

2023年停车场领班工作计划(精选6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

停车场领班工作计划篇一

受托方(以下简称乙方)： _____

为了加强对熙南里街区地下停车场的管理，适应街区发展和商户需求，服务街区商业运营和发展，现就授权管理的\\\\"金陵历史文化风尚街区\\\\"停车场相关事宜，甲乙双方议定事项协议如下：

一、委托范围：金陵历史文化风尚街区停车场，含：

- 1、停车场出入口道闸及附属设备以及收费标准等。
- 2、地下停车场(含148泊位)(附*面图)。
- 3、停车场内的通风、电力、排水以及消防等设施。

二、受托方管理内容：

- 1、确保停车场的24小时安全，正常使用。
- 2、乙方受托期间应保证停车场24小时正常运营。
- 2、确保停车服务热情周到，客户满意，不得出现客户投诉现象，如出现停车纠纷等现象，一切后果由乙方自行承担。
- 3、确保停车场内各安全通道、安全出口和道闸系统等的正常

使用。

4、确保停车场内地面整洁无灰尘，无附着物。

5、确保从主干道进出停车场内车辆安全，并独自承担责任。

三、委托管理期限：自_____年_____月_____日——_____年_____月_____日止。

四、其它约定

1、乙方自行办理停车场经营的相关手续，做到**经营并独自承担相关法律责任。

2、乙方应交付和承担停车场日常运营所发生的水费、电费及其它运营费用。（水、电费用分割见附件。）

3、乙方应指定专门的机构和人员对停车场进行管理。

4、委托期内甲方不收取乙方停车场的租赁费用。

5、乙方对甲方及产权方核定的30个车位，应予以保障。对街区大型活动及**来访车辆的停泊予以保障并做好相关应急预案，确保街区大型活动及突发事件的车辆停泊。该条款下所有停车不再收取任何费用。

6、乙方对社会车辆严格按物价部门核定标准收费；乙方对商户户主及前往商户消费的车辆应予一定优惠，并妥善处理相关事宜。

五、本协议未尽事宜另行协商。

六、本协议一式四份，双方各执两份。

甲方(盖章)：_____乙方(盖章)：_____

** (签字): _____ ** (签字): _____

附件1: *面图

附件2: 水电表清单

——物流停车场管理**

停车场领班工作计划篇二

一年来,在县委、县政府的正确领导下,在上级党校的支持下,**党校认真贯彻执行《中国^v^党校工作暂行条例》,充分发挥“三个中心”作用,紧紧围绕全县总体部署扎实开展工作,取得了较好的成绩。为总结经验、克服不足、以便把明年的工作做得更好,现就全年工作情况总结如下:

(一) 加强班子队伍建设,提供组织保障

一是坚持理论学习作为党校的一个品牌,努力创建学习型机关、学习型党组织。每年年初,班子都制定了科学的学习计划、学习方案和措施。二是明确岗位职责。每年年初,班子都认真制定班子成员目标责任制、党建工作目标责任制、党风廉政建设目标责任制和任务分解书、各科室工作计划,把各项工作任务细化、量化,层层分解,责任到人,以制度促效率,以制度促团结,以制度促勤廉,做到了思想到位、工作到位、责任到位。三是坚持民主集中制。四是领导带头,亲力亲为。工作上,班子领导成员亲力亲为,校长除了集体学习时领学县领导重要讲话和宣讲政治前沿理论外,还在各种场合宣讲了什么是幸福、中国孝文化浅谈、秘书工作与考研浅析等一些励志讲座。三位校长在幸福乡村建设中,各自带队深入基层宣讲,培训38多场次,受训人次5000余人,受到群众和县委领导好评。

(二) 抓干部队伍建设,不断树立党校新形象

首先是加强教师队伍政治思想建设。一是到上级进修。今年以来，先后选派8名骨干教师分别到省、市委党校参加业务进修，系统学习。提高了教师的专业理论水平和课堂教学水平。二是到基层实践，在工作体验中提高。为增强授课内容的针对性，促进理论教学与工作实际相结合，一方面积极开展集中“调研月”活动。三是走出去交流学习。

再是加强干部队伍作风建设，进一步唱响“内强素质，外树形象”主旋律，提素质、亮形象。

一是完善内部管理制度。制定了关于加强党校内部管理的九条规定。严格奖惩，鼓励在本职岗位建功立业。二是领导班子成员注重深入各科室了解情况，做好干部职工的思想工作，狠抓各项工作规章制度的落实。

二讲究实效，强化后勤工作的保障职能，搞好党校阵地建设。粉刷了办公楼外墙、对楼顶进行了防水处理、进行了校园整理，办公楼安装了轮廓灯和霓虹灯单位铭牌，对阶梯教室进行了重新整修。

（三）服务大局，履行职能，全面完成全年工作目标任务

积极开展社会宣讲培训工作。多方面搜集材料充实和完善“十八大”精神宣讲提纲，撰写好“十八大”宣讲通稿。采取集中宣讲、上门宣讲等多种方式开展十八大精神的宣讲活动。党校七名宣讲团成员，深入基层宣讲党的十八大精神，受到干部群众欢迎和好评。目前，宣讲50余场次，听讲干部群众达5000余人次。

（四）积极完成县委县政府安排的中心工作任务

一是包村工作不甘落后。根据县委的安排，我校分包**镇柴**和高家庄两个村，两名副校长任组长，吃住在村，与村

干部一道帮助该村推进社会主义新农村建设。帮村民建起了垃圾堆放点、垃圾清运队、垃圾处理办法，每周二、周四早上6点还帮助清理垃圾，帮柴**村出资协助硬化整修街道3条，所有街道墙体全部粉刷美化等。分别捐助两个村1500元、1000元。同时，给柴**村捐建了农家书屋，为该村提供书桌12张，书橱8个，凳子22个，各类图书余本。给柴**村老党员李年根送去洗衣机一台。二是派出一名副校长兼任基层建设年办公室宣传和日常具体工作。三是打好创卫攻坚战。整治校园义务劳动35次，出动900人次。出义务宣传员各种形式宣传创卫任务和目标要求以及各种创卫常识。四是积极多方筹措1万元，支持所包村搞好雨季植树工作。

（五）亮点工作

一副校长张惠萍同志荣获县第四届孝老爱亲道德模范。

二把县委党校建成了全县干部培训中心、发展研究中心和社会教育中心。

三建立了干部培训队伍人才库。

四积极发挥社会教育职能。与电子科技大学合作，为我县100多名应届大中专毕业生提供了深造机会。

五克服重重困难，多方跑办解决了48名党校学员的多年遗留的毕业证问题，消除了不稳定因素。

六党校全体干部教师主动与四川、**等特困地区联系，积极捐献衣被。

停车场领班工作计划篇三

1、公共卫生工作以建立健康档案为载体，以各类重点人群为重点对象，以各防保医为工作的桥梁，全面展开健康教育、

计划免疫、妇幼保健、慢病管理等九项公共卫生工作。

3、妇幼保健方面工作要有计划、有总结、有督导、有记录，各种报表要整齐归档存放，各项卡表册完整、逻辑关系合理。做好降销项目补助工作并对，补助情况进行定期的公示。对新生儿听力筛查和艾滋病检测筛查情况及时登记上报相关部门。做好农村孕产妇住院分娩的宣传、督导工作。

4、办公室和医务科及时完成日常工作，定期或不定期对全院医疗服务和卫生情况进行质控，严格执行工作记录，严厉查处脱岗，串岗、服务态度恶劣等情况，结合住院部做好病历质量的质控。

5、药房、收费处严格执行医疗收费标准，划价准确率达96%以上。严格执行票据管理的有关规定，无违反财经纪律行为发生。

6、新农合有专职办事人员，按时定期在显著位置对新农合补助资金在乡村进行公示。就诊管理杜绝发生冒名顶替，参合患者住院治疗用药严格遵守新农合药品目录。新合方面加强宣传工作，从扩面、提标、便民、严管四个方面展开工作。

7、加强中医药事业的发展，以中医馆、中医理疗室为载体，开展特色的中医治疗。并结合新农合，实现门诊中医药100%报销。

8、落实医疗机构分级管理制度，全部用全省通用门诊病历。

9、贯彻落实省市区深入医药卫生体制改革有关精神，积极实行*办基层医疗卫生机构配备使用国家基本药物制度和乡村一体化，对国家公布的307种基本药物和我省增补的206种药物，全部实行零差价销售，实现门诊中医药100%报销。严格执行《国家基本药物临床应用指南》和《国家基本药物处方集》规范使用基本药物，加强基本药物使用管理。加强药品管理，

药品及一次性使用器材材料入出有登记，落实精、麻药品《五专》管理，同时做好药品医疗器械不良反应上报工作。

10、设立意见箱，广泛征求病人建议，意见没及时改进我院的工作，对病人提出的问题要认真的调查核实，并对相关的人员进行合理的奖惩。

停车场领班工作计划篇四

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理制度。

- 1、依法循章、对交通、车辆进行管理。
- 2、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。
- 3、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。
- 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、定时向车场主任汇报工作。

1、车辆管理员的职责如下：负责对停车场的汽车，摩托车，以及保管站内的自行车管理。实行24小时轮流值班，服从统一安排调度。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》。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。按规定和标准收费，开具发票，及时缴交营业款。负责指挥区内车辆行驶和停放，维持停车秩序。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。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。

2、车辆管理员的纪律仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。严格遵守《交接班制度》。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。爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。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。团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。遵守《员工宿舍管理规定》，不得带人留宿，来客留宿必须经管理处分管主任批准。

1、严格履行交接班制度。

2、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。

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、搞好停车场库的清洁卫生。

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，不准使用消防水源洗车等。

8、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。

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。

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。

1、对进入停车场车辆的管理规定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。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。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。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。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。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。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。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。

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、摩托车、自行车月保的管理：需办理月保的车主先到停车场收费处办理登记，缴纳月保费用，领取月保号牌；月保车辆凭号牌停放，月保号牌禁止外借，禁止其他车辆使用，用户如更换车辆，需到车场办理手续月保车辆需每月按时缴纳月保费用，过期按临保车辆处理；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。

2、摩托车、自行车临保的管理：临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放；车管员发放临保号牌，并做好车辆登记工作，临保号牌分为两个相同的号码牌，一个挂在临保车辆上，另一个给车主随身携带，作为取车凭证；车辆停放后，车主需到收费处缴纳临保费用；临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。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。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。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。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。

1、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。

2、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。

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*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*规定的收费标准限度内临时调整保管费。

1、值班室应用镜框悬挂车辆管理制度、收费标准、营业执照，保管员姓名和照片等。

2、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。

停车场领班工作计划篇五

确保停车场内的车辆及设施、人员安全，保证车场车辆停放整齐有序。

适用于物业管理处辖区内停车场的车辆停放管理。

管理部主管负责监督、检查车辆停放管理。

管理部当值干部负责车辆停放管理的指导、检查及车位使用费收缴工作。

当值管理员负责停车场的管理工作。

车辆进场停放。

停车场只对辖区内的住/租户、本公司职员及前来辖区内消费及访客的客人开放。其余外来车辆不允许在停车场内停放。

当有车辆进场时，当值管理员应首先将车辆的牌号抄写至《停车卡》中，并将《停车卡》交给车主，迅速指引车辆慢行，安全地停放在相应的车位上，提醒车主锁好车锁、随身带走车上的贵重物品。

检查车辆是否有损坏或其他不正常情况，如有不正常情况应立即当面向车主提出，并在《车辆停放登记表》上作详尽记录。

收取车位使用费：

b) 其他车辆依照《车位使用费收费标准》收取车位使用费。

填写收费收据交车主，并在《车辆车位使用费交付登记表》上准确登记。

填写《车位使用牌》并贴于车辆明显处。

车辆离场。

当有车辆离场时，当值管理员应及时检查车主证及相关资料：

a) 检查车主证件、《停车卡》记录与车辆是否相符，不相符时不允许放行；

c) 检查业主证/租户证或员工证。

若检查中发现异常情况，应立即拦截车辆，并及时通知当值干部前来协助处理。

车辆离场后，及时在《车辆停放登记表》上登记。

巡视。

车场当值管理员每小时至少详细检查车辆的车况1次，发现漏油、未上锁等现象及时通知车主，并在值班记录本上做好记录，同时报告当值干部处理。

发现无关人员或可疑人员到车场时要及时劝其离开，若有紧急情况按《突发事件处理标准作业规程》处理。

协助清洁工维护好车场卫生。

《车辆停放登记表》。

《车位使用牌》。

《车辆车位使用费交付登记表》。

《突发事件处理标准作业规程》。

《管理部交接班管理标准作业规程》。

《车位使用费收费标准》。

车辆停放记录表

日期	车主单位	车类	证件名称	车辆情况	进场时间	离场时间	值班员	备注
----	------	----	------	------	------	------	-----	----

车辆车位使用费交付登记表

日期	车主单位	车类	车牌号码	有效证件	收费金额	到期时间	值班员	备注
----	------	----	------	------	------	------	-----	----

车位使用牌

姓名 车牌号码 车型

车 主 住 址 使 用 时 间

年 月 日 年 月 日

车位使用纳收费标准

自行车：10天以下每辆/每天元；10天以上每辆/每天元；

1个月以上每辆/每月元。

摩托车：10天以下每辆/每天元；10天以上每辆/每天元；

1个月以上每辆/每月元

汽车：固定车位：元/(位月)；临时停车：超过1小时按元收费；

过夜按元收费。

停车场领班工作计划篇六

为了加强停车场规范有序的管理，保障停车场的正常运行，特制定以下管理**。

- 1、**循章、对交通、车辆进行管理。
- 2、负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。
- 3、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。
- 4、负责**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、定时向车场**汇报工作。

1、车辆管理员的职责如下：负责对停车场的汽车，摩托车，以及保管站内的自行车管理。实行24小时轮流值班，服从**安排调度。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》。遵守规章、**，按时上下班，认真做好交**手续，不擅离职守。按规定和标准收费，开具**，及时缴交营业款。负责指挥区内车辆行驶和停放，维持停车秩序。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。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。

2、车辆管理员的纪律仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。严格遵守《交****》。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。爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。***事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。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**。团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。遵守《员工宿舍管理规定》，不得带人留宿，来客留宿必须经管理处分管**批准。

1、严格履行交****。

- 2、对进出车辆作好登记、收费和车况检查记录。
 - 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、搞好停车场库的清洁卫生。
 - 7、定期检查消防设施是否完好、有效，如有损坏，要及时**上级，维修更换，不准使用消防水源洗车等。
 - 8、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。
 - 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。
- 1、按时交**，**人员应提前10分钟到达岗位，在**人员未到达前，当班人员不能离岗。
 - 2、**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**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。
- 1、对进入停车场车辆的管理规定进入停车场的车辆须具备一切有效证件，包括行驶证或待办理证明、保险单等，车辆号牌应与行驶证相符，待办车辆应与待**明相符。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。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。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。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。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。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。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。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、摩托车、自行车月保的管理：需办理月保的车主先到停车场收费处办理登记，缴纳月保费用，领取月保号牌；月保车辆凭号牌停放，月保号牌禁止外借，禁止其他车辆使用，用户如更换车辆，需到车场办理手续月保车辆需每月按时缴纳月保费用，过期按临保车辆处理；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。

2、摩托车、自行车临保的管理：临保车辆进场需按车管员指示到临时停放点停放；车管员发放临保号牌，并做好车辆登记工作，临保号牌分为两个相同的号码牌，一个挂在临保车辆上，另一个给车主随身携带，作为取车凭证；车辆停放后，车主需到收费处缴纳临保费用；临保车辆离场时，车主需交回号牌，车管员核对无误后放行。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。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。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。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。

1、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。

2、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。

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*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*规定的收费标准限度内临时调整保管费。

1、值班室应用镜框悬挂车辆管理**、收费标准、营业执照，保管员姓名和照片等。

2、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。