# 2024年物业停车场管理方案范文（24篇）

作者：午夜清风 更新时间：2024-04-01

*通过撰写计划书，我们可以更好地把握时间，避免工作或学习中的盲目性和随意性。下面是一些精选的计划书案例，涵盖了不同行业和领域，希望能够为大家的写作提供启发。停车场管理方案为加强公司办公大楼停车场的管理，合理利用停车场车位资源，规范停车场使用和*

通过撰写计划书，我们可以更好地把握时间，避免工作或学习中的盲目性和随意性。下面是一些精选的计划书案例，涵盖了不同行业和领域，希望能够为大家的写作提供启发。

**停车场管理方案**

为加强公司办公大楼停车场的管理，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。

办公大楼停车场分为地上停车场和地下停车场两部分，属于办公大楼附属场所，由总经理办公室负责各项管理工作。

第三条。

车辆凭总经理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。停车卡办理由总经理办公室统一负责。

第四条。

地下停车场为公司机关工作人员专用停车场，其他车辆一律禁止驶入。

第五条。

外单位车辆如需进入停车场，必须经过总经理办公室批准后方可停放，停放地点仅限地上停车场。

第六条。

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。

第七条。

地下停车场车位停满时，驾驶人员应根据工作人员的提示，将车辆停放在地面停车场。

第八条。

地下停车场仅限停放小汽车或小型客货车，其余中大型车辆如有需要，可以停放在地上停车场，每个车位仅限停放一辆汽车。

第九条。

车辆在停车场内行驶，必须按照交通标志、标线限。

速行驶，有序停泊车辆，严禁随意占道停车。

第十条。

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。

第十一条。

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。

第十二条。

车辆驾驶员个人或车辆的资料如有变更，或遗失停车卡，必须立即通知总经理办公室，避免引起误会或造成损失。

第十三条。

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。

第十四条。

第十五条。

严禁漏油、漏水、车况不佳或超高、超重的车辆进入停车场。

第十六条。

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。

第十七条。

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。

第十八条。

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。

第十九条。

股份公司办公大楼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，不提供车辆保管服务，不收取任何费用。停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，管理部门均不承担任何赔偿责任。

第二十条。

本规定由总经理办公室负责解释。

第二十一条。

本规定自xx年xx月xx日起施行。

**停车场管理方案**

为全面贯彻全省城市功能与品质提升精神，落实市委提出的“彰显省会担当，唱响南昌品牌”城市建管十大提升行动和进一步巩固提高我县“全国文明县城”、“国家卫生县城”城市形象，实现“双城”提质，推进城市功能不断提升，达到城区“好停车、不堵车”机动车辆有序停放，更好地服务市民出行，结合我县实际情况，制定本方案如下：

以市委提出的“彰显省会担当，唱响南昌品牌”精神为指导，破解城市管理中的难点、热点问题，树立以人民为中心的发展思想，以“停车便利化”为目标,探索适应城市发展和市场规律的停车管理新模式，解决广大市民停车难的问题，实现城市管理智慧化，进一步提升我县城市品位，创优城市环境，提高市民的幸福感、获得感。

进一步整合城市资源采用市场化运作，授权特许经营权的方式创新经营城市理念，实现停车泊位智慧化管理，规范化有序停放。停车管理体系不断完善。城市停车管理制度不断健全，停车设施建设配套完备，基本实现机动车增长与停车设施增加协调发展，形成布局合理、比例适当、灵活方便的城市停车供应服务管理体系；打造立体的智慧化停车泊位运营管理监管体系。利用互联网技术让市民通过app、微信等就近查找停车泊位，实现我县停车泊位管理“一张蓝图一目了然，一个网络便于查找，一支队伍科学管理”的目标。

1.坚持利民便民。破解“停车难”问题，事关全体市民的切身利益。以群众呼声为第一信号、群众利益为第一追求、群众满意为第一标准，发扬敢闯敢试、负重拼搏、和衷共济、决战决胜的精神，以最大决心、最强合力、最硬举措、最优服务，拓展停车资源，规范停车管理，降低停车收费，努力满足市民的停车需求。牢固树立停车场和停车设施是公共产品和基础设施的理念，不与民争利，不以停车收费谋利。

2.坚持“四管齐下”。破解“停车难”问题，必须坚持完善规划、加快建设、加强管理、提高素质“四管齐下”。把静态交通规划和动态交通规划摆到同等重要的位置，进一步制定完善城市静态交通发展规划；像重视道路建设一样重视停车场建设，加大停车场的建设力度，做到不欠新帐，逐步偿还老帐；完善管理机制，规范收费办法，释放停车资源，推进停车管理的规范化、科学化、人性化，实现有限停车资源的利用最大化；不断提高市民的文明素质，做到依法停车、文明停车。

3.坚持疏堵结合。破解“停车难”问题，既要“开前门”，疏导停车压力，又要“堵后门”，管住“乱停车”，努力做到该划的停车泊位“一个不能少”、违法占道停车“一个不能多”。坚持新建和挖潜并举，在不影响动态交通的前提下，通过在部分时段、部分地段划定停车泊位等办法，以最小的成本增加停车泊位，让有车族停得方便、放心；同时，加大依法管理、严格管理力度，坚决管住“乱收费、乱停车”。

4.坚持路权兼顾。破解“停车难”问题，不仅要解决机动车的停车问题，而且要切实保障行人和非机动车的路权优先，妥善处理无车族与有车族之间的利益关系。在确保行人和非机动车路权优先的前提下，在部分道路等公共空间施划机动车停车泊位，通过统筹兼顾，使不同群体相互理解、和谐共处。

5.坚持投资多元。破解“停车难”问题，充分发挥政府“有形之手”和市场“无形之手”的作用。把机动车停车设施作为城市基础设施来对待，每年安排足够的资金用于停车设施建设；同时要以科学的规划、优惠的政策鼓励和吸引民资、外资共同参与停车场的开发、建设、经营，扶持停车场建设走产业化道路，通过市场机制破解“停车难”问题。

6.坚持民主民生。破解“停车难”问题，必须发挥民主的作用，通过发扬民主来改善民生。积极探索建立党政、媒体、市民“三位一体”的以民主促民生工作机制，坚持服从多数、关注少数，真正做到破解“停车难”为人民、靠人民、成果由人民共享、成效让人民检验。

县城控规区莲塘、八一（莲塘片区）、东新、银三角、金湖、银湖、八月湖等区域内主次干道、背街小巷、商贸市场等公共区域（不含居民区）。

1.县行政审批局负责审批县城控规区停车泊位特许经营权公开招标。

2.县发改委审批停车泊位特许经营权的立项，机动车临时停放收费标准，并核发泊位停车收费许可证。

3.县住建局（房管局）负责督促社区、物业小区启用地下停车库、规范封闭式小区地面停车泊位管理。

4.县城控规区的停车泊位实行“县城管局、县公安交管大队按各自职责进行监管，中标企业依法依规运营”的运作模式。商业网点前的停车泊位不得交商家承包，道路上的停车泊位不得从事其它经营性商业活动或转包。

5.县城管局牵头，县公安交管大队配合，全面梳理现有规划机动车泊位并取缔控规区内的私划侵占公共场地停车泊位。

6.县公安交管大队牵头，县城管局配合，根据南昌市机动车停车场管理办法，制订《南昌县机动车停车场管理规定》。

7.县自然资源局、县公安交管大队、县城管局科学合理制定县城控规区公共区域内临时占道停车泊位规划。商业街、集贸市场等公共区域在不影响交通市容的情况下，划定非机动车临时停放点，道路俩旁根据实际情况划定机动车临时停车泊位。

8.县自然资源局、县公安交管大队、县城管局、县商务局合理制定县城控规区商业网点前临时占道停车泊位规划。

9.县城管局、县公安交管大队联合执法，对非机动车占用机动车停车泊位、机动车违规占用公交车停车区、机动车乱停放、占用多个停车泊位、恶意侵占公共资源、占用人行道路等违规停放圈占，对恶意逃费的机动车主由公安交管大队进行依法处罚。

10.县“五车办”负责对乱停乱放的摩的、拐的等进行整治。

11.县城管局、县公安交管大队联合负责对泊位设置进行认定，对在泊位外停放的机动车辆依法处理。

12.县大数据发展管理局牵头，县公安交管大队、县商务局、县住建局、县城管局配合对全县交通状况，商业网点停车场、各小区停车场，临时占道停车泊位等相关数据和信息对接资源共享，以便市民通过网络查找停车泊位信息，合理规划行车线路减少车辆因寻找车位造成道路拥堵缓解交通压力。

13.由中标企业负责对确定的泊位统一施划标线编号，设置相关停放标志、标识牌等，费用由中标企业承担。

14.县大数据局负责对平台技术的审核及数据接口的对接。

15.县城管局负责对乱停乱放的电动车、共享单车依法进行整治。

16.县电视台负责对我县智慧便民停车泊位运营、收费、服务、监督进行宣传报道，引导广大市民规范停车。

17.县供电公司负责解决停车泊位设备等相关用电问题。

18.属地政府（管委会、管理处、街道办）牵头，县城管局、县住建局（房管局）、县自然资源局、县应急管理局、县行政审批局、县公安交管大队等职能部门配合，对小区现有的建筑，协同物业充分利用内外空间，合理划定停车泊位，房管、消防、物业等部门共同做好小区内车辆管理，坚决杜绝占用消防通道、人行道路等现象。

19.相关乡镇、管委会、管理处、街道办对停车泊位市场化管理工作要大力宣传、配合、支持。

20xx年12月31日之前完成，县城控规区内停车泊位市场化特许经营。

（一）高度重视，合力推进。各相关单位，各乡镇（管委会、管理处、街办）在思想上高度重视，认识上形成共识，行动上形成合力，实行全县一盘棋，共同发力，各负其职，切实把我县智慧化停车泊位市场化经营管理作为我县城市功能与品质提升的一件大事来抓，使城市管理更加有序化。

（二）贯彻落实，形成亮点。县城控规区的停车泊位市场化运营管理是一项便民工程，各相关单位，各乡镇（管委会、管理处、街办）要按照分工抓落实，紧密协调出成效，在规定的时间完成，力争把好事办好办实，打造昌南城市管理特色亮点，让路更通畅，市民更方便。

（三）常态管理，持续推进。各管理部门要加大协同力度，经常性的开展联合执法，巩固智慧化停车泊位运营监管，不断深入推进，不断巩固提升，持之以恒抓好管好智慧化停车泊位的运营管理工作。

领导小组下设办公室，由县城管局长涂艳彬任办公室主任，办公地点设在县城管局，具体负责全县控规区机动车停车泊位规范管理、统一收归移交、清理整治等工作。

**停车场管理方案**

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）》。

**停车场管理方案**

4、小区内车辆禁止鸣喇叭，禁止开远光灯，小区限制速度5公里/小时；

5、严禁携带易燃、易爆、危险化学品、放射性物品等危险物品的车辆进入小区；

6、严禁在小区内学车、试驾、超速行驶；

7、出租车、教练车原则上不准驶入本小区，个别接送老弱病残人员和业主随车运货品的出租车，登记后可以驶入，但下客后或卸货后必须马上离开，不得长时间停留.

**停车场管理方案**

根据《省纪委监委关于深入整治群众身边腐败和不正之风的工作安排》《中共河南省纪委办公厅关于印发全省纪检监察机关强化监督执纪问责深化作风建设的十六条举措的通知》（豫纪发〔20xx〕6号）、河南省住建厅《关于印发城市公共停车场运行管理专项整治工作实施方案的通知》（豫建城管〔20xx〕196号）任务要求，结合我县实际，对城市公共停车场运行管理专项整治工作实施方案安排如下：

坚持以人民为中心的发展思想，紧紧围绕停车管理领域群众普遍关注、反映强烈的突出问题，充分发挥全面从严治党引领保障作用，深入整治、认真解决人民群众“急难愁盼”问题，不断提升人民群众获得感、幸福感和安全感。

（一）提升政治站位。牢固树立以人民为中心的发展理念，坚持从人民群众最现实的利益出发，把做好整治工作作为增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的具体行动，确保实际成效。

（二）坚持问题导向。紧盯群众关注关心的热点难点问题，以人民满意为根本标准，认真梳理排查，澄清问题底数，建立整改台账，逐项整改落实，回应群众关切。

（三）强化责任担当。对存在问题主动担责、不回避推诿，整改问题认真彻底、不敷衍塞责。主动检视和查找组织管理、职责履行方面的问题不足。

（四）坚持标本兼治。克服“就事论事”、“就地论地”思想，坚持举一反三，全面排查整改。治标与治本相结合，深入剖析问题原因，健全完善制度机制，注重从根本上解决问题。

根据《省纪委监委关于深入整治群众身边腐败和不正之风的工作安排》和市纪委《关于开展全市停车收费腐败和作风问题专项治理工作方案》的通知要求，“严肃查处私用公共资源谋私贪腐问题，特别是以开展停车收费行业专项整治为重点，深入开展公共资源管理领域小微权力整治，督促推动行业加强监管、堵塞漏洞，促进公共资源管理和制度健全完善”内容要求，结合全县停车场运行管理工作实际，重点围绕以下任务开展整治。

（一）全面开展普查。根据省、市工作要求，按照“属地负责、行业主管负责、相关部门齐抓共管”、“底数清、情况明”、“一张图、一本账”的总要求，全面摸清所辖区域城区内公共停车场、道路路内停车泊位、专用停车场的数量底数，为专项整治工作开展，建立城市停车设施供给能力评价制度，推动城市内部挖潜增效、停车资源共享，停车场运行管理政策制定及领导决策提供数据支撑。

（二）抓好问题排查。结合全面普查，同步做好问题停车场排查工作。重点围绕：

（1）政府资源的公共经营性停车场是否收支两条线；

（2）是否存在无照经营，私设停车场收费问题和乱收费、强制收费的“黑停车场”问题；

（3）是否通过合法合规程序取得运营收费资格；

（4）收费停车场是否在醒目位置设置明码标价公示牌，并按公示价格收费；

（5）是否存在收费后不提供合法收费票据问题；

（6）收费人员是否统一着装，佩带明显标识等，全面摸清问题停车场情况。

2、涉及停车收费领域腐败和作风十个方面的问题：

（3）停车收费经营单位（个人）私设、隐瞒停车位，篡改收费账目，截留、挪用、套取、私分停车费问题：

（9）社会停车场挤占公共资源、划地为王乱收费、强收费等群众反映强烈的突出问题；

（10）对公安、交通管理部门依法查扣车辆产生的停车费用，仍由当事人自行承担或者变相承担，加重群众负担，借机谋取私利等问题。

（三）深入集中整改。对排查出的问题停车场及相关问题，要认真梳理归类，逐个建立整改台账，细化整改措施，明确整改责任人和整改时限，逐项抓好整改。

属于各单位主管的公共停车场、路内停车泊位、专用停车场存在的问题，由各单位组织进行整治。

（四）畅通投诉渠道。各单位各部门要畅通停车场运行管理问题投诉举报受理渠道，通过网站、微信公众号和新闻媒体向社会公开公示投诉举报电话、举报信箱等。要认真做好群众投诉举报办理工作，对群众政策咨询要耐心解答，对投诉举报要及时登记受理、限时处置办理，办理结果及时向投诉举报人反馈。

（五）完善政策制度。全面深入分析问题原因，找准问题症结，健全停车场运行管理的政策措施，建立完善长效制度机制，规范停车场运行管理。

（一）动员部署（8月1日前）。各单位认真学习领会相关文件精神，明确整治任务及要求，理清工作思路，结合实际制定整治方案，细化整改措施，开展动员部署。

（二）全面排查（8月12日前）。按照整治任务要求，全面开展普查和问题停车场排查，全面摸清城区和单位停车场数量底数和问题停车场情况。

各单位按时完成各项报表排查统计表格后，进行内容审核后（不得缺项、漏项），加盖单位公章，报纸质表格一式三份，同时报电子文档（excel格式）。于8月12日之前报送至县政府办公室（蔡生生）进行统一汇总审核，加盖公章报市政府。

（三）集中整治（9月20日前）。按照市专项整治方案，实行项目化推进，及时掌握工作进展，强化督促指导，确保排查问题件件整改落实。单位要高度重视集中整治工作，结合各地各部门工作实际，统筹做好专项整治：

1、发改委负责价格指导和监督工作。

2、财政局负责政府资源的公共经营性停车场经营性收入的收支两条线监督检查工作。

3、市场监管部门负责无照经营、私设停车场收费、乱收费、强制收费的执法管理，监督检查和规范收费停车场在醒目位置设置明码标价公示牌，并按公示价格收费。

4、税务部门负责查处停车场不提供合法收费票据、违反税务管理规定的行为。

5、公安部门负责依法查处和打击经营性停车场强买强卖、涉恶的违法犯罪行为，依法查处在专项整治工作中阻碍工作人员执行公务的违法行为。

6、住建部门负责完善政府投资建设的公共停车场建设工程竣工验收备案手续，并向各级停车场主管部门进行移交管理。

7、城管部门负责查处擅自在城市道路两侧和其他公共区域设置机动车、非机动车停放泊位的，或者使用地锁、石墩、栅栏等障碍物占用公共停车泊位的行为。

8、交通部门负责对本部门在城区建设管理的停车场进行排查和整治。

（四）总结评估（11月5日前）。对整治效果作出定量和定性评估。建立完善停车场管理政策措施和制度机制。做好工作总结，上报经验做法。单位整治工作总结报告于11月5日前报县城管局，由县城管局进行汇总总结上报县政府。

（一）加强组织领导。城市停车收费行业事关群众切身利益，是当前社会民众关注的焦点热点，列为《省纪委监委关于深入整治群众身边腐败和不正之风的工作安排》《全省纪检监察机关强化监督执纪问责深化作风建设的十六条举措》的重要内容和督导重点。各单位务必要深化思想认识，坚决克服单纯任务和业务思想，切实把专项整治列入党组议事日程和重点工作，主要领导要亲自安排部署，亲自督促落实。这次专项整治时间紧、任务重，尤其是普查工作涉及面广、工作具体、数据量大，要抽调精干力量，组成工作专班，做好必要保障，搞好工作协调，确保专项整治各项工作有效落实。

（二）加强督导检查。县纪委监委加强对各单位的督导检查，及时帮助解决问题，对整治工作不力的及时通报。

（三）强化执纪问责。各单位要明确责任分工，对照整改方案和任务要求，卡紧时间节点，逐项抓好落实。要加强与相关部门的工作协调，对排查发现的属于其他部门职责范围的问题，要以公函形式交办处理，不得以问题不在本部门职责范围为借口，迟滞问题整改。对整治工作不实、不细、进展迟缓、普查不准确、台账数据上报不及时等问题要全市通报批评，对专项整治工作不重视、推动不力、搞数字整改、虚假整改的，严肃追责问责。

**停车场管理方案**

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，不能处理及时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。

**停车场管理方案**

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。

**停车场管理方案**

第一条为了促进本市停车场的建设和发展，加强停车场管理，规范车辆停放保管服务，制定本办法。

第二条本办法所称停车场是指供各种机动车和非机动车停放的露天或者室内停车场所。停车场分为营业性停车场和非营业性停车场。营业性停车场是指为车辆提供有偿停放保管服务的停车场;非营业性停车场是指供车辆无偿停放的停车场。

第三条本市行政区域内停车场的经营和管理，适用本办法。

第四条市交通行政管理部门是本市各类停车场的行政管理部门，负责停车场的行业管理工作。区、县级市交通行政管理部门按照本办法规定的职责，负责本辖区内停车场的管理工作。市、区、县级市交通行政管理部门可以委托其所属的道路运输管理机构行使本办法规定的监督管理和行政处罚权。公安部门负责对停车场出入口设置、场内交通标志和标线、消防、车辆行驶安全秩序实施监督管理。城市规划、建设、市政、环保、价格、工商、税务等行政管理部门应当按照各自的职责，依法对停车场实施监督管理。

第五条鼓励单位和个人在本市投资建设为公众提供车辆停放服务的停车场，建设者可以依照本办法规定收取停放保管服务费。投资建设为公众提供车辆停放服务的停车场可以享受的优惠政策，由市人民政府另行规定。

第六条停车场专项规划应当根据城市总体规划、城市道路交通专项规划和城市建设发展的需要进行编制，并根据本市发展的实际情况适时调整。停车场专项规划由市城市规划行政管理部门会同市公安部门、市交通行政管理部门编制或者调整，并报市人民政府审批。

第七条拟经营机动车停车场的单位或者个人，应当先经工商行政管理部门核准登记，凭营业执照向交通行政管理部门申领《道路运输经营许可证》后，方可从事营业性机动车停车场的经营活动。

第八条申请机动车停车场《道路运输经营许可证》的企业或者个体工商户，应当向该停车场所在地的区、县级市交通行政管理部门提交下列资料：

(一)经营许可申请书;。

(三)工商行政管理部门核发的营业执照;。

(四)场内交通标志和标线以及消防、环保等符合规定的批准文件;。

(五)具有与其业务量相适应的固定资产及流动资金的合法资信证明或者资金担保证明;。

(六)符合法律、法规、规章规定的其他条件的证明资料。

第九条区、县级市交通行政管理部门应当自收到本办法第八条规定的申请资料之日起十个工作日内提出初审意见，报市交通行政管理部门审批。市交通行政管理部门应当自收到区、县级市交通行政管理部门报送的资料之日起十个工作日内作出是否批准的决定，对符合条件的，发给《道路运输经营许可证》及统一监制的营业性停车场标志;对不符合条件不予批准的，应当向申请人说明理由。交通行政管理部门应当公布审批的内容、程序、条件、时限等，并定期将《道路运输经营许可证》发放情况向公安交通管理部门通报。

第十条营业性机动车停车场的停放保管服务收费实行政府定价、政府指导价、市场调节价三种定价形式：

(一)机场、码头、车站、旅游景点、住宅区等具有自然垄断经营性质的机动车停车场的停放保管服务收费，实行政府定价或者政府指导价。

(二)商场、娱乐场所、宾馆酒店、写字楼等具有非自然垄断经营性质的机动车停车场的停放保管服务收费，实行市场调节价。

实行政府定价、政府指导价的停车场的收费标准由市物价行政管理部门依据国家和省的有关规定另行制定并公布。县级市营业性机动车停车场的政府定价或者政府指导价的标准参照市物价行政管理部门确定的标准制定。

第十一条营业性停车场应当明码标价。营业性机动车停车场应当使用市物价行政管理部门规定形式的标价牌。标价牌应当表明定价类型、服务内容、收费标准、计费方式、免费时限和对象、投诉举报电话等。县级市营业性机动车停车场的标价牌参照市物价行政管理部门规定的形式制作。营业性机动车停车场对残疾人专用机动车的停放保管服务收费，应当按照市物价行政管理部门的规定减收或者免收。

第十二条实行政府定价管理的营业性机动车停车场的经营者应当凭营业执照向市物价行政管理部门申领《经营服务性收费许可证》;实行政府指导价管理的营业性机动车停车场的经营者应当凭营业执照向区物价行政管理部门申领《经营服务性收费许可证》。县级市辖区内实行政府定价、政府指导价的营业性机动车停车场的经营者应当凭营业执照向县级市物价行政管理部门申领《经营服务性收费许可证》。

第十三条营业性停车场的经营者应当遵守下列规定：

(一)按照经营证、照核定的范围、地点经营;。

(四)依照税收管理有关规定使用发票;。

(五)对进出机动车进行登记;。

(六)负责场内设施的维修、保养、更新，保持场内交通标志、标线清晰和完整;。

(七)维护场内车辆停放秩序和行驶秩序，杜绝事故隐患，防止车辆丢失、损坏;。

(八)执行消防、环保等有关管理规定;。

(九)公开管理制度，公布交通管理部门的投诉电话;。

(十)按照交通行政管理部门的规定如实填报有关的经营统计资料;。

(十一)遵照其他法律、法规和规章有关营业性停车场管理的规定。

第十四条营业性停车场的经营者不得有下列行为：

(一)扣押车辆停放者的证件或者财物;。

(三)涂改、转让、伪造有关证照、票据，或者使用涂改、转让、伪造的有关证照、票据;。

(四)无正当理由拒绝提供车辆停放保管服务;。

(五)法律、法规、规章禁止的其他行为。

第十五条车辆停放者应当遵守下列规定：

(一)爱护停车设施;。

(二)接受停车场工作人员的指挥调度，按照场内交通标志、标线有序停泊车辆;。

(三)机动车停车后关闭发动机;。

(四)按照规定支付车辆停放保管服务费;。

(五)执行法律、法规、规章的其他有关规定。

第十六条车辆停放者可以向价格行政管理部门投诉或者举报营业性停车场违反本办法规定的收费行为，可以向交通行政管理部门投诉或者举报营业性停车场违反本办法规定的其他经营行为。交通行政管理部门受理的被投诉或者举报行为应当由其他行政管理部门查处的，交通行政管理部门应当及时通知或者转交有关材料给其他部门。各有关行政管理部门应当在接到有关投诉或者举报材料后及时依法处理。营业性停车场的经营者无正当理由不给付发票的，车辆停放者有权拒绝支付车辆停放保管服务费。

第十七条营业性机动车停车场需要合并、分立、迁移、改名、变更经营范围以及停业、歇业的，经营者应当依照《广东省道路运输管理条例》第九条的规定到相关行政管理部门报批或者办理有关手续，并应当到原许可收费的物价部门办理手续。

第十八条经营非机动车停车场的单位或者个人，应当在取得工商行政管理部门核发的营业执照后到该停车场所在地的区、县级市交通行政管理部门备案。营业性非机动车停车场应当有必要的防雨设备，具有与其规模相适应的安全防范措施。营业性非机动车停车场需要合并、分立、迁移、改名、变更经营范围以及停业、歇业的，其经营者应当到工商、税务、物价行政管理部门办理登记、审批有关手续，并到该停车场所在地的区、县级市交通行政管理部门备案。营业性的摩托车专用停车场或者摩托车与非机动车混合停放的停车场，依照本条第一款规定实行备案管理。

第十九条设立或者撤销非营业性停车场的单位或者个人，应当到该停车场所在地的区、县级市交通行政管理部门备案。非营业性机动车停车场改为营业性机动车停车场的，应当按照本办法规定办理有关登记、审批或者备案手续;未办手续的，不得收费。

第二十条营业性停车场经营者有下列行为之一的，由交通行政管理部门给予处罚：

(三)扣押车辆停放者有关证件或者其他财物的，处以五百元以上一千元以下的罚款;。

(四)无正当理由拒绝提供车辆停放保管服务的，处以警告或者一百元以上五百元以下的罚款。

第二十一条营业性机动车停车场经营者未领取《道路运输经营许可证》擅自经营或者未经交通行政管理部门批准，擅自合并、分立、迁移、改名、变更经营范围、停业、歇业的，由交通行政管理部门按照《广东省道路运输管理条例》第五十九条第(一)、(三)项的规定处理。

第二十二条经营非机动车停车场或者设立非营业性停车场不按照本办法规定备案的，由交通行政管理部门处以警告或者一百元以上五百元以下的罚款。

第二十三条停车场的建设者或者经营者违反公安、规划、市政、环保、工商、税务管理规定的，由相关部门依法处理;构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。价格行政管理部门负责对无《经营服务性收费许可证》经营、不实行明码标价、超出政府指导价收费和擅自变更政府定价收费标准的行为依法进行查处。

第二十四条营业性停车场因为保管不善造成停放车辆丢失或者损毁的，或者因为交通标志、标线不清晰、不完整造成交通事故的，应当依法承担相应的责任。车辆停放者不遵守停车场管理制度和工作人员指挥调度，造成停车场设施、设备损毁或者交通事故的，应当依法承担相应的责任。

第二十五条交通行政管理部门和有关行政管理部门工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，由所在单位或者上一级管理部门或者行政监察部门依法给予行政处分;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十六条设立和使用自动收费停车设施的，按照《广州市城市道路自动收费停车设施使用管理试行办法》执行。

第二十七条危险品运输车辆的停放按照国家的有关规定执行。

第二十八条机动车停车场经营许可的具体技术经济条件，由市交通行政管理部门依照本办法制定并在本办法实施之日前公布。实行政府定价和政府指导价管理的机动车停车场的收费标准，市、县级市物价行政管理部门应当在本办法公布之日起三个月内公布。

第二十九条本办法自20xx年6月15日起实施。

附录：

《广东省道路运输管理条例》的有关规定(对应本《办法》第十七条、第二十一条)：

第九条从事营业性道路运输的单位和个人，需要合并、分立、迁移、改名以及变更经营项目的，应当在三十日前报原审批机关批准;停业、歇业的，应当在二十日前到原审批机关办理有关手续。

上述事项还应当按规定到原登记的工商、税务机关办理有关手续。

第五十九条从事营业性道路运输的单位和个人违反本条例规定的，交通行政主管部门可视其情节轻重分别给予下列处罚：

(一)违反第七条、第八条、第三十七条规定，未经许可，擅自从事营业性道路运输的，责令停产停业，没收违法所得，并处以五千元以上一万元以下的罚款。

(三)违反第九条规定，未经原审批机关批准的，暂扣相应的许可证件三个月或者吊销相应的许可证件，并处以一百元以上五百元以下的罚款。

**物业公司地下停车场管理方案**

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。

二、车场巡视人员服务规范。

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，确保巡逻人员终于职守，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，不能处理及时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。

三、收费管理。

（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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**停车场管理方案**

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。

**物业公司地下停车场管理方案**

随着中国城市现代化，国际化的发展，汽车数量急剧增加，停车场的高效优质已成为静态管理的主要环节，而一套先进的停车场管理系统将为停车场服务带来革命性的飞跃。根据新恒基国际大厦地下停车场的实际使用情况，本司设计了一套停车场智能管理系统方案。此设计方案具有缩短停、取车的时间，增加停、取车的方便性，减少停车场管理人员的数量，防止盗车事件的发生等特点，彻底解决了以往以人为主的停车场管理方式所带来的诸多问题，使停车场管理步入智能化、科学化，达到了一体化的停车场智能管理效果。

一、系统概述。

停车场智能管理系统是现代化停车场车辆自动化管理的统称，是将车场完全置于计算机管理下的高科技机电一体化产品。我们使用的微波射频卡系统是目前国际上最先进的停车场管理系统，具有方便快捷、准确可靠、保密性好、灵敏度高、使用寿命长、形式灵活、功能强大等众多优点。

本系统核心技术采用微波长距离卡自动识别技术。该装置分两部分：

一部分为微波信号识别装置，即出入口读写器，它可安装在控制车辆出入口处。另一部分为微波射频卡，系统为每一停车用户配备一张经过注册的微波射频卡，它可安装在车辆前挡风玻璃内适当位置或由车主随身携带，该模块内部有身份识别代码。当车辆到达车库入口8-10米处时，入口读写器检测前来车辆的微波射频卡内的身份代码（id），确认该微波射频卡属于本车场，则车库门迅速自动打开，车辆无须停车便可顺利通过，整个系统响应时间仅1秒。

整个识别、判断、车闸开启等过程均无须车主做任何动作，车辆也无须停下。避免了在车道口各种意想不到的麻烦，系统真正做到了方便、快速、安全、可靠。

二、系统进出流程设计。

入场说明。

当车辆到达停车场入口处时，读写器自动读取用户数据，进而判断是否本停车场用户。如果是，系统存储记录该用户信息，同时车库门自动升起。司机开车入场，进场后车库门自动关闭，系统记录入门时间。

出场说明。

当车辆到达停车场出口处时，读写器自动读取用户数据，进而判断是否本停车场合法用户，如果是，系统存储记录该用户信息，同时车库门自动升起。司机开车出场，出场后车库门自动关闭，系统记录出门时间。

三、系统特点介绍。

树立全新的物业管理形象。

现代化的`高科技产品的使用，可以使企业的物业管理形象和知名度得到很大的提高。采用自动控制管理系统，无论从产品的造型方面，还是自动控制所带来的先进性及管理的科学性，都将会给物业管理树立起良好的形象，使企业成为科学管理的楷模。

不停车出入。

本系统采用长距离自动识别技术，通过快速、无线的数据采集，可实现车辆的不停车出入，最大限度地方便车主的使用。读卡迅速可靠，不受雨雪等恶劣天气情况和浮尘等环境因素影响，可全天候工作。提高了停车的安全性和舒适性。

一卡一车，资料存档，保证停车场停放车辆的安全。

采用自动控制管理系统，使用者均在电脑中记录了相应的资料，卡丢失后可及时补办。另外，如果用户持卡进入停车场时，只有先确认车场内没有以该卡进入的车辆时方可进入；同样，只有持卡进入过停车场的用户方可出场，这样可防止车辆重复出入及丢车现象的发生，有利于停车场的安全管理。

用户使用安全可靠。

微波射频卡由于其独特的读写特性和安全性能，具有极强的防伪能力，其储存的信息也不会象磁卡那样因磁性干扰和外部干扰而丢失、错乱，不会产生使用磁卡所带来因磁头磨损、磁粉脱落、灰尖等影响的麻烦，而且避免了接触式ic卡因芯片与读写器外露而引起的沾污、接触不良和外物损伤等而导致的读写不良现象，因而适应各种环境，可靠耐用。

计算机管理。

停车场管理者可在中央控制室通过计算机对系统进行初始设置并完成对电子标签的初始注册，可实现对出入口进出车辆信息的记录汇总和报表打印，对停车场用户的电子标签进行注册、注销、续办、补办等操作。管理软件运行于纯中文windows9x及windows2k或windowsnt平台上，界面友好，操作简便。

系统可扩充性。

简单的停车场管理系统可以应用于一个进口一个出口的简单停车场，也可通过网络实现多个入口和出口的停车场，并且可以通过数据共享，应用于几个停车场甚至与整个城市所有的停车场。

四、主要设施与功能特点。

微波射频卡：

使用微波射频卡，该卡含有cpu和大容量存储器的集成电路芯片，具有外部读取和外部处理以及逻辑运算等功能；广泛地应用于停车场智能管理系统中，作为信息载体、连接车主、车辆信息与系统的桥梁，为停车场智能管理系统的安全保密、收费合理、功能完善、高度自治、提高效率做出了有效的保证，有着其它卡所无法比拟的优点。

出、入口读写器：

系统的功效得以充分发挥的关键外部设备，是智能卡与系统沟通的桥梁，在使用时只要装有智能卡的汽车进入到读写器的工作范围之内，只需0.1秒即可完成信息的交流，读写工作完成后，其它设备做出进入或进出的相应工作，读写器可在关闭计算机状态下工作，自动储存信息供计算机适时调用、采集。

统计功能。

自动完成对标签用户信息和所有标签出入信息的显示、打印以及分类打印、按条件查询和打印等等。

手动/自动切换功能。

当有紧急情况发生或有特殊需要时，系统操作员可以在管理中心内通过手动/自动切换的方式抬起栏杆机或打开车库门，特许车辆出入。

**物业公司地下停车场管理方案**

1、所有在停车场进出或存放的机动车辆，其驾驶员必须遵守交通法规及本规定，服从车场管理人员的管理和指挥，按指定位置停放车辆，不得逆向行驶,自觉维护场内的秩序。

2、所有驶入本停车场的车辆必须符合停车场的设计要求;(限高2米、限重2吨)。

3、驶入、驶出本停车场的车辆时速不能超过5公里，严禁鸣笛超车。

4、车辆停放后必须锁好门窗,取下可拆卸的标志,调好防盗系统至警备状态，停车卡等有效证件及车内贵重物品务必随身携带，否则所产生的一切后果自负。

5、车辆出入证不能借予他人,实行一车专用，车主不得转借、转租，如因车主擅自转借、转租造成一切损失，由车主负全责。如遇遗失或损坏,应立即到物业服务中心挂失及办理补卡手续。

6、临时停放车辆则需按车场管理员指定停车位停泊。如临时停车卡丢失，车主须凭车辆行驶证及身份证取车。

7、送货员提货车辆在进入停车场时，须通知车场管理员，并遵守停车场的限高标志。货车在载货、卸货时，驾驶员不得离开车辆，载货、卸货完毕后应立即驶离卸货区，以免阻碍交通。

8、严禁以任何理由堵占公共车道及妨碍其他车辆停放，否则，本停车场有权将不按指定位置停放的车辆拖至适当地点，并由其车主承担一切费用和责任。

9、进场车辆必须遵守安全防火规定,严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品进入停车场。否则，车主将承担可能引起的一切责任。

10、车辆带物品出场，必须持有相关证明，属贵重大件物品或搬家时，必须由业主或客户主到物业服务中心客服部办理手续，领取出门条，方可出场。

11、停车人如因违章行驶毁损本停车场的设施设备或造成人员伤亡的，车主应负所有损失的赔偿责任，但不能以此为由拒缴停车费用。

12、本停车场仅供停泊使用，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。

13、车辆停放好后,不得在车场内长时间逗留,严禁在停车场内吸烟，使用明火，乱扔废弃品，禁放易燃、易爆和其他危险物品。

14、无牌照的车辆禁止驶入本地下车场(特殊情况除外)。月租用户更换车辆时，请提前为车辆办理变更手续。

15、必须保证停放车辆手续合法、齐全;因手续不合法、不齐全被有关机关查封、扣押、收缴、拖移等,责任自负。

16、本停车场不负保管责任，所收费用为照明能耗、卫生清洁费。

**停车场管理方案**

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号楼停东场、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，疏导引导入院的汽车到位，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、出入路口必须通畅、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，医患纠份，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。

**停车场管理方案**

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。

**停车场管理方案**

三、车场收银员工作细则。

四、车场员工配备及其他。

（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取就近泊车原则停泊。

（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；

**停车场管理方案**

1、严格执行省、市有关停车场经营管理的法规、规章的规定。

3、车辆每次进入小区和停放时，应与车辆管理员共同检查车辆状况。如发现问题，应告知车辆驾驶员并做好记录。

4、协助公安机关搞好停车场安全防范和检查登记工作，发现违法犯罪行为应及时向公安机关报告。

1、服从管理服务人员指挥，按规定车位停放车辆;。

2、离车前关闭电路，上好防盗锁，关好车窗;。

3、不得有鸣喇叭，长时间使用遥控器发动车辆等扰民行为;。

4、不得将载有易燃、易爆、剧毒、放射性或污染物品的车辆停放在停车场;。

5、不得拆散部件、大修车辆及排放污染物;。

6、按规定参加机动车辆保险;。

**停车场管理方案**

停车场与住宅相通的防火门，主要为业主进出自家住宅使用，另外，火灾时作为第二疏散口，为共有部分。根据停车场总平面图及住宅地下室建筑平面图，该防火门是在住宅主体结构范围，不在停车场所有权范围，仍由招商物业维护管理。

停车场设计配置的`灭火器为车场专有，由车场公司维护管理；

停车场专用的自来水管线及设备为停车场专有，由车场公司维护管理；

采暖系统中属于停车场范围的管线及设备，为停车场专有，由车场公司维护管理；

热空气幕、暖风机为停车场专有，由车场公司维护管理；

停车场范围内的摄像机及线路归停车场专有，由车场公司维护管理；

**停车场管理方案**

为切实提高水利服务水平，泰山区水利局找准症结、高位推动，做到企业有期盼，部门有所为，通过四个提升，全力打造优质高效的营商环境。

提升工作作风，打造良好营商环境。区水利局全力提升服务水平，激发广大干部职工热爱水利、服务企业社会的工作热情，在水利行业提出“人人都是环境，个个都是形象”的服务理念，加强对全区水利行业的监督指导，及时发现和纠正不作为、慢作为、乱作为行为，践行好“店小二”有呼必应、无事不扰的服务理念。

提升管理水平，打造高效审批环境。积极推进“互联网+政务服务”，充分利用水利部、水利厅水资源管理平台，进行水量远程监管，网上提交，实现企业“零跑腿”完成业务办理；加快“放管服”、“一网通办”改革，深化标准化建设，注重与行政审批部门、税务部门沟通协作，做到办事材料目录化、标准化、电子化、共享化，利用已共享的数据资源，实现“最多跑一次改革”，方便群众办事对标先进地区经验做法，持续精简流程、压减耗时，努力创建审批事项少、办事效率高、政务服务优的水利营商环境。

提升服务水平，打造优质服务环境。不断强化服务效能，持续为企业提供高质量的“全流程”服务，不断提高企业的政策获得感和办事便捷感。芝田河生态工程在河道清淤时面临渣土外运难题，区水利局积极协调政府相关单位为工程办理渣土外运手续，极大地缩短了手续办理时间，为企业提供了实实在在的便利。

提升业务水平，打造文明执法环境。组织开展水行政执法业务培训和普法宣传，深入一线服务基层、服务企业，确保水利配套政策落地生根、开花结果，真正让基层、群众、社会满意。加强对企业单位的涉水服务保障引领，探索公众参与水行政执法机制和举报奖励机制，全面提高执法效能。依法履职、文明执法、柔性执法、优质执法，让水行政执法既有硬度又有温度，既有力度又有风度。采用人性化执法方式，让制度管理不再冷冰冰、硬邦邦，更符合监管对象的需求和期待。

下一步，泰山区水利局将广泛宣传推广，加大宣传力度，让泰山区优环境、惠企业、便群众的水利政策措施深入人心，凝聚起优化营商环境的强大社会合力，营造“人人都是营商环境、事事都是营商环境、处处都是营商环境”的浓厚氛围，为全区建设良好营商环境提供强有力的水利支撑和保障。

**停车场管理方案**

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；

1.1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题，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。

5.1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，并规定以一张泊车咭供固定一辆车使用。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，本车场将采限相应在措施，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。未缴足车位使用费者，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。

**停车场管理方案**

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有车位，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。

**停车场管理方案**

小区车辆管理一直以来都被物业管理方所重视，因为小区的交通秩序好坏直接影响着整体形象，尤其是对大型高端的别墅小区来说更是如此。因此，选择一套完善的适用的小区停车场管理系统非常重要，性价比是其中重要的衡量指标，大手pm510经济型月卡管理系统就是一套性价比非常高的稳定的停车场管理系统。

pm510经济型月卡管理系统主要是面向于中小型小区、企事业单位等内部车管理停车场而设计的，功能包括最基本的车辆安全、秩序通行管理、收费经营管理等，并且该系统的外观精简大方、操作简单快捷，完全足够满足别墅小区停车场的管理需求，是一款实用性和通用性极高的停车场管理系统。

别墅小区目前普遍存在的停车场管理难题主要表现在出入口处拥堵、车辆混杂、车辆和业主财产安全无法保障等，而一套简单的pm510经济型月卡管理系统便可以解决这些问题。

该系统只用于内部车辆的管理，即所有外来车辆都无法进入，要进入别墅小区需要登记，这个就避免了车辆混杂，外来潜在犯罪车辆进入小区给业主财产和安全带来不必要的损失。车辆进出停车场时只需要自助地进行读卡便可以实现快速进出，无需如传统管理模式一样进行人工登记，节约了车辆在出入口处的逗留时间，由此根除了出入口处拥堵的现象，给业主车辆带来了便捷。

pm510经济型月卡管理系统是一套性价比极高的小区停车场管理系统，能够解决停车场出入口处拥堵问题，有效规范停车场管理，还能保障车辆和业主的财产安全，别墅小区停车场管理的首选。

**停车场管理方案**

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。

**停车场管理方案**

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。

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。

**停车场管理方案**

为加强xx地下停车场管理，保障进出车辆以及各车主的人身、财产安全，进而促进市场的繁荣和稳定，特制定以下管理制度。

(1)地下停车场设有固定车位和临时车位，固定车位须先办理相关停车手续，方可进行停放。

(2)出入地下停车场的车主应自觉遵照车场内的\'交通指示通行，切勿逆道行驶，应慢速行驶(每小时5公里的速度)，禁止鸣喇叭，确保出入车辆、人员安全。

(3)出入车辆须自觉遵守“刷卡通行，一车一杆”，保障管理秩序合理运行。

(4)出入车辆应服从管理人员指挥，按指定车位进行停放，做到不乱停、不乱放，并注意前后左右车辆安全，防止车辆发生碰撞、损坏等事故发生。

(5)车主停放好车辆要离开车库时，应锁好门窗，不要把贵重物品、重要文件等遗留在车厢内，否则后果自负。

(6)严禁车辆载有易燃、易爆、易腐蚀物品进入车库停放，车主应自觉检查是否有漏油情况，如发现问题应及时处理方可离开，杜绝一切火灾隐患，做到安全第一。

(7)进出车辆如在行驶途中损坏路牌和各类标识，以及损坏公共设施，须按价进行赔偿。

(8)临时停放车辆应领取临时停车卡方可进入停放，并根据标识停放在临时车位上，以方便车场工作人员管理。

(9)临时停车卡计费以系统报价为准，当天缴费当次有效，概不挂账。如遇系统发生故障等其他原因造成收费系统不能正常运行时，工作人员应对进出车辆进行手工登记操作，并发放临时停车卡方可进入停放。

(10)车主应把停车卡保管好，如有丢失，应及时汇报，并补办卡号，止不法分子有可乘之机。

(11)停车卡专车专用，不得损坏、转借他人，车辆更换应办理更换车牌号码手续，否则后果自负。

(12)若违反车场管理制度，经劝告改正无效的，车场有权不予停放及收回停车卡，并取消固定车位使用权益。

(13)若在停放车辆过程不小心发生碰撞或划伤其它车辆的，应及时通知车场管理人员;如不通知采取隐瞒事故，一经查实按肇事逃逸处理。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com