

停车场运行管理方案 停车场管理方案(大全10篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

停车场运行管理方案篇一

- 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。

停车场运行管理方案篇二

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）》。

停车场运行管理方案篇三

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。

停车场运行管理方案篇四

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。

停车场运行管理方案篇五

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；

停车场运行管理方案篇六

1、办公楼停车场为办公楼的附属场所，由办公室负责各项管理工作。

2、停车场车辆只准停放公司所属的办公车辆、客户车辆及内部员工车辆，未经同意的外部车辆及客车、货车严禁停放。

3、停车场内标有专用字样及班车字样的停车位为专停车位，其它车辆一律严禁停放。

4、每个车位仅限停放一辆汽车，按标线有序停放，禁止占道停车，随意摆放。

5、停车场优先停放公司所属车辆，除专用停车位外，采取先到先得原则，在停车位饱和情况下，有车员工请自行解决停车问题，无车位车辆禁止在公司院内除停车位标线以外地方停车。

6、车辆停妥后，车辆驾驶员应拉紧手刹，熄火后关紧门窗，并将贵重物品随身携带。

7、除公所属车辆外，其他车辆严禁在停车场内进行车辆维修、加油、清洗。

8、办公楼停车场不收取任何费用，不提供对车辆的保管服务，停车场内停放的车辆损失管理部门不承担任何赔偿责任。

9、办公室将每日对停车场内的停放车辆进行检查，对违反规定的停放车辆进行登记并告知，对停在车辆标线以外的车辆将劝其离场，对于超过二次违反规定者，第三次违反规定者处以xx元罚款，第四次违反规定处以xx元罚款，以此类推。

10、对于一个月内多次经提醒，屡教不改者，视为严重违反公司纪律，将视情节严重处以相关处分。

停车场运行管理方案篇七

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。生活区业主、医院职工车辆大约330辆。

1、随着医院的快速发展，就诊量逐步增加，加上生活区业主、医务人员的车辆也急剧增多，而院内停车位有限，导致供需矛盾。

2、由于院内停车位有限，道路狭窄，车辆进出不畅通，影响院内交通，加上场地分散管理难度大，不少车主见缝插针，造成车辆停放不规范，严重影响了就医环境和院内交通秩序。

3、社会车辆、就诊人员车辆、住院人员车辆未实施差别化停车收费。导致少数社会车辆长时间停放，严重影响车位的周转。

1、对院内主干道、车场车位、道路交通标志重新规划。将医院东面主干道改为双向线（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），西侧主干线改为单向线（只出不进）。

2、因医院周边无大型停放场，为了缓解医院停车难的问题，建议在现有停车位的基础上适当增加机械车库，解决车位少的问题。

3、为了提高车位周转率，实施差别化停车收费。对非接送病人

停车场运行管理方案篇八

根据《三明市城市管理局等六部门印发关于深化整治城区公共空间违规设立经营性停车场问题及规范收费管理等行为实施方案的通知》（明城管〔2022〕7号）及《中共泰宁县纪委办公室《关于加强日常监督推动“点题整治”工作常态化的实施方案》的通知》（泰纪办〔2022〕3号）有关工作要求，为深化整治城区公共空间违规设立经营性停车场问题，进一步规范收费管理等行为，决定在全县开展深化整治城区公共空间违规设立经营性停车场问题及规范收费管理等行为专项工作（以下简称“停车场整治工作”），具体实施方案如下：

进一步巩固整治成果，完善停车场规划、设立、备案、建设、经营、收费等方面长效制度，强化日常监管；新增城区公共空间违规设立经营性停车场和收费不规范行为明显减少，对发现的问题按照常态化的监管制度及时整治到位；对合法设立的经营性停车场价格违法行为举报线索核查率达到100%，对实行政府定价和政府指导价管理的停车场所，100%实施分区域（类别）、分时段差异化停车收费政策及实现夜间22:00至次日早上7:00不等的免费停车时段；加大停车场建设力度，力争全年新增城镇公共停车泊位50个。

停车场整治工作各职能部门合力做好辖区内停车场整治工作的谋划、部署、推动和提升，具体落实停车场整治工作，各职能部门具体分工如下：

泰宁县发展和改革局：负责对实行政府定价（含政府指导价）管理的停车场所，实施分区域、分时段差异化停车收费政策，全县100%实施分区域（类别）、分时段差异化停车收费政策，全县道路停车泊位100%设置夜间22:00至次日早上7:00不等的免费停车时段；对需要纳入政府定价（含政府指导价）管理

的城区公共空间合法设立的经营性停车场所，要完善相关收费规定，加强停车收费管理。

泰宁县公安局交通警察大队：负责城区道路范围内违法设置停车泊位的摸排工作，2022年底前，城区道路停车泊位摸排率达到100%。

泰宁县自然资源局：负责指导在开展国土空间规划编制中充分考虑城市停车设施建设需求，合理安排停车设施规划空间；规范利用储备土地设立经营性停车场，按规定办理相关手续。对排查发现的非法占用储备土地设立经营性停车场的要依法依规查处到位，整治到位率达到100%。

泰宁县住房和城乡建设局：负责加大停车场建设力度，力争全年新增城区公共停车泊位50个；严格对照20xx年问题台账，对已完成整改的城市公园、绿地、广场逐一开展“回头看”，确保问题零反弹；按照100%比例全部完成实地排查。

泰宁县市场监督管理局：负责持续宣传停车场收费明码标价“十个清”“十个不”倡议，推动停车场经营者增强规范收费主体责任意识，依法查处经营性停车场价格违法行为；合法设立的经营性停车场价格违法行为举报线索核查率达到100%；配合县住建局（城市管理局）对移交的需办理营业执照停车场名单进行核对，积极引导未办理营业执照的停车场及时主动办理，办理情况及时向县住建局（城市管理局）反馈。

1. 落实长效制度。各职能部门根据本地实际情况，进一步加强停车场规划、设立、备案、建设、经营、收费等方面规范化管理。

2. 完善闭环机制。对投诉举报受理、转办、调查取证、核实、整改、反馈各环节实行闭环管理，明确各环节的责任部门、办理时限和有关要求，畅通群众评价反馈渠道。

（二）持续做好新增城区公共空间违规设立经营性停车场和收费不规范问题整治

1. 加大宣传，拓宽问题线索渠道。充分运用网络、新媒体、宣传海报、宣传小册子等载体，在街道、社区、居住小区和停车场等场所进行宣传，公布投诉举报电话，拓宽群众投诉举报渠道，提高群众的知晓率和参与度。
2. 加大力度，持续推进专项整治。综合运用数据套合、资料审核、实地核查、信访举报线索收集等手段，继续排查新增问题，依法依规进行处置。
3. 加强跟踪，确保整治工作实效。不定期对整改后的. 停车场进行抽查、暗访，防止回潮和反弹，巩固整治成效。

（三）坚持疏堵结合，加强停车场规划建设，增强停车泊位，不断满足群众停车需求

1. 坚持疏堵结合。坚持以改造提升为主，确需取缔的，应另行补充相应的停车泊位数量，确保现有城区停车泊位总量不减少。
2. 提高停车位使用效率。积极推广公共停车设施智能管理平台建设，探索错峰停车，提高停车设施的使用效率。
3. 多方式新设停车设施。采取增划道路停车泊位、安装机械式立体停车设备和新建停车场等方式增加停车设施。鼓励利用政府储备用地、待建土地、空闲厂区等闲置场所，依法设置临时停车设施，缓解停车困难。

（一）部署推进（7月底前）

县住建局按照“定主体、定目标、定措施、定进度”的原则，制定工作方案，明确各职能部门具体分工，推进专项整治工

作。

（二）整改提升（9月底前）

各职能部门在全面梳理、总结去年实施集中整治工作成效和存在问题的基础上，认真分析原因，研究提出对策，进一步健全完善城区公共空间经营性停车场规划、设立、备案、建设、经营、收费等方面的制度，强化日常监管，按照职责分工，对新发现的问题，逐宗建档，实行台账管理，并结合实际依法依规进行处置，整治一宗，销号一宗。

（三）验收巩固（10月底）

县住建局对开展的专项整治情况进行总结，并汇总形成“问题（整改）清单、制度清单、成果清单”三项清单，同时，建立健全停车场长效管理机制，规范停车场管理，加强常态化属地日常监管工作。

（一）高度重视，提高认识。各职能部门要高度重视停车场点题整治工作，主要领导做到“亲自部署、亲自过问、亲自协调、亲自督办”有关“点题整治”工作。围绕整治项目和工作重点，细化、分解工作任务，加强跟踪督促，及时研究解决问题，确保各项任务落实到位，并接受县纪委监委的监督。

（二）部门联动，形成合力。协调机制要充分发挥统筹协调作用，推动各职能部门之间的协同协作，增强工作合力，及时建立健全信息互通、线索移交、成果共享等工作机制；对排查出的清单，各职能部门要按照职责依法依规处置到位；对整治工作推诿扯皮、进展迟缓、不作为、乱作为等行为的，要严肃追责问责；定期召开整治工作推进会，协调解决问题、困难，合力推动整治工作，推动全县上下“一盘棋”开展整治。

（三）加强宣传，营造氛围。要坚持“开门整治”，主动公开监督举报方式，及时做好“点题整治”项目的宣传发布与政策解读。要加强宣传，充分利用各种宣传媒介广泛宣传整治工作开展情况。主动收集和及时反馈群众诉求，每月通过信访、“e三明”、“12345”等多渠道了解群众诉求，帮助群众协调解决困难和问题，建立有关台账，提高群众参与的积极性，提升群众满意率。

（四）建立台账，及时报送。专项整治工作实行“工作台账”和“问题台账”双台账月报告制度，县住建局于每月23日前将专项整治工作开展情况形成书面材料报送县纪委监委相应纪检监察室和市协调机制办公室，10月8日前报送专项整治工作总结。

（五）建章立制，长效管理。县住建局要督促各职能部门按照专项整治工作方案逐项落实，梳理形成“问题清单、制度清单、成果清单”三项清单。对整治中发现的个性问题要及时整改到位；对共性问题要建立机制，堵塞漏洞。对已整改问题，每半年组织开展“回头看”，巩固整改成果。对在整治中发现的行业性、普遍性、政策性问题，要深入剖析原因，深化改革举措，建立标本兼治的长效机制。

停车场运行管理方案篇九

为加强分公司停车场的管理，合理利用停车场车位资源，规范停车场使用和车辆停放，保障工作人员及车辆安全，特制订本规定。

第二条

停车场由分公司综合办公室负责各项管理工作。

第三条

车辆凭分公司综合办公室发放的有效停车卡进出停车场，工作人员有权拒绝无卡车辆进入停车场。停车卡办理由分公司综合办公室统一负责。

第四条

外单位办公车辆如需进入停车场，必须经过分公司综合办公室批准后方可停放。

第五条

所有进入停车场的车辆和人员必须严格遵守本规定，同时服从停车场工作人员的指挥与管理。

第六条

车辆在停车场内行驶，必须低速行驶，有序停泊车辆，严禁随意占道停车。

第七条

车辆停妥后，车主应当拉紧手掣、熄火，锁好门窗，并将贵重物品随身携带。

第八条

车辆驾驶员有责任维护停车场内设施不受破坏，任何车辆对停车场内设备设施或其它车辆造成损伤的，经确认后，必须承担相应责任。

第九条

车辆的资料如有变更，或遗失停车卡，必须立即通知分公司综合办公室，避免引起误会或造成损失。

第十条

严禁在停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、清洗或试刹车等活动。

第十一条

严禁漏油、漏水、车况不佳或超高、超重的车辆进入停车场。

第十二条

严禁载有易燃、易爆、腐臭、污秽、有毒、病菌、放射性等物品的车辆进入停车场。

第十三条

严禁在停车时擅自挪用、埋压和圈占消防设备，堵塞消防通道。

第十四条

严禁在停车场内随地吐痰、乱扔杂物、乱倒垃圾或污水等污物。

第十五条

停车场旨在为机关人员和外来办事人员提供车辆停放的便利，停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，分公司均不承担任何赔偿责任。

第十六条

本规定由分公司综合办公室负责解释。

第十七条

本规定自xx年xx月xx日起施行。

停车场运行管理方案篇十

制定及落实停车场管理规范，完善停车场的安全管理，保障车辆停放安全，辖区交通畅顺，出入有序，确保车场设施设备之运转正常安全，防止事故发生。明确停车场管理的有偿保管责任及车位的有偿使用，并向进入停车场车主明确此关系。

1、建议停车场之岗位设置如下：

1.1摩托车、非机动车出口各设固定收费岗；

1.2机动车入口设固定岗，出口设收费岗及固定岗；

1.3停车场内设流动巡逻岗，同时，监控中心也负责停车场内部之监控；

1、停车场管理规程

1.1出入口之控制闸杆必须处于正常状态。

1.2灵活调动巡逻，每次巡逻须到指定位置，并留意各路线有否非法停泊、阻塞通道现象或清洁、照明、安全及设备欠妥情况，如有，则应予以记录并及时处理。

1.3停车场内不准进行任何车辆修理，如属紧急维修，可通知当值主管，做好登记，情况属实方可实施，以防借口修理车辆而进行偷车之活动。修理工作结束后须负责将场地清理干净。

1.4如有车辆拖走，须查明证件及车主，并通知物业服务中心，取得同意后，方可放行。

- 1.5 遇有其它特殊情况，立即通知主管或按照紧急事件应变。
- 1.6 正确指挥交通，勿让出入口堵塞。
- 1.7 发现车辆门窗未关好或出现响警号，须立即通知主管，然后再通知车主。
- 1.8 对所停车辆核实停车证并进行数据登记。
- 1.9 遇违例车辆：如无证停车、堵塞车辆出入等，可通知主管人员。
- 1.10 禁止所有人使用消防喉洗车或在车场内使用其它水源洗车。
- 1.11 指引所有驶入停车场的车辆，按车场的规章制度停泊。
- 1.12 如属临时停放车辆，只可停泊在特定停车位，并必须按规定收费。所收款项应妥善保管于收银柜，不可随身携带，并于下班时点算清楚交主管。
- 1.13 定时开启排气系统及照明系统。
- 1.14 留意车场高度限制，遇有接近限制高度的车辆时，须提醒司机小心驾驶。
- 1.15 留意车位界限及编号是否清楚。
- 1.16 禁止停车场内洗车抹车，防止弄污地面或地面打滑。
- 1.17 留意各交通标记是否清晰

2、车场当值岗

- 2.1 指引车辆缓行安全停放在自己的车位上，并应立即跟进检

查车辆情况，检查所泊车位是否相符，同时提醒司机关锁车门、窗，并检查是否漏水漏油。

2.2检查车辆有无任何损坏、擦痕，如有任何损坏，都应详尽登记于“车辆情况登记表”上，并要求车主（司机）签名认可。

2.3定时巡查车辆的停放情况，制止乱停放现象，发现违例泊车即申请锁车，清点车库内车辆，与《车辆出入登记表》上是否一致。

2.4定时巡查车场，如发现有车被损坏、车门未关、车未上锁、漏水漏油等情况应及时报主管通知车主处理。未通知到车主时，做好《交接班记录》。2.5仔细登记车辆有关情况，如车牌号码、车型、车位进出时间等。

2.6严密注视车辆情况和驾驶的行为，若遇到醉酒驾车者应立即劝阻，并报告主管或物业服务中心及时处理。

2.7发现有人拆零部件或维修车辆时，应立即制止并检查当事人有关证件。

2.8做好区域内安全防火工作，制止任何人员在车场吸烟或动火作业。

2.9认真做好交接班工作，交接班时所属区域之车辆一并交接清点无异后签名。

3、车场巡逻岗

3.1负责整个区域安全巡视工作，特别加强对各走火信道及偏僻区域的巡察，注意盘查可疑及闲散人员。

3.2协助对进入车场车辆管理，指引其停泊适当位置，对商户

之已申请固定车位之车辆应督促其不能停泊他人之固定单位，否则申请锁车。

3.3严格检查登记车场车辆有关情况，发现有车辆未锁车门时，应立即通知上司跟进联系有关车主，然后守护车辆旁，等候上司到来进行处理。

3.4按消防规范巡视并检查消防设施，做好巡视记录，确保消防设施处于正常工作状态。

3.5协助车场当值人员对各种停放车辆的管理。

4、车场道口岗

4.1当发现有车辆需进入停车场，驶近道口挡车器时，应立即走近车辆，向司机立正行举手礼。

4.2当司机开启车窗时，递上保管卡同时说“先生（小姐）请收好保管卡（出示登记卡）”。

4.3在发卡的同时，另一名值班员应迅速在《车辆出入登记表》上填写个各栏目。

4.4在卡登记完毕后，应立即将道闸开启放行，并提示行驶路线，若后面有紧跟着车辆排队时，应示意其停下，并致歉“对不起，久等了”，然后发卡。

4.5车辆安全进入道口后，方可放下道闸，避免道闸损坏车辆，车辆进入后切记放下道闸，以防车辆冲卡。

4.6当遇到公安、警察、政府部门执行任务的车辆要进入时，查证后方可放行，应作好《交接班纪录》登记车牌号。

4.7当发现有车辆驶出园区达挡车器前时，即上前立正并说“先生（小姐）您好，请您交还保管卡”等礼貌用语，并

核对车牌好号。

4.8查对无误后，值班员开启车挡，并迅速在《车辆出入登记表》上做好登记。

4.9若出场车辆和司机有疑问时，应向司机详细盘问核对有关情况。在盘问和核对过程中若发现有问題，应立即截留车辆，机智地应付司机，并用对讲机报告主管、监控中心和物业服务中心。

4.10遵守管理服务文明礼貌用语。

5、停车场交接班

5.1接班人员必须提前15分钟做好接班的准备工作正点交接班。

5.2接班人员要详细阅读交接班日记和有关通知单，详细了解上一班设备运行情况，对不清楚的问题一定要向交班者问清楚，交班者要主动向接班者交底，交班记录要详细完整。

5.3交班人员要对接班人员负责，要交安全、交记录、交工具、交场所卫生、交设备运行动态，双方要办签字手续。

5.4如在交班时设备突然发生故障，或正在处理故障，应由交班人员为主排除，接班人员积极配合，待处理完毕或告一段落，报告主管，征得同意后交班人员方可离去，其交班者延长的工作时间，视事故报告分析后，再作决定。

5.5在规定的交班时间内，如接班者因故未到，交班者不得离岗，擅自离岗者作旷工处理，发生的一切问题由交班者负责。接班者不按时间接班，主管要追查原因，视具体情节作出处理，交班者延长的工作时间除公布表扬外，并发给超时工资。

5.6接班人员酒后或带病坚持上班者，交班人不得交给他们，

并及时报告主管，统筹安排。

1、停车场地位置：郑州市东明路河南省肿瘤医院

2、停车场地面积□xx□车位□xxx个；

3、承包费：包括场地使用费和物业费，场地使用费为xx元/月，物业费为xx元/月，合计每月停车场承包费为xx元/月（大写圆），承包方除支付承包费以外还需支付停车场内的用水、用电和日常维护费用。

为确保车场秩序良好及人员安全，凡驾车进入本车场的司乘人员必须严格遵守以下规定：

1. 严禁装载有易燃、易爆或剧毒危险物品的'车辆进入车场，如违反规定擅自进入，发生事故，除承担全部经济损失外，并追究司乘人员的责任。
2. 本停车场收费只提供泊车车位，泊车后请自行锁好车辆，关好门窗。任何车辆或其附件和车内对象的遗失或损坏，无论任何原因本车场概不负责。
3. 本停车场的车位分为时租车位、月租车位及固定车位，并规定以一张泊车卡供固定一辆车使用。泊车时请自觉按指定位置分别停泊，不允许乱停乱泊。凡违法乱纪反规定、拒交车位使用费、强行乱停乱放、不听劝告和车辆，本车场将采取相应措施，不排除将车辆扣起或拖离车场，并作严肃处理，相关费用由车主负责。
4. 停泊时租车位之车辆应入闸取卡，离场时先到停车场收费处自觉交费，交费后15分钟内出闸交卡，车辆离场。未缴足车位使用者，管理者有权拒绝放行，直至所有车位使用费（含扣押期间的车位xx元使用费）全部付清方可离场。

5. 停车卡必须妥善保管，不提污损、折迭或遗失，如有损坏或遗失，照价赔偿，并向车场物业服务中心申办补领手续。时租车位的车主应实时向停车场收费处报告，经车场主管核查有关证明文件后方能取车，除须缴付实际之车位使用费外并须缴付手续费。

6. 保持车场内清洁，不得在车场内清洗车辆，不得随意动用消防设施，不得在车辆内入油和维修车辆，不得在车场内弃置垃圾。

7. 爱护公物，车场内设施如有损坏，当事人需承担赔偿责任，如有故意冲卡，损坏收费器械设备或其它车辆内之设施，需按照物业服务中心要求之金额赔偿。

8. 本停车场内的车辆，无论任何原因，若有需要被拖走移动发生的损坏，本车辆概不对任何损失负责。

9. 驾车人仕必须遵守场内指示牌行车，确保车辆不得停泊在划定车位界线以外的任何地方，亦不得妨碍本停车场之出入口或任何通道。

10. 凡在车场停放车辆的人员，有义务检举一切违法犯罪行为，共同把车场管理工作做好，如对本停车场管理人员之投诉，可向当值之车场主管提出，或书面通知物业服务中心。

11. 物业服务中心如有需要将随时增加或修改停车场之管理规则而不作另行通知。