, 致使车辆在满位情况下进入后无位停放而造成混乱, 应立即向司机解释道歉, 劝其尽快离场或进行调解。

(3) 车辆或车内物品被盗事件之处理。车辆停泊车场后, 管理人员应检查车辆状况, 并提醒司乘人员关好门窗。如因车辆门窗未关好或门窗被撬而丢失财物, 应及时通知上级主管到现场了解情况及调查处理。

(4) 附则

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/786111010045011010>