

2023年单位停车场管理方案 停车场管理方案(实用9篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

单位停车场管理方案篇一

为加强我市机动车停车场管理，规范车辆停放秩序，充分利用城市公共停车资源，促进机动车停车场智能化建设，创造良好城市环境，根据《亳州市机动车停车场管理办法》《安徽省城市停车设施规划建设管理指导手册》等有关规定，结合我市实际情况，制定本方案。

以满足市民合理停车需求、提升城市管理水平、规范停车场运营秩序、引导市民绿色出行为目标，立足城市规划和交通发展，为改善我市人居环境、提升城市运行效率提供有力支撑。

本方案适用于市区范围内除客运、货运站场外的公共停车场、路内停车位和面向社会开放的配建停车场。

由亳州交通投资控股集团有限公司按照有关规定和规范，建设本市统一的停车信息管理和服务平台。

（一）平台功能

统一的停车信息管理和服务平台集停车场智能管理、市民出行服务、辅助城市管理等功能为一体，通过停车场信息的动态管理和数据分析，向市民提供智能化停车服务，为城

市基础设施建设和精细化管理提供科学依据。

（二）架构设计

1. 停车管理系统：具备车辆进出场管理、用户管理、通行数据采集等日常管理功能；
2. 新能源充电系统：具备充电桩管理、导航查询、实时情况展示等功能；
5. 信息展示系统：对外展示停车资源分布、泊位使用情况、停车场运营等实时信息；
6. 数据分析系统：具备停车时段分布、易拥堵时段路段、泊位使用率、停车场经营情况等数据分析功能，为城市停车场规划、交通环境治理、停车场经营管理提供决策依据。

（三）智慧出行服务

基于平台的数据整合和信息发布功能，定制开发手机app、公众号和小程序，为市民提供停车泊位引导、新能源充电桩查询、订单查询、线上支付、便民信息发布等服务功能。

（一）平台运营管理

平台运营管理主要包括综合协调、数据管理、平台接入、平台维护、制度规范和功能拓展等工作。

5. 服务功能拓展：做好市民智慧出行、违章信息采集、城市精细化管理等拓展服务功能。

（二）停车场运营管理

坚持“谁投资、谁经营、谁管理、谁受益”的原则，遵循相

关标准规定，综合考虑区域停车需求，规范开展运营管理工作，广泛接受社会监督。

1. 运营管理方式：

(3) 配建停车场首先满足业主停车需求，具备对外开放条件的可参照公共停车场自主开展运营管理。

2. 停车场接入：平台建设运营单位应提供标准协议端口，国有投资建设的公共停车场、路内停车位应接入统一的停车信息管理和服务平台，由平台建设运营单位与机动车停车场建设运营单位协商明确运营管理主体。

各社会资本投资建设的停车场管理运营单位（个人）按照协议端口，通过软件升级、硬件改造等技术手段打通平台与停车场之间的数据传输通道，保障停车场的信息接入。

3. 拓展服务功能：运营单位结合停车场实际，合理配置现场管理人员，按照规定规划建设新能源车辆充电桩等便民配套设施。

4. 规范管理秩序：各停车场运营单位依法办理注册、税务登记和收费备案等手续，在出入口的显著位置设置统一的停车场标志，公示经营管理者名称、营业执照、停车服务内容、收费标准和监督电话。

5. 规范现场管理：停车场现场管理工作人员应佩戴统一标识，规范文明用语，熟练掌握和操作智能管理设备，定期开展法律法规、管理制度、设备操作、事故应急处理等技能培训，提升停车服务保障能力。

6. 收费服务管理：市区机动车停车场的收费管理根据泊位分布、停车需求、交通拥堵等实际情况，按照市发展改革部门制定的收费标准实行差异化收费。

7. 电子化支付：通过公众号、小程序□app等多种支付方式，提供即扫即走、无感支付、通行后付费等电子支付手段。

8. 经营秩序维护：停车场经营管理单位应协助公安机关和城市管理部门做好违规停车和损坏公共停车设施等行为的教育引导和追责工作。针对违规情节严重且依法认定为失信行为的，按照规定纳入信用信息系统实施信用管理。

（一）城市管理部门负责停车场管理中涉及市容的监督管理，协助做好停车秩序治理工作。

（二）公安机关交通管理部门负责机动车道、非机动车道停车位的设置管理和相关违法行为查处工作。

（三）住房发展部门负责督促物业服务企业做好物业管理区域内配建停车场的日常管理，研究制定居民小区内停车管理机制。

（四）发展改革部门负责机动车停放服务收费管理，制定政府指导价标准。

（五）数据资源管理部门负责指导信息服务平台建设及接入“皖事通”app等政务服务平台有关工作。

（六）谯城区人民政府、亳州高新区管委会、亳芜现代产业园区管委会负责组织街道办事处、社区管理中心宣传停车政策法规，协调处理停车过程中出现的矛盾纠纷，积极引导社会资本建设运营的机动车停车场接入信息服务平台。

单位停车场管理方案篇二

1、负责维护车场秩序，疏导交通，引导车辆入位，合理收费，文明服务。

- 2、指导车辆有序停放，保持车道和消防通道畅通。
 - 3、负责做好车辆登记工作，做到出、入登记，认真填写车辆进出计时卡的时间，对入场车辆进行车况检查，如有损坏当场通知车主，并做好记录。
 - 4、车辆进出先敬礼，使用文明用语，严格执行收发卡和验证制度，进场验发卡，出场收卡，出入卡发出时间和收回时车辆应保持一致，出入卡不得丢失。
 - 5、负责对出场车辆进行检查校对，如发现可疑应拒绝出场，并立即报告负责人，直至校对清楚后方可其出场，夜间车辆出入需验明“三证”（驾驶证、行驶证、车辆计时卡）。
 - 6、负责提醒车主下车后锁好车门、窗、贵重物品不要遗留在车内。
 - 7、严禁小商、小贩、闲杂人员进入车场或逗留。
 - 8、严禁携带易燃、易爆等危险物品进入车场，严禁在车场内堆放杂物等。
 - 9、严格执行交接班制度，做好值班记录及其他记录，按规定办理移交手续，交班前做好周边卫生。
- 1、按规定的路线时间进行巡视，根据具体情况进行负责车辆引导入位及引导车辆出位，在巡视终端设置签到进行签字，确保巡逻人员忠于职守，巡视到位。
 - 2、对车场内可疑人员、车辆进行监视、盘问和检查，发现问题及时予以解决。
 - 3、熟悉车场内设施设备情况，发现车辆碰撞或人为破坏立即制止并给予处理。

- 4、巡视停车场内车辆有无漏油或烟火、线路安全隐患，不能处理应及时报告车场主管或值班人员协助处理。
- 5、检查停放车辆有无异常情况，门窗是否关好，车内有无贵重物品，有无被撬痕迹，并做好巡视记录，必要时通知车主和车场主管。
- 6、检查停车场内有无可疑箱包，危险物等，并及时处理。
- 7、遇重大紧急情况应立即报警。
- 8、夜班巡视人员必须保持高度警觉状态，不得脱岗或打盹睡觉，一经发现将严肃处理。

（一）收费依据：长沙市相关部门规定

（二）收费标准按照上述规定，结合停车场实际停车情况，我公司建议将停车收费定为：

地面：小型车位xxxx元/月，货车xxxx元/月，

临时停车：起价xxxx元/小时，两小时以后加收xxxx元

（三）收费管理形式

- 1、以固定车位月租及临时停放形式，指定具体停车位，并保证缴费的业主车位不被他人侵占，做到专车专用。
- 2、对已缴费的业主发放停车证，凭证进出车场。
- 3、对一些特定车辆可采用免费发放停车场专用通行证。
- 4、对外来车辆发放计时卡，进门时登记时间，出门时根据停车时间计时缴费。

（四）出入收费

- 1、采用月缴费的车辆凭车证进出车场。
- 2、访客及临时出入车辆，进场时发放计时卡，同时将车况及进场时间详细记录，等车主离场时，按入场时间进行合理收费。

单位停车场管理方案篇三

为进一步提升我院停车场管理质量，建立良好的车辆停放秩序，保障车辆停放安全，院区交通畅顺，出入有序，结合医院实际情况，现制订医院停车场外包经营管理方案。

医院总共有车位453个，其中地下停车场145个，生活区：固定停车位98个，医疗区固定停车位180个，露天临时停车位30个。由于医院部分楼层装修，有可能造成停车位数量的变化，其风险由中标人承担。

限用于医院员工、生活区住户、来院就诊病人及家属、等车辆的停放，不对外开放经营(医院员工车辆大约330左右，目前每台月保费100元)。

方案一：维持目前停车场管理现状，收费标准在现行标准基础上上浮%。

要求营运期间，停车场使用的水电费、地下室机械车位年维保费、停车场管理系统设备设施的维护费、税费、保险费、相关证照的办理和年审、公共设施因人为损坏的维修费以及其他不可预见的行政事业性收费等，由承包方负责。停车场管理人员的住宿承包方负责安排。

方案二：承包方年上交停车场承包管理费xx万元。

承包方在方案一负责日常相关费用要求基础上，按有关部门要求，在车场内安装视频监控，负责停车场管理系统设备设施改造、重新对院内停车位和道路交通标志标线设计制作（将放疗中心至水电科前路段改双向车辆行驶和1.5米宽人行道）等，所需费用由承包方负责。

方案三：承包方年上交停车场承包管理费xx万元

承包方在案一和方案二的要求基础上，负责院内道路改造将车场周边主干路段改造沥青路面，具体改造方案医院负责制定，费用由承包方负责。承包方可根据我院现有的停车场地，在不改变医院整体规划基础上，适当增加机械车库，解决车位少停车难的问题。

医院正门道闸收费、北门道闸收费、地下停车场管理、自行车停放点、路面巡逻岗等5个岗位，需安排人员24小时值班。西出口道闸7-21：30分收费需安排2人，7至18：30分主要路段车辆指引和停放管理，需安排人员7人（医院大门进出入口处非法摆卖、车辆乱停乱放管理2人，门诊停车场、医疗区东路段车辆行驶指引、3号楼停车场、南楼路段、生活区停车场等部位，在医院工作时间内安排专人管），共计：24人。

1、承租方必须遵守国家的有关法律法规，依法经营，遵守医院的有关规章制度，接受医院监督、检查和管理。

2、承租方未经医院允许，不得对停车场进行任何改造。不得转租、转借他人，擅自改变用途或者不服从医院管理，医院有权提前收回场地并终止合同。

3、承包方在车辆管理中，不得扣押车辆停放者的证件和财物（若有争议纠纷应由公安部门或相关部门解决）。

4、在本院停车场所发生的汽车车损、事故，由承包方报交警处置，本院不承担责任。

5、承包方应按医院要求，疏导引导入院汽车到位，按画线车位到车场停靠，不允许出现车辆乱停、乱放、拥挤、堵车，院内主干道、转弯路段、出入口必须通畅、不得堵塞通道，要求车辆进出有序；防止车辆停靠丢失和损坏，车场的车辆停靠安全由承包方负全部责任，如在管理中存在车辆纠纷、丢失，赔偿问题由承包方处理解决。

6、医院内如发生突发事件，医患纠纷，急救抢救和现场救护等临时需占用停车场所，承包方无条件服从院方安排和调度，不得拒绝。

7、院内员工、生活区住户按医院规定收费。政府机关和相关部门的来院公务的车辆不得收费（包括：政府机关和相关部门如公检法110、119，120急救车、救护车、水电气、消防监控设施、运送药品，送血及运输院方的设备材料等的车辆）。不允许社会救护车在院区停放和转运病人现象违者将按医院相关规定处罚。

8、凡载送患者就诊，住院或来访的车辆（包括营运出租车）卸客即离开的，30分钟以内承包方不得收费。医院停车场如停车位已满，应立即出告示，告知车主本车场车位已满，并安排人员到入口处路面进行车辆疏散。

9、承包方的所有从业人员应在签约时向医院提供身份证复印件，并按规定签订履行合同责任书。承包期间，院方如发现承包方从业人员有违纪违章或违反有关规定不服从管理的，院方有权责成承包方换人，承包方应及时更换。

10、要求从业人员应统一服装并佩戴上岗证，仪容整洁，着装整齐，文明礼貌用语规范，文明服务，礼貌待人。未佩上岗证及行为不当，有损医院形象的每次罚款200元。停车场招聘员工需经保卫科备案并考核。

11、承包方自行到工商税务部门办理车辆停靠许可证，税务

营业执照，并在停车场显目位置悬挂管理部门核发的车辆价格收费标准，收费许可证，必须按国家有关规定缴纳税金、工商管理费，如未交纳，则由承包人承担相应处罚。

12、承包方应严格执行政府规定的收费标准，按税收管理制度使用发票。不得使用假票和涂改及与单位不相符的票证，不得伪造有关证照和票据，如因违法违规给院方造成损失或不良影响的或在承包期内发生的投诉，由承包人负责解释、答复，情节严重的医院有权单方终止合同。

13、承包方应依据国家法律和地方有关部门规定，自觉履行防火安全、门前三包、综合治理及安全、保卫等义务，并接受甲方的监督检查。认真做好各项消防安全工作，不得在停车内非法存放易燃、易爆等危险物品和其他化学品。如有违反上述各项约定，将须承担包括甲方直接和间接损失在内的一切经济后果和法律责任。

14、承包方在承包期内应保护、维护院区停车场内的设备设施、绿化，停车场的卫生管理由承包方负责且必须符合医院卫生管理要求，院方如有重要检查及大型活动，承包方应无条件配合。承包方如有违约或违规，院方将追究承包方责任。

医院停车场主要用于本院员工、生活区住户、来院就诊病人及家属车辆停放，不对外开放经营。

1、本院员工、生活区住户车辆停放保管服务收费标准，按医院规定标准收费，每台每月100元。

2、接送病人看病的车辆停放，对接送病人看病的车辆，凭该院当天门诊或住院有关凭证（当天收费收据、住院押金收据）停放保管服务收费标准，按现收费标准收费。

3、对非接送病人看病的车辆，机动车停放保管服务收费标准，按二类停车收费标准进行收费。具体收费标准以物价部门批

复为准。

单位停车场管理方案篇四

为全面贯彻落实《陇南市机动车停车场管理办法》（市政府令〔20xx〕第1号），进一步理顺停车场管理体制，提高停车场使用效率，有效缓解“停车难”问题，现结合我市实际，制定如下实施意见：

进一步规范全市停车场管理，实现“办证经营”、备案管理；现有经营性停车场全部进行信息化改造，并接驳全市智慧停车平台，盘活存量资源，实现车位应用尽用、充分利用；不断改善停车环境，打造破解“停车难”的陇南模式，全面促进城市交通与经济社会的协调发展。

坚持以民为本、利民惠民的原则，创新机制、强化措施，以最大决心、最强合力、最优服务，拓展地上地下停车资源，尽可能实现停车资源利用最大化，努力满足群众的停车需求。

本意见适用于全市所有的经营性停车场，包括市政府国有企业统一建设运营的公共区域停车场，以及对外开放收费经营的机关、医院、住宅小区等专用停车场。

（一）确定停车场行业经营服务条件

4. 建筑配建停车场必须具有由住建部门核发的《建设工程消防合格证明》；

5. 从事经营服务收费的停车场经营者，应当依法办理以上手续后，申请向县区公安交警部门备案，经材料审核和现场查勘合格后，予以备案，发放《陇南市经营性停车场备案登记证》，登记证编号按照行政区划代码+四位数字（从0001开始）。

备案所需材料：

- （1）经营服务单位基本信息（包含营业执照、税务登记、消防合格证明、收费依据等相关材料）；
- （2）停车场平面示意图；
- （3）符合规定的停车设施、设备清单；
- （4）经营、服务、安全、应急管理制度；
- （5）法律、法规规定的其他资料。

（二）规范停车场经营管理服务行为

停车场经营者应当严格按照《陇南市机动车停车场管理办法》第二十四条的规定履行职责；同时，强化停车经营者自律经营，加强停车行业从业人员的职业道德教育和业务技能培训；健全监督制约机制，推进停车经营服务单位依法、诚信经营，提高经营服务水平，形成健康良好的市场秩序。

（三）鼓励停车资源共享

机关、医院、住宅小区等专用停车场，应当在满足工作人员或本小区业主停放需求的情况下，向社会公众提供机动车停放服务；或与周边有停车需求的车辆所有人约定车辆错时停放。

（四）推行智能化管理

公安交警部门负责制定全市统一的数据采集和联网标准；停车场经营者应当采用停车场智能管理系统，并接入全市智慧停车平台实行联网管理；智慧停车平台为进行信息接驳的机动车停车场优先提供停车信息、交通状况信息、智能化停车

诱导等服务。对经营性停车场未按照有关规定接入全市智慧停车平台的，根据《陇南市机动车停车场管理办法》第三十九条处三千元以上一万元以下罚款的处罚。

机关、事业单位、住宅小区等专用停车场可以自行负责管理运营，也可委托市属国有企业实现智能化运营。

（五）实行诚信档案制度

加强监管检查，对不按规定履行职责的停车场经营者和恶意逃费的驾驶人通过“信用中国”平台，客观评定诚信等级、依法使用诚信档案，建立信息共享、部门联动的管理工作机制，促进停车场经营服务水平提升，规范停车场及其经营主体行为，培育优质的经营服务单位，保障良好的经营服务秩序。

（一）公共停车场和专用停车场管理

公共停车场，指为社会车辆停放提供经营服务的场所（包含市属国有企业在公共区域设置的停车场）。

专用停车场，指为本单位、本居住区车辆及特种车辆提供停车服务的场所。

1. 使用监管：收费停车场标识及收费公示牌完整，收费人员统一着装，佩戴工作牌；按照发展改革部门规定的标准依法收费，收费标准和收费公示牌一致，统一使用税务部门监制的专用发票；未经自然资源部门批准，任何单位和个人不得将配建停车场挪作他用，不得变更规划确定的停车位，不得改变公共停车场为社会车辆提供停放的用途。住建、消防救援、公安交警等相关部门要进一步督促规范单位、住宅小区等专用停车秩序的管理，确保消防车道的畅通。

2. 依法处罚违法违规行为：经营者擅自将已投入使用的公共

停车场、专用停车场挪作他用的，按照《陇南市机动车停车场管理办法》第三十八条处一万元以上两万元以下罚款的处罚。公共停车场以及收费经营的专用停车场未备案登记的，公安交警部门书面通知进行限期备案登记，经书面通知督促仍不备案的，按照《陇南市机动车停车场管理办法》第四十条处一万元罚款的处罚。对占用消防通道妨碍消防车通行的，依据《中华人民共和国消防法》第六十条处五千元以上五万元以下罚款的处罚。

牵头单位：各县区公安交警部门

责任单位：各县区市场监管、税务、发展改革、住建、自然资源、消防救援等部门。

（二）道路临时停车泊位管理

道路临时停车泊位，是指依法在道路范围内设置的临时停放机动车辆的场所。

1. 使用监管：收费泊位停车场标识及收费公示牌完整，收费人员统一着装，佩戴工作牌；按照发展改革部门规定的标准依法收费，收费标准和收费公示牌一致，统一使用税务部门监制的专用发票；收费泊位因政府举行重大活动或市政检修等原因需临时占用道路临时停车泊位的，对占用道路临时停车泊位的时间及数量予以核实；协调处理经营过程中产生的其他问题。

2. 依法处罚违法违规行为：对违反《陇南市机动车停车场管理办法》有关规定，具有妨害道路临时停车泊位正常使用等行为的单位及个人，依照《陇南市机动车停车场管理办法》第四十三条处一千元以上三万元罚款的处罚。未备案登记的，书面通知到辖区公安交警部门限期备案登记，经书面通知督促仍不备案的，按照《陇南市机动车停车场管理办法》四十条处一万元罚款的处罚。

牵头单位：各县区公安交警部门

责任单位：各县区市场监管、税务、发展改革、住建、自然资源、消防救援等部门。

建立由市政府整体统筹、市级公安交警部门牵头多部门协同、县区政府及其相关部门负责实施的常态化工作机制，进一步明确职责和分工，规范停车场管理及相关服务，提升停车场管理的水平。建立停车管理联席会议制度，联席会议办公室设在公安交通管理部门，负责组织研究，协调解决停车管理中的重点和难点问题。

市场监管部门：负责办理营业执照注册登记；依法查处无照经营行为、擅自改变主要登记事项或超出核准登记的经营围从事经营活动；负责对停车场收费行为进行监管，依法查处有关价格违法行为。

税务部门：负责办理税务登记以及停车收费发票（电子发票）的监督管理工作。

住建部门：负责核发《建设工程消防合格证明》；加强对物业服务企业经营活动的监督管理。

发展改革部门：负责停车收费政策制定，并根据社会发展状况、城市交通运行状况、停车泊位供求状况，适时调整完善我市停车收费政策。

公安交警部门：负责停车场备案、道路内侧停车泊位的设置；负责各类机动车辆在城市道路乱停乱放行为的监管，协助城市管理综合执法部门对公园、绿地、湿地等场所机动车乱停乱放行为的监管；督促经营性停车场将停车位信息接入智慧停车平台。

城市管理综合行政执法部门：协助公安交警部门依法查处擅

自在街道两侧和公共场地设置影响市容的停车位行为和公共区域停车场内违反城市管理的行为。

单位停车场管理方案篇五

- 1、对小区的业主、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小区出入通行证。
- 2、为业主临时停车提供方便，小区设有地面停车场，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，可到小区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，小区负责做出相应控制，确保停车方便。
- 5、各种车辆不得在小区道路上随意停放，临时进入小区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、车辆进入小区应减速慢行，最高时速不得超过小区限速标志的规定，进出车场时遇对面行来车辆，应做到先出后进。
- 9、小区停车场不准学习驾驶机动车，严禁试车和随意鸣喇叭。
- 10、对进入小区的出租车同样实行计次卡出入，夜间22：00

以后，谢绝出租车进入小区。对外来人员乘坐的出租车应谢绝入内。

11、对进入小区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小区物业小区物业服务处许可，不得进入小区。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小区，应停在规定场地装卸材料，不得影响小区交通，装载装修材料的车辆驶离小区还需出示业主的书面证明，方可驶离。

13、对所有进出小区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。

单位停车场管理方案篇六

二、车场保安员工作细则

三、车场收银员工作细则

四、车场员工配备及其他

五、车场守则

六、车场应急措施

七、车场财务收费制度

八、车场职级权限及监管

车场运行管理细则

（一）停车场设固定车位及非固定车位，固定车位需对号停泊，非固定车位车辆进入停车场均采用就近泊车原则停泊。

（二）免费车辆的使用

免费车辆需由公司总经理签署后，交由车场主管发行免费卡。

（三）月租车辆的使用

2、财务部同事与租户签订车位租赁合同，租约复印件交管理处财务部备案，同时知会车场主管车位出租情况。由车场主管发行月票卡。

3、每月由财务部根据租约的规定时间发单通知、催促承租人交缴租金。

4、租户在缴完租金后，凭缴款单位由车场主管对卡进行延期。

5、注意事项：

领取月票卡时，需向财务部缴纳100元/张作为押金。

a□如因原卡遗失、损坏等原因，需重做卡时，需向车场主管阐明原因并出示缴款证明后方可重新领卡。

（四）时租车辆使用方法

1、车辆驶至车闸旁取得泊车票，闸杆升起；

2、司机按车道标志指示驶入停车场；（注意服从保安员指挥）

3、车辆选择车位泊好，锁好车门，离开；

- 4、离开车场时，司机驾车并持时租车票驶经收银处缴费；
- 5、泊车未到十五分钟者，免收停车费，每小时5元/小时收取；
- 6、司机在缴完费后需尽快驶离大厦，以免阻塞车场出入口；

(五)卸货车辆使用方法

——货车进入首层卸货时，需停泊在卸货区内；

——卸货车辆必须凭卸货单到出口岗亭处领取卸货车辆停车证，享受免费

1小时之服务，超过1小时收费标准与时租车辆一致；

——货车收费标准与时租车辆一致；

——货车在卸货区泊妥后，需迅速卸下货物，并把货物运走；货物不可在

停车场长时间摆放，且物品看管亦由货主自行负责；

——货车在卸完货物、清点完毕后，需尽快离开，以便其他货车进场；

——货车离场时，持卸货车辆停车证时租卡到收银处缴费；

(六)摩托车使用方法

1、摩托车进场后，由摩托车收费员发卡，一半悬挂于摩托车上，另一半由车主保管；

2、摩托车必须听从摩托车收费员安排，排放整齐；

3、摩托车出场时，需由摩托车收费员对卡进行核对后交付保

管费方可离场；

4、摩托车收费标准为一元一张，月保费40元/月；

单位停车场管理方案篇七

确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全，保证车场内整齐有序。

2. 适用范围

本公司辖区内停车场(库)

3. 职责

车场收费员负责按标准收取驶出车辆的车位有偿使用费，放行。

车管员负责指挥车辆整齐停放、存放、巡视、监护并做好进出场记录。

安全班长负责车辆管理的监督、指导。

4. 引用文件

《xxx交通管理条例》、《停车场建设和管理暂行规定》

5. 工作程序

硬件标准

停车场内应按消防要求设置、配备手提或便携灭火器等消防设施和消防器材。

停车场和车行道路应做好停车位和行车线以及禁停、转弯、

减速、禁鸣、限高等醒目标识。

停车场内应设置垃圾桶(箱)，在必要的位置设置路障和防护栏。

车辆进场必须服从车管员的指挥，遵守停车场管理规定，履行相关手续，按规定交纳费用。

停放好车辆后，必须上锁，车箱、车篓内贵重物品随身带走。

驾驶员、车辆使用人必须保持车场清洁，不得将车上的杂物和垃圾丢在车场内，车辆发生漏油时，车主应即行处理。

停车场内禁止洗车、修车、试车、练习。

任何人不得损坏停车场内消防、清洁、电器、供水等场地设施。

停车场由专职保管人员24小时值班。

不准酒后取车启动机动车辆并驾驶。

停车场内禁止吸烟。

6. 车辆进出

车管人员应引导车辆使用人在指定位置停放车辆，主动、礼貌上前接待。

车管人员在办妥相应手续后方可允许车辆离场，如因私自放行导致车辆失窃，车管人员承担一切责任。

夜间停放的车辆，车管员应做好记录并办理交接班手续。

7. 巡视

车管员每半小时或临时详细检查车辆的车况，发现漏油、未上锁、车箱(车篓)遗留物品等情况应及时处理并通知车主，同时应在交接班记录本上做好记录，特殊情况报告班长处理。

逾夜车辆，或遇交接班时应清点、核对车辆数量，确保安全。

班长检查手提灭火器等消防器材，发现逾期或其它异常情况应在交接班记录本上记录并及时上报，立即处理。

车管员负责维护好车库内清洁卫生，保持车库整洁。

8. 意外事故的处理

当车管员发现停车场内的车辆被盗或被损坏时，就立即通知业主，同时逐级报告班长和公司领导。

属撞车事故的，车管员不得放行肇事车辆，并应保护好现场。

属酗酒或寻衅肇事而引发的砸车事故，车管员应立即制止，并通过巡逻安全员上门通知车主，对造成的事故进行确认。

车管员认真填写交接班记录，如实写明逾夜停放车辆的数量、区域停放情况、发生事故的时间以及发现后的报告处理情况。

车辆在停车场被盗后，车管员应立即汇报公司处理，待车主确认后向当地公安机关报案，车管员以及车主都应积极配合公安机关做好调查处理工作，涉及公司内部人员责任问题，由公司组织调查，视情况做出处理决定。

单位停车场管理方案篇八

在“优化营商环境”工作中，我局做了大量推进和落实工作。

七是实现了投资项目在线审批监管平台和自治区政务服务一体化平台数据共享；

九是完成了工程建设项目区域评估成果应用工作，梳理了《锡林郭勒盟水利事项区域评估负面清单》和《锡林郭勒盟水利事项区域评估成果应用指南（试行）》。

单位停车场管理方案篇九

随着经济建设的快速发展，如今一线城市已经出现买车容易、停车难的现象。尤其一些小区出现车辆爆满的情况！那么、小区如何才能做好停车场管理服务呢？在这里我们博思凯为大家详细介绍。

车辆停放是精神文明的重要体现，小区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。以下是小区停车场收费系统为大家准备的管理方案：

- 1、对小区的业主、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小区出入通行证。
- 2、为业主临时停车提供方便，小区设有地面停车场，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，可到小区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，小区负责做出相应控制，确保停车方便。
- 5、各种车辆不得在小区道路上随意停放，临时进入小区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、车辆进入小区应减速慢行，最高时速不得超过小区限速标志的规定，进出车场时遇对面行来车辆，应做到先出后进。

9、小区停车场不准学习驾驶机动车，严禁试车和随意鸣喇叭。

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

11、对进入小区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小区物业小区物业服务处许可，不得进入小区。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小区，应停在规定场地装卸材料，不得影响小区交通，装载装修材料的车辆驶离小区还需出示业主的书面证明，方可驶离。

13、对所有进出小区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。