

# 最新收费站思想汇报(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 收费站思想汇报精选篇一

作为物业的收费人员，每天都是跟钱打交道，对于账目要细心要认真，一下是我年底总结报告。下面是由小编为大家整理的“物业收费人员年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

在以往的日子里，和同事们一起学习、工作，不但锻炼了我的工作能力，也使我的业务水平又有了较大的提高，这与上级领导的帮助和同事们的支持是分不开的。

作为一名台帐员，首先要熟练掌握本职业务以及国家相关法规、政策的各种管理规定，二要熟悉掌握所管区域的面积、栋数、户数、收费情况、业主信息。三要负责业主入住或迁出资料的更新，并将准确资料整理归档。四要对用户提出的房屋修缮要求进行调查，协助维修部实施维修。五要解答业主的咨询，发现问题及时调节，与业主建立和维持良好的人际关系。六要负责安排收费员收费工作，完成收费指标。

我深知收费工作是物业公司的窗口，收费员的形象代表整个物业公司的形象，在工作中为收费员创新工作思路、寻求工作捷径，为收费员工作打开绿色通道。

一、心系本职工作，认真履行职责

耐心细致地做好台帐管理工作。自20xx年x月接手xx电力小区□

xx局小区台帐管理工作的以来，认真核对每一笔收费，理清自收、付费关系，严格收费制度，记好每一笔账，确保收费金额与台帐分文不差的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好对账。按照财务的制度，我细化收支情况，编制报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴各种费用。结合xx小区的实际，收费员人手不足，每年我都会赴各产权单位收缴公企、职工包烧费及物业费。因现包烧费为机打发票，为减轻收费员工作量，每年包烧费、物业费的收缴工作以我为主，年收缴量xx多万元，近千张票据逐一登记，无差错。在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，较好地完成领导安排的各项任务。

## 二、加强业务学习，提高工作能力

在这一年里，通过学习不断充实物业服务与供暖的管理知识，首先，深入实际。通过了解物业服务和供暖过程中的每个细小环节，提高综合分析能力。其次，注重沟通。注重与领导及各部门的沟通与交流，提高协调办事能力。再次，熟悉业务。熟悉工作的具体环节，并掌握物业服务、供暖相关政策，做到心中有业务，干中学业务。最后，加强学习。由于xx电力小区既是一个大盘又是一个老盘，无论在收费账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，我与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，包括发票的管理、日常开

票收款、核对数据，编制各种报表，做好整理档案资料及向各产权单位请款等工作。

### 三、和睦相处，共同进步

在同事沟通上，以“和睦相处、互相协调、互学互进、共同发展”为准则，平时多与同事沟通，共同商讨问题，积极分担工作，并提出合理化建议。此外，积极配合其他部门工作。从而形成“内有商讨、外有联系、自上而下”的沟通网络。

### 四、围绕以往工作，制定新计划

继续发挥过去和谐的工作气氛与细心的工作作风，以“团队求发展、服务创口碑”为目标，以“相互学习、共同进步”为中心，努力培养一个富有战斗力的队伍，养成“问有所答、答有所依”的工作习惯。

2、继续理顺各人的职责，根据新的制度重新制定工作计划，并定期编制总结向经理汇报。

3、督促收费员细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。

4、健全各层次的核对制度，把好每一个关口，有效控制工作诉出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。

5、巩固对发票、收据等的管理工作，做到零缺票。继续熟悉软件的操作，做好发票的申领和核销工作。

6、继续健全知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习。

总结是最好的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己成绩与教训、长处与不足、困难

与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

各项计划完成了多少、销售指标（销量、销售额、回款、利润）完成情况、与去年同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

### 三、分析导致工作目标没有达成的失误和问题

1、主观认识不足，思路不够高度重视。

2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际。

4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。
- 7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。
- 8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

#### 四、对当前形势的展望与分析

- 1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。
- 2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。
- 3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

#### 五、下一年度工作计划与安排

总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

- 1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。
- 2、下一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目

标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

## 一、抓好物业管理日常工作

### （一）、做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合xx做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

### （二）、加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换了3#变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯xx个；

电熔器x个；

自来水球阀x个；

免费上门为业主服务xx多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合有关部门对配电室、消防设施的安全检查工作。

### （三）、抓好小区的保洁、绿化工作

1、做好迎接创建文明城市检查工作，给业主、租户分发文明检查注意事项，并要求租户保持良好卫生环境。

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面。

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

8、2次全面清理小区内三个化粪池，通往市政化粪池的污水管网进行二次全面疏通，清理沉淀井、雨水井三十多个（次）。

二、积极发挥物管处的作用，配合完成的其它工作

- 1、配合完成了对xx广场西侧绿化改造工作。
- 2、配合总办做好临时工劳动合同续签工作。
- 3、配合xx酒店换发别墅区业主的游泳卡。
- 4、配合疏通队做好小区的污水管道清理工作，并两次对小区a□b幢化粪池清理。同时，配合xx海鲜大酒楼做好小区污水管道的疏通工作。
- 5、配合消防支队对配电室的安检工作。
- 6、做好小区秩序维护员的交接工作。
- 7、春节做好小区的气氛布置。
- 8、配合供电局对小区三台变压器进行年检。
- 9、配合天鹅工程部做好配电室630kva变压器开关老化维修更换工作。
- 10、配合xx学论坛的后勤工作。
- 11、到xx区建设局办理前期物业合同备案申请。
- 12、配合xx大酒店处理连廊屋顶漏水问题。
- 13□xx□xx□小区三家共同在xx广场重新铺设污水管网的配合工作。
- 14、结合小区“创文明城市”的要求做好各项迎检工作。

三、加强与业主的交流，做好日常管理工作



在一年的工作中，我十分注意加强与业主、租户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。并与业委会进行沟通，做好了小区物业管理服务合同的续签工作。

同时，对有的业主在小区的违章搭建行为及时进行制止和劝说。特别是今年对7号楼装修多次出现的不规范行为进行了制止，并要求业主增强公共意识，注意保持周边环境的卫生。

回顾今年以来的工作，虽然做出了一定成绩，但同样也发现有不少需要加以改进和提高的地方。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，做好自己的本职工作，提高服务水平，为物管处的发展贡献自己的力量，为小区的居民创造一个平安、舒适、美观的生活环境。

一、加强自身的思想教育，从严要求自己，树立正确的人生观、思想观、道德观。在遇到困难时及时向班长反映，通过与大家的交流，不断的完善自己。为更好的完成工作中的各项任务打下了良好的思想基础。

二、做好文明服务工作，大力倡导文明服务意识。在平时的工作中严格遵守微笑服务，对每名驾乘人员都热情服务，唱收唱付，努力树立收费站的良好形象，竭力为广大驾乘人员提供最优质的服务，提供力所能及的帮助。

三、提高自身的业务水平，熟练各项操作技能。在平时的工作中，大家经常相互交流工作经验，总结工作中出现的失误。虽然收费工作是一件相对简单的工作，但是将“一件简单的事情做上千百遍不出错，就是不简单，一件容易的事情做上千百遍不出错就是不容易。”只有大家不断的取长补短，不

断的总结工作经验，才能不断的提升自己，把工作做到最优。

收费站是一坐桥梁、一个窗口。因此平时工作中就更加应该严与律己，真诚服务。即使遇到那些出言不逊的驾乘人员，我也是用礼貌的语言与解释，用真诚的服务态度去化解司机同志的不满。尽量使每一名驾乘人员都能满意。我们是一个服务性的行业，没有驾乘人员就没有我们这一行，因此，我们更加应以感恩的心去对待每一名驾乘人员。

工作没有高低贵贱之分，在任何岗位上都能够做出不平凡的事迹。一年来，虽然我在工作中取得了一些成绩，但是这与领导的要求还存在着很大的差距，在今后的工作岗位上，我会以自己更加辛勤的努力来回报大家，做一个领导满意，司机称心的高速公路收费员。

## 收费站思想汇报精选篇二

近日，我站开展了为期一个月的廉洁从业警示月活动，组织广大员工深入学习\_年来发生的几起公路收费员私拿通行费的典型案例，教育广大员工如何做好廉洁自律。通过对这些反面案例的学习，我感触颇深。在高速公路收费这一特殊行业里，尤其是一线收费员，每天要接触数以万计的现钞，面对金钱的诱惑，如何做到不动心、不伸手，廉洁自律显得至关重要。

### 一、防患未然、防微杜渐。

任何大的错误、经济犯罪，都是从小事慢慢发展而来的。“勿以恶小而为之”，但在现实生活中，有相当一部分人对“小恶”不以为然，在小事小节上放松了对自己的要求，因此积小成大，一发而不可收拾。有道是“千里之堤，溃于蚁穴”，有些收费员认为今天多收了五元钱就可以放进自己

腰包，贪点小财算不上违纪违法，由于没有被发现，逐渐就变得麻木不仁、心安理得。一旦贪欲的缺口被打开，就会一发而不可收，放进腰包数额也越来越多，五元、十元、二十元，胆子也越来越大，一步步滑向深渊，直至被发现、被开除才恍然大悟，悔之晚矣。

所以在日常生活和工作中，我们要注意加强个人道德修养，不仅要在大是大非面前保持清醒的头脑，在小事小节上也要牢牢把握住自己，不能心存侥幸，自做聪明，千万不要以为牟取的不法利益不大，就会躲过监管。在任何时候都应保持清醒的头脑，时刻牢记“手莫伸，伸手必被捉”，坚决不让自己迈出走向违法犯罪道路的第一步，避免“小错酿成大过”。

## 二、严于律己，遵章守纪

不管我站还是全国的收费站发展到今天，各项规章制度、操作规程可以说都已经很完善了，但如果执行不力，制度就如同一张白纸，发挥不了任何作用。因此，一线收费员除了要有熟练的业务外还必须具备高超的职业操守，努力学习各项规章制度，严格按照收费操作规程进行收费操作，不钻收费制度的空子，发现收费漏洞及时上报，尽可能不留下任何收费死角。同时收费员还要经常性地学习相关法律、法规，不断提高法律意识和法制观念，增强对金钱的“免疫力”，提高自身廉洁自律意识。另外，我们的管理人员也要加强日常监管，对一些员工身上存在的小错误、小问题，要及早发现，及时防范和纠正，避免小毛病铸成大错后，才采取措施，予以处罚，往往为时已晚。

总之，收费工作与金钱密切相关，廉洁自律是长期坚持的主题，除了要切实加强日常监管外，我们广大一线收费员更应自重、自爱，珍惜今天来之不易的工作，恪守职业道德，筑牢拒腐防贪的思想防线，自觉抵制各种诱惑，坚定廉洁自律的信念，始终做到“常在河边走，也能不湿鞋”。

## 收费站思想汇报精选篇三

收费人员要自觉做好收费的工作，下面小编为大家精心搜集了3篇关于医院收费人员的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

一、在主管主任领导下负责挂号工作。

二、在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等。

三、按规定填写就诊病人门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

四、每日必须做好当天挂号、收费前的准备工作，备好小钞，方便病员。

五、每天必须向财务科交挂号、收费金额一次，连同票证一并上缴。

六、礼貌用语，唱收唱付，对病人的询问要耐心解答，态度和蔼。钱款当面点清，杜绝差错。

七、严格执行财务工作制度，收费必须电脑打印收据，杜绝违纪事件发生。

八、发现长短款时不能以长补短，应及时查找原因，做好登记，以备存查和按规定处理。

九、每日按规定清机，填写收费款项汇总表，做好交款准备。

一、在医院院长管理下，熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达100%，收费必须出具国家统一医疗票具。

二、一个月内，在正常现金差错范围内(由于四舍五入的因素)，允许核销长短款金额在5元以下。

三、在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。

1、因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；

2、因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告院行政，由院方处理。

四、开出收据，必须按项目填全，写清姓名，发票字迹要清楚，并由经办人签字。

五、收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号

六、每收完一本门诊收据，要及时存款，每日的库存现金限额在500元以下。

七、做好微机的使用管理工作。

八、库存现金限额超出规定的范围，交医院行政。

1、在科主任领导之下，负责挂号收费工作。

2、挂号时要宣传就诊的注意事项及制度等。收费时要做到唱收唱付，准确无误地开写各种收据。

3、按规定填写初诊病人门诊病历首页姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

4、挂号员必须做好当天和次日挂号的准备工作，如各科挂号券、门诊病历、有价处方等。

5、每天必须清点现金收入，做到帐务相符，并及时上交财务。

6、负责挂号室清洁工作。

7、本矿职工、家属必须凭医疗证挂号。

## 收费站思想汇报精选篇四

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！

作为收费员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着一收一付的简单的操作，不需要很高的技术含量，也不必像其它科室的医生要承担性命之托的巨大压力，这或许也是大家眼中的收费工作吧。其实收费员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，收费处是一个窗口单位，收费员是患者首当其冲要面对的，收费员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，对医院满意。下面将我在xx年的工作向大家汇报。

在xx年这一年里，琐碎的事情很多，我的工作也是像大家想的那样每天在重复着机械的工作，但我没有简单去机械的重复，对待每一个病人我都在努力的做好服务树立良好的窗口形象；同时也在贯彻院内的思想，工作不只是为了要把表面的东西做好，还要深入到里面去，看到真正的内涵的东西，这样我们才能够提高，才能够把工作真正做好。在财务的指导下认真学习相关制度规定，更好的完成每一项工作。

我院从xx年3月份成为医保定点单位，xx年xx月成为新农合定点医院，虽然在之前进行了几次有关方面的培训，但当真的开始的时候心里还有一丝丝的紧张，感谢院领导的信任与支

持，同时也感谢与的帮助，我逐渐理解了新农合、医保政策，并在不断的操作中掌握了新农合、医保知识。新农合、医保不仅仅是简单的掌握知识，还要运用到实际中去，现在面对每个病人的时候我都会先问一句您是医保的吗，能报销吗，这样既能减少病人的麻烦，也能减少医院的麻烦。对医保病人门诊住院的流程全部掌握，由于医保病人较少，操作还是比较慢，以后将加强医保有关的操作训练学习。

3、严格遵守门诊收费住院收费的各项制度，保证钱证对齐；加强与各个科室的沟通协作，最大限度的利用现有院内资源，服务病人，为医院的发展贡献自己的微薄之力。

最后，我要再次感谢院领导和各位同事在工作和生活中给予我的信任支持和关心帮助，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！在以后工作中的不足之处，恳请领导和同事们给与指正，您的批评与指正正是我前进的动力。

## 收费站思想汇报精选篇五

：常州市人民政府

：常政发[2002]183号

第一条为加强停车场管理，规范停车行为，维护静态交通秩序，保障道路交通安全畅通，根据《中华人民共和国道路交通安全法管理条例》、《城市道路管理条例》、《江苏省道路交通安全管理条例》和公安部、建设部《停车场建设和管理暂行规定》等有关法律法规的规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于本市市区内停车场的建设和管理。

第三条市公安交通管理部门负责市区停车场的日常管理工作，市交通行政主管部门负责市区营业性停车场的行业管理工作。

第四条本办法所称停车场，是指根据规划配建、自建、补建的室内或室外（含地下）停车场和占用道路停车泊位的临时停车场所。

第五条城市停车场是城市重要基础设施，城市规划部门应会同公安交通管理部门，依据城市道路交通运输规划编制城市停车场规划，并根据城市发展，逐步组织实施，以适应城市交通与管理的需要。

第六条凡已建、新建、改建和扩建的大中型临街建筑停车场面积未达到公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》标准的，必须补建或出资另建停车场。

小型临街建筑必须按规划配建和补建非机动车停车场。

第七条公安交通管理部门应协同城市规划部门制订停车场的规划，并对停车场的建设和管理实行监督。停车场的专项规划，应当与道路交通发展相协调，有计划、有步骤发展大型专用停车场。停车场的规划设计按公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》的规定标准实行。

第八条建立规划、土地、建设、公安交通管理部门参加的临街停车场建筑图纸会审制度。新建公共建筑必须按规定配建停车场；没有配建停车场的，市规划、土地部门不予核发《建设工程规划许可证》和《建设用地许可证》。

第九条居民住宅小区的建设，应当根据小区的规模、居住人口数和规划规范要求配建相应的停车场地。

第十条停车场的设计方案须经城市规划部门审核，并征得市公安交通管理部门同意，方可核发《建设工程规划许可证》，办理开工建筑手续。

第十一条因特殊情况需临时占用城市道路设置停车场点，必



须由市公安局交通管理部门会同建设、城管部门批准，并办理占道许可证，由公安局交通管理部门统一管理，其他任何单位和个人不得占道设置临时停车场点。

第十二条建设停车场，应当符合城市规划的要求，保障道路交通安全畅通，控制占道，并鼓励投资者采取多种方式投资建设，谁投资、谁受益。

第十三条新建公共建筑应按规定配建停车场，并与主体工程同时设计、同时施工、同时竣工。

第十四条单位内部自备停车场所，由单位投资建设，并全部对外开放，实行统一收费服务，并经市公安局交通管理部门审核后，纳入社会化停车场管理。

第十五条停车场建设的勘察、设计按国家、省、市有关规定执行，承担停车场建设的施工单位应按照批准的. 停车场设计图纸施工，不得擅自改变。

第十六条停车场应配建照明、通讯、排水、消防等设施，并按国家标准gb5768-1999《道路交通标志和标线》的规定，设置明显标志和标线，保障车辆安全进出。有条件的必须安装停车场监视设备。

第十七条停车场建设工程竣工后，须经有关部门参与验收合格后，方可使用。未经验收和验收不合格的，不得投入使用。

第十八条未经市规划、国土和公安局交通管理部门的批准，不得擅自停止使用或改变其用途，不得缩小停车场的使用面积。

第十九条凡开办经营性收费停车场的，应经市公安局交通管理部门审核批准，提出申请时应注明名称、位置、面积、泊位、负责人、管理人数、产权证明和平面图，并分别到工商、地税部门领取《营业执照》及办理税务登记后，购置停车场标

志牌，领取停车场登记本、月报表和地税部门专用发票，方可开业。

第二十条停车场实行等级管理制度。市公安交通管理部门会同物价部门根据停车场所处地理位置、内部设施、管理水平、服务条件和供求关系等因素，将停车场分为一、二、三级，并每年进行审查验收，颁发相应的等级合格证书。

第二十一条物价部门根据停车场的等级，核定其收费标准，实行分类收费。

第二十二条停车场经营者应履行下列职责：

（四）负责车辆查验、登记；

（五）维护场内停放秩序和行驶秩序；

（八）保持停车场环境整洁。

第二十三条所有车辆必须在停车场或市公安交通管理部门指定的停放点依次停放，并服从交通民警和停车场管理人员的指挥和管理。

第二十四条机动车停放时，须严格遵守停车规定，按指定的泊位或停车线停放车辆，车主应关闭电路、拉紧手制动器、锁好车门，并按标准交纳停车费。

第二十五条装载易燃、易爆、有毒等危险品和不清洁的车辆，不准进入停车场停放。

第二十六条市公安交通管理部门负责对停车场管理的监督和管理人员的培训，督促停车场车辆安全防范措施的落实，维护正常的交通秩序。

第二十七条未经批准停用停车场或者改变停车场用途的，由

公安交通管理部门责令限期恢复，并可从停用或改变之日起按每日每平方米5元的标准处以罚款。

第二十八条在停车场年度审查验收中发现有下列行为之一的，由市公安交通管理部门会同有关职能部门视情节轻重分别作出责令整改，降低停车场等级，取消停车场等级合格证的处罚。

（一）不按规定明码标价的；

（二）不按核定的等级和标准收费，擅自提高收费标准的；

（四）停车场年度审验中发现有严重治安、消防隐患的；

（五）发生车内物品失窃、机动车失窃、因管理原因引起火情等重大刑事、治安事件的。

第二十九条违反本办法其它规定的，由规划、建设、城管、工商、地税、物价等部门按照有关法律法规进行处罚。

第三十条所辖市可根据实际情况参照本办法施行。

第三十一条本办法自2002年11月1日起施行。