

最新停车管理工作计划 停车位管理办法(大全7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇一

停车位按年(季)出租,并签定正式车位租赁合同,车位租金按烟台市有关规定执行,每月1-10日收交下月租金,租金只能预交不可拖欠。拖欠租金,按合同规定执行。

更多 精品 源自 试题

1、汽车存放

(1)停车位按年(季)出租,并签定正式车位租赁合同,车位租金按烟台市有关规定执行,每月1-10日收交下月租金,租金只能预交不可拖欠。拖欠租金,按合同规定执行。

(2)车主所租车位原则上属专位专车,如果车主要停不同牌号车辆,必须事先到管理处登记。凡与车位登牌号不同的车辆不得停放在车主所租车位。

(3)车主不得把贵重物品放在车内,要关(锁)好车门、车窗,做到车停人走。

(4)车主停车ic上卡一旦遗失,要立即向管理处申明并要求补办。

(5) 凡到专用车场停放的摩托车必须购买车辆综合保险, 车辆遗失时, 由车主及时报案, 并向保险公司索赔。

2、摩托车、自行车存放

(1) 凡在摩托车、自行车停车场存放车辆的业主/物业使用人, 应当自觉遵守本规定, 服从车管员的管理。

(2) 凡本小区业主/物业使用人的摩托车□(http://)自行车到专用车场停放, 必须办理手续并按规定缴纳车位使用费。

(3) 凡到专用车场停放的摩托车必须购买车辆综合保险, 车辆遗失时, 由车主及时报案, 并向保险公司索赔。

(5) 自行车丢失, 管理处不承担赔偿责任。

(6) 车管员要认真履行职责, 发现车辆停放不整齐要及时整理。

十七、应急措施(防水、防风、防震、防暴)

1、目的

为预防事故发生或在事故发生时将危害降至最小程度, 确保业主/用户的生命财产安全, 维护正常的生活工作秩序。

2、范围

适用于发生的如台风、火灾、水灾、气、油泄漏、水管爆裂等各种紧急情况。

3、部门职责

(1) 遇有紧急情况时, 管理处主任须赶赴现场指挥, 并采取各种抢险应急措施, 确保小区安全。

(2) 安全护卫中心和其他职能部门应针对各种不利情况制定切实可行的预防措施, 并督促管理处执行。

4、程序

(1) 停水、停电处理措施

a□ 预定的停水、停电, 管理处应提前12小时在各栋楼显要位置用告示通知业主/用户。

b□ 突发性停水电, 管理处应在接到通知的10分钟内发出通知, 1小时之内将停水、停电的具体情况(包括原因、预计恢复供水、供电时间等)用告示在各栋楼显要位置通知业主/用户。

c□ 以上通知均应登记在《发给业主/用户文件(通知)清单》上, 保留期3年。

(2) 台风的预防和补救措施

a□ 在气象台发布台风1号风球以上级别警报时, 管理处须于半小时内各栋楼显要位置用告示向业主/用户发出预告, 并通知防台风的具体注意事项。

b□ 管理处应做好以下预防工作:

a. 检查紧急应用的维修及照明工具, 检查急救箱, 保证一般性常用药物齐备。

b. 在栋楼显要位置, 张贴紧急应用的电话表, 以便业主/用户电话求助。

c. 书面张贴和开通消防广播劝告顾客, 把放在花架及阳台上的花盆、杂物移开, 保持天台、阳台等下水道畅通, 关好门窗。

- d. 管理处员工要卸下迎风面的路灯灯罩, 捆牢广告牌, 保证天台和平台下水道的畅通, 派专人关闭电梯机房和天台门窗。
 - e. 加固所有树木, 并将盆栽花木暂时移至避风处。
 - f. 留意电台、电视台播放有关台风暴消息, 并将风暴进展情况及时传送至顾客。
 - g. 台风到来前, 管理处全体员工要处于紧急状态, 领导要24小时值班, 员工不得离开管理区, 准备随时执行抢险任务。
 - h. 在预知大风暴袭击的警报后, 管理处主任要立即组织人员将防洪沙袋运至重点防范部位备用, 维修并以书面报告形式向有关领导汇报。
 - i. 应立即检查并关闭辖区内未出售空房的`门窗, 同时应注意未关闭门窗的业主/用户的房间, 及时联系并通知其尽快返回以将损失降到最低限度。
- c□风暴后管理处要立即组织人力对未售出的空房进行检查, 发现未关闭的门窗要及时关闭, 室内渗水情况要详细记录上报, 并组织人力维修, 对室内积水要立即组织清洁员工清理并把地板擦干。

(3) 火警应急措施

火警发生时, 根据安全保卫管理手册中《灭火应急规程》规定采取措施。

(4) 防震应急措施

a□当接到地震消息时, 管理处应及时关闭燃气源、油源、一般用电电源, 若在夜间应开启应急电源, 防止造成二次灾害。

停车位按年(季)出租,并签定正式车位租赁合同,车位租金按烟台市有关规定执行,每月1-10日收交下月租金,租金只能预交不可拖欠。拖欠租金,按合同规定执行。

更多 精品 源自 试题

b□用消防广播通知顾客保持镇定,关闭燃气管道阀门、钢瓶角阀,浇灭炉灶内的煤火,做好防震和自我保护工作。

c□各级人员应做好一切救援准备,以便及时抢救伤员,并做好应付多次余震的准备。

(5) 电梯困人应急措施

遇有电梯困人时,值班护卫员应立即用电话安慰被困人员不要惊慌,立即通知电梯值班人员赶来解救。

(6) 生活、消防给水干管爆裂的抢修

高层建筑给水管道压力大,焊口、软接处易发生爆裂。水大量涌出将会浸泡高低压配电设备、机电设备,造成短路、损坏及水资源的大量流失。发现管路破裂,管理处应迅速关闭破裂处管前及管后的阀门,组织人用防洪沙袋封堵设备房门,开启排污泵排水,向公司及专业公司报告。水外泄停止后,迅速修理破裂处。

(7) 其他

如遇有其它危及顾客生命财产安全的突发性事件发生,管理处应根据有关部门的预报,提前向顾客发出通知,对电梯困人、煤气中毒、触电、溺水、火灾等情况下的自救、急救常识和措施,管理处应定期在宣传栏中向顾客进行宣传。

(8) 以上应急具体措施见《业主/用户手册》

停车管理工作计划 停车位管理办法篇二

为提高全体职工交通安全责任意识，维护道路交通秩序，减少交通事故发生，特制定私家车管理规定，请各单位认真遵照执行：1、私家车人员必须按时参加大队及本单位组织的道路交通、法律、法规及安全教育，并做好记录。2、基层队必须建立、健全私家车人员管理台帐，否则扣罚100元。3、大队干部、职工每人必须签订私人机动车辆安全使用管理承诺书。4、私家车不能在生产区域及单位停车场停放，必须停放在单位指定的位置，否则发现一次扣罚单位200元。5、严禁私人机动车辆用于单位生产和公务活动，不到下午下班时间不能动车，上班期间如有特殊情况动车必须向本单位提交书面请假条。6、若驾驶和乘坐私人机动车辆发生交通事故，事故责任和经济损失自行负责与单位无关。7、严禁私人机动车辆携带油田生产物资及各种废料、用料出***油区，违者按盗窃油田物资及有关法律、法规处理，情节严重的送交公安机关处理。8、私家车因交通违章、肇事给大队日常工作带来影响和损失、被拘留等给大队造成一票否决的，一次处罚个人1000-3000元，扣罚单位党政主要领导风险抵押金30%。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇三

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、所有机动车辆必须在传达室登记备案，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，有特殊原因者必须在传达室登记。

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责任。

六、所有驾驶人员要自觉保持停车场内清洁卫生。

七、所有驾驶人员必须遵守限速、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接受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。

停车场管理制度范本

第一条：为加强医院车辆管理，实现车辆管理的规范化、制度化，缓解院内交通压力，进一步方便病人，保障良好医疗秩序，特制定本制度。

第二条：本办法适用于本院各级各类工作人员。

第三条：本办法所称车辆包括医院职工车辆、行政车辆、医疗车辆，病人及家属车辆，执行公务车辆以及其他社会车辆。

第四条：人事保卫科行使车辆管理职能，院办公室、后勤保障科配合进行监督管理。

第五条：各种车辆要求按规定停放。

1、职工非机动车辆一律停放车棚，急诊、门诊职工车辆停放在院东、南车棚，住院楼职工车辆可停放在住院楼前面或住院楼后面车位，其他部门职工车辆停放在职工车棚。

2、医院行政用车、医疗用车，各种公务用车，职工、病人及家属车辆，接送病人车辆等进入院内需入位停放。

3、大汽车、大客车、泥头车等需停放于院外，不能入院停放。

4、其他社会车辆来院由医院车辆管理人员根据具体情况决定是否安排停放。

第六条：职能部门应加强车辆管理，确保进入院内车辆有序停放，保证医院内道路畅通。

1、医院根据现有场地确定停车位，明确标志，划分车位，明确行驶方向。

2、院内车位采取先到先停的原则，不得个人租用及随意侵占。

1、职工车辆违规停放，发现一次扣50元。

2、车辆管理人员疏于管理，导致交通阻塞，发现一次扣车管人员50元。

3、车辆管理部门未尽管职责，按医院《目标管理责任书》扣罚。

第八条：本办法由保卫科负责解释。

第九条：未尽事宜，由院长办公会议讨论决定。

第十条：本办法自发布之日起履行。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇四

（一）所有外来车辆，未经许可，不得进出大院。

（二）出入大院时的车辆应按规定方向减速行驶，时速不超过5公里，不得大声鸣号，不准在大院内学习驾驶机动车，非机动车须下车进出大院。

（三）进入大院停放的车辆，必须听从保安人员指挥，大院门口、行车通道、消防通道及非停车区域禁止停车，机关部门车辆停放在停车库内，外来车辆按规定的地点停放。必须锁好车门，关好车窗，注意安全，保持车位清洁，因车辆行驶不当而撞坏公共设施，须追究责任，予以赔偿。

（四）进入停车库的车辆必须严格按划定的车位停放，不得占道乱停，摩托车、电动车、自行车和其他机动车必须在指定区域内整齐停放，停车库内严禁吸烟。

（五）为确保停车库道路畅通，通道上不准堆放物品，不准乱扔纸屑和脏物；严禁擅自移动、挪用消防设施，保证完好无损，确保安全。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇五

第一条加强停车场的规划、建设和管理，改善道路交通状况，保障城市交通协调发展，根据《中华人民共和国道路交通安全法》和《建设工程质量管理条例》等法律、法规的规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条本办法所称停车场，是指供各类机动车和非机动车停放的公共停车场、专用停车场、道路停车场（含临时停车场）和院内停车场。

第三条济宁市城市规划区停车场的规划、建设和管理适用本

办法。

第四条市公安局负责停车场的监督检查工作，市公安局交通警察支队具体负责济宁市城区规划区停车场的管理工作。规划、建设、工商行政管理、物价、税务等部门按照各自职责，做好停车场管理的有关工作。

第五条鼓励单位和个人投资建设开办公开停车场，实行谁投资、谁受益的原则。

第六条市规划局应会同公安、建设部门按照城市规划的要求编制停车场建设规划，报市人民政府批准后组织实施。

第七条新建、改建、扩建大型宾馆、饭店、商店、体育场（馆）、影（剧）院、展览馆、图书馆、医院、旅游场所、车站、居民小区等公共建筑和繁华商业街（区）的，建设单位应按照停车场建设计划配建、增建停车场。停车场竣工后，须经市公安局交通警察支队参加验收，验收合格后方可使用。

配套建设的停车场应当与主体工程同时设计、同时施工、同时验收、同时交付使用。

建设单位未按照前款规定规划建设停车场的，规划行政主管部门不予核发《建设工程规划许可证》。

现有大型公共建筑未按规定配建停车场的，应补建停车场或与其他单位联合建设停车场。

第八条根据车辆停放需要，须在支路、繁华商业街道、小区街道等设置临时停车场的，应由公安机关会同规划、建设部门统一确定，并由市公安局交通警察支队监督施划临时停车泊位。封闭住宅小区院内停车场的经营者，应当接受市公安局交通警察支队的监督管理。

第九条按照停车场建设规划建设的停车场，未经批准，不得擅自改变使用用途。

因特殊情况，确需关闭停车场的，应经公安、规划部门批准。

第十条拟经营公共停车场的单位或个人，应经公安、规划部门同意，并到工商行政管理、税务部门办理有关手续后，方可从事公共停车场经营活动。

第十一条公共停车场经营者应当遵守下列规定：

（四）按照价格主管部门核定的收费项目、标准收费；

（六）公布市公安局交通警察支队的投诉电话号码，公开管理制度；

（七）配备与其车辆停放规模相适应的照明、通讯、消防和安全设施；

（八）保持车辆停放有序，环境整洁；

（九）对进出车辆进行查验、登记，防止车辆丢失；

（十一）法律、法规、规章规定应当遵守的其他规定。

第十二条专用停车场拟向社会提供车辆停放有偿服务的，其经营者应按照本办法第十条的规定办理。

第十三条在停车场停放车辆者应当遵守下列规定：

（二）机动车停车后关闭发动机；

（三）按照规定支付车辆停放保管费；

第十四条机动车和非机动车需要临时停车的，应在统一设置

的临时停车场停放，不得擅自占用车行道、人行道、广场和路边空地。

第十五条道路两边的单位确需占用公共场所临时停放职工、学生的车辆的，应经公安、规划部门批准。

第十六条停车场经营者不给付发票的，车辆停放者有权拒绝支付车辆保管费。

第十七条停车场经营者违反价格行政管理部门的规定增加收费项目、抬高收费标准的，车辆停放者有权向价格行政管理部门和市公安局交通警察支队进行投诉或者举报。

第十八条违反本办法规定、建设单位未对建设的停车场组织竣工验收，擅自交付使用或验收不合格交付使用的，由建设行政主管部门按照《建设工程质量管理条例》的规定，责令改正，处工程合同价款2%以上4%以下的罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第十九条违反本办法规定，停车场经营者不执行政府定价的，由价格行政管理部门按照《中华人民共和国价格法》的规定责令改正，没收违法所得，可以并处违法所得5倍以下的罚款；没有违法所得的，可以处以罚款；情节严重的，责令停业整顿。

第二十条停车场因管理不善造成车辆丢失或损坏的，停车场经营者应当依法承担民事赔偿责任。

第二十一条当事人对行政处罚决定不服的，可依法申请行政复议或向人民法院提起行政诉讼；逾期不申请行政复议，也不向人民法院提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，作出处罚决定的行政机关可以申请人民法院强制执行。

第二十二条县（市）城市规划区停车场的规划、建设和管理

可参照本办法执行。

第二十三条本办法自2014年2月1日起施行。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索城区停车场管理。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇六

不同地方的万达广场，其停车的'收费标准也不尽相同，但也应该是差不多。下面小编为大家整理了有关万达停车场管理制度，希望对大家有帮助。

2.1根据广场所在地政府停车管理主管部门及当地物价部门审核批准的收费标准执行。

2.2促销政策根据广场整体经营以及销售活动需要，经广场评审后提报集团总经办审核后执行。

2.3各地广场应当根据实际情况制定租户停车销售办法，报集团总经办批准后执行。

2.4各地广场应当根据实际情况制定广场员工以及租户员工停车销售管理办法报集团总经办批准后执行。

2.5广场垃圾清运车由收费员登记进出时间、车牌号，免收停车费。

2.6军车、警车、救护车及抢险车辆等特种车辆进入停车场执行任务，收费员通知车场班长到场确认后方可免费，并在收费员记录本上填写进入事由、车牌号、停放时间签字确认。

2.7军车、警车非执行任务进入停车场，只减免1小时停车费，

同时收费员应通知车场班长到场确认并在收费员记录本上填写车牌号、停放时间签字确认。

2.8救护车、抢险车等特种车辆非执行任务进入停车场，正常收费。

2.9华地百货\八佰伴、大统华办公车辆发放免费包月停车卡(每年充一次卡)，不收押金。

2.10各地广场员工个人车辆因工作需要，可申请办理免费卡。集团及百货集团内部员工因工作需要至停车场时，可通过工作证给予免费停放。

2.11对于各地广场相关职能部门需要入场停车的，由各地广场与对接部门向行政人事部提出申请办理免费停车卡(每半年充一次卡)，免收押金。其他临时特殊车辆由主管副总或总经理签字可临时单次免收停车费。

第一节 上班前准备工作

1.1收款员每日早晨上班后按规定时间到总收款室领取备用金钱箱。并填写备用金领取表。

2,.2.1 当入口发卡机出现故障、无法取卡时： 2,.2.1.1 通知车场主管故障情况； 2,.2.1.2 通知工程维修人员检修； 2,.2.1.3人工刷卡、发卡、放行临时车辆。

2,.2.2 .2通知车场主管故障情况； 2,.2.2 .3通知工程维修人员检修； 2,.2.2 .4 引导驾驶员取卡后放行入库。

月租车辆管理

2.4 月租车辆刷卡、进入车场。

2.5入口刷卡系统故障时，凭月租卡放行。

送

2.7专用通道:

引导送货车辆进入专用货运通道、专用卸货区;

2.8混行通道:

临停车辆管理

检验送货车辆, 确保无超宽、超高; 按临时车辆入场处理。

3.3持免费、优惠券出场, 按相关规定执行;

记下车辆行驶证、驾驶证信息, 收取停车费、临时卡成本费后放行;

并报告车场主管处理;

3.5.4处理情况记录在《车场出口异常情况登记表》上;

3.8持月租卡刷卡放行; 3.9忘记携带月卡:

3.9.1要求驾车人取回月卡后, 持卡出场;

后放行。

放行;

3.9.4在《车场出口异常情况登记》上记录月租车辆无卡放行情况

3.10解款前按规定核对账目, 填写解款单。

3.11在规定时间内将现金交纳到总收款室。按照规定路线解

款。 3.12钱款当面点清，由总收银员在登记簿上签字确认。

4.1资料审核登记

4.1.1非固定车位月卡办理，验看车主身份证、行驶证，并复印作为协议附件；签署《地下停车场维护服务协议》，准确填写相关信息。

4.2.1《月租车位缴费单》，由客户至财务部/客服中心缴费；

4.3.1《月租车位缴费单》车场联，查验发票；

4.3.2系统录入初次办卡车主和车辆信息；

4.3.3期续费的，凭《月租车位缴费单》，完成月租卡有效期延长。

现金与票据管理

5.1按规定标准收取停车费。

5.2负责当值期间现金、代金券、发票的保管与核对工作。

每班下班前清点本班的现金、代金券、(临时停车卡)、《人工收费单》，填写《停车场收费班报表》，经当值领班确认、签字后，交统计员核对、签收。 5.3夜间下班的(中班)，需将拟上交的现金、代金券、发票根、报表，按规定要求封好，投放至中控室专用保险柜中；翌日由统计员取出，检视封包完整，与财务人员一起开封核对、登记。

5.4每个收款员对本人领用的发票、收回票款、代金券等自行保管，并与统计员每日清缴，不得与人流转。

5.6每月整理、装订并按规定定期归档。

5.7档案资料包括(不限于):《车场巡检登记表》《车场夜间滞留车辆检查表》《停车场收费班报表》《停车场收费日报表》、月租卡办理协议、附件及定期备份的系统数据等。

停车管理工作计划 停车位管理办法篇七

(1) 仪容整洁, 遵守《仪容仪表规定》。

(2) 严格遵守《交接班制度》。

(3) 执行公司文明礼貌用语规范, 讲究文明服务, 礼貌待人。

(4) 爱护各种器具, 不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

(5) 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。

(6) 依法办事, 廉洁奉公, 坚持原则, 是非分明。

(7) 团结互助, 禁止闹纠纷;不说脏话, 不做不利团结的事。

遵守《宿舍管理制度》, 不得带人留宿, 来客留宿必须经管理处分管主任批准。

(8) 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。

(1) 实行24小时轮流值班, 服从统一安排调度。

(2) 负责对停车场的汽车, 摩托车, 以及保管站内的自行车管理。

(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) 按规定和标准收费, 开具发票, 及时缴交营业款。
 - (5) 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。
 - (6) 负责指挥区内车辆行驶和停放, 维持停车秩序。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
- 2、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。
 - 3、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。
 - 4、负责每日工作检查, 并填写《车辆管理日检表》。
 - 5、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》。
 - 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、定时向车场主任汇报工作。
 - 8、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。
 - 9、负责对员工进行岗位培训, 并做好培训记录。
- 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、向下一班移交值班记录和《车辆出入登记表》。

3、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。

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。

单位停车场门卫需设两人,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、指挥车辆的进出和停放。

3、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。

4、对违章车辆,要及时制止并加以纠正。

5、搞好停车场库的清洁卫生。

6、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。

7、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。

8、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。

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。

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) 临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放;

(4) 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。

(5) 临保车辆离场时,车主需交回号牌,车管员核对无误后放行。

(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) 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,不再负保管责任。

(8) 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。

(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。

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) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

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责任。

1、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。

2、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。

3、在值班室外适当位置室内也可配置一块800mm×600mm的白写字板出通知用, 停车场、摩托车、单车棚库固定值班室, 根据车辆停放数量制作一个悬挂准停证、停车牌等用的标牌框。

4、值班室岗亭“值班记录”“车辆出入登记表”及“车辆保管卡”均放在固定位置, 且应摆放整齐。

5、值班室岗亭内不准存放杂物,随时保持室内外清洁。

6、值班室岗亭不准作其他使用。

1、单位车卡的使用

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,并提供有效证明,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。

2、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。

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, 同时可以在市政府规定的收费标准限度内临时调整保管费。

1、形象规定

(1) 经常注意检查和保持仪表整洁。

(2) 精神振作, 姿态良好, 抬头挺胸, 不得弯腰驼背, 不得东倒西歪, 前倾后靠, 不得伸懒腰, 不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋, 不准边执勤边吸烟、吃零食, 不搭肩挽臂, 做到站如松、坐如钟、动如风。

(3) 不准留长发、蓄胡子、留长指甲, 蓄发不得露于帽檐外, 帽沿下发长不得超过1.5cm, 胡须要天天刮, 不留长鬓角, 鬓发长不超过耳屏, 指甲不得超过 1mm, 鼻毛不得长出鼻孔。

(4) 不得随地吐痰, 乱丢杂物。

(5) 不得哼歌曲、吹口哨、听收录机、看书报。

(6) 不挖耳、抠鼻孔, 不得敲桌椅、跺脚或玩弄其他物品。

(7) 做到“微笑服务”, 对待车主、业主住户友善、热诚, 严格遵守公司规定的文明礼貌服务用语。

上岗前, 必须对照整容镜整容, 检查衣、帽、领带、鞋带及装备是否穿戴整齐、规范, 班组长、分队长、房管员在场应检查或予以纠正。

2、着装规定

(1) 制服统一, 穿黑色皮鞋, 佩戴员工证, 服装整齐、干净、笔挺。

(2) 统一按当地机动车保管场保管员的着装规定着装, 要求举止文明、大方、端庄, 精神抖擞。

(3) 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

(4) 不得佩戴饰物, 口袋内不宜装过多物品, 制服外不得显露有个人物品。

1、对讲机在更换充电时, 必须先关掉电源和主机上的开关, 保护和延长机身使用寿命。

2、仅值班员和车辆巡逻管理员每人配一部对讲机, 另配一个备用充电池和一个充电器。

3、电池不准经常更换, 必须按规定时间8~10h轮换使用。

4、认真做好对讲机交接工作, 以防出问题互相推卸责任。

5、不准用对讲机谈论与本职工作无关的事情。

6、遵守“谁使用, 谁保管; 谁损坏, 谁负责”的原则。