

最新公司停车场管理制度 停车场管理方案 (优秀10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司停车场管理制度篇一

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。

公司停车场管理制度篇二

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

公司停车场管理制度篇三

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 接班人员要仔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。

公司停车场管理制度篇四

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,乱扔废弃物,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。

公司停车场管理制度篇五

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。

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

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司停车场管理制度篇六

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。

公司停车场管理制度篇七

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。

实现停车场的安全管理

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。

公司停车场管理制度篇八

哈尔滨太平湖风景区是黑龙江省升级湖泊型风景区，位于哈尔滨市西郊太平镇，与哈尔滨国际机场仅有一公里之遥，风景区有以生态文化为导向，突出历史文化，体现民族融合，突出湖泊草原环境体验回归自然，将哈尔滨市太平湖风景区建成融自然生态与地域文化为一体，集观光旅游、度假休闲、游憩娱乐为一体，每年都会吸引几百万的游客前来观光旅游，

车辆进出风景区数量众多，且停车秩序混乱，经常占用月卡车辆车位，由此也出现了一定的停车问题。面对着巨大的停车场管理压力，景区停车场管理方找到厦门大手，对该停车场进行升级改造，以达到规范管理的目的。

大手方案设计师亲自前往现场进行考察，经过一系列的分析，最终为该景区提出了以下停车场管理解决方案：整个景区停车场设计为一进一出的形式，并使用大手经典产品系列之pm610内部车管理系统。pm610是主要针对小区、写字楼、企事业单位、旅游景区等管理内部车的'停车场而精心设计的一款性价比很高的停车场管理系统。它采用不锈钢材质设计，外观精美大气，能够保证适应各种复杂环境的长期无故障运行，经久耐用；系统功能齐全，并可以根据需要进行多种功能模块的拓展，完全可以满足客户的需求。

月卡车辆在进入停车场时，只需要在控制机上的刷卡区域读取停车卡之后，道闸便会自动升起，车辆顺利入场；当车辆准备离场时，再次重复相同的过程便可以轻松离场。对于外来旅游车辆来说，是没办法进入停车场的，必须到指定的停车场。由此达到了很好的停车管理，保证了月卡车辆的利益。

哈尔滨太平湖风景区在使用了大手的停车场管理解决方案之后，月卡车辆的车位资源得到了进一步的维护，保证了月卡车辆能够方便停车，同时还促进了风景区停车场停车秩序的有效规范。

公司停车场管理制度篇九

成都市人民政府令第147号

成都市机动车停车场管理办法

（2015年6月7日成都市人民政府第10次常务会议审议通过2015年6月22日成都市人民政府令第147号公布自2015年8月1日起施行）

第一条（目的依据）

为加强机动车停车场的规划、建设和管理，适应经济社会发展需要，根据《中华人民共和国城乡规划法》和《中华人民共和国道路交通安全法》等有关法律、法规的规定，结合成都市实际，制定本办法。

第二条（适用范围）

本市行政区域内机动车停车场的规划、建设、使用及其相关管理活动，适用本办法。

第三条（术语含义）

本办法所称的机动车停车场是指供机动车停放的室内或室外场所。

（一）公共停车场：是指根据停车场规划独立选址的、为公共建筑配套建设的、临时占地等方式设置的供机动车辆停放的经营性场所。

（二）专用停车场：是指供本单位机动车辆停放的非经营性场所。

（三）临时停车泊位：是指在城市道路内临时设置的供机动车辆停放的泊位。

第四条（管理主体）

交通行政管理部门是本市公共停车场和专用停车场的行业主管部门，负责组织、协调、实施全市机动车停车场的规划、

建设和管理工作；交通管理部门所属的行政执法机构负责实施监督检查。

临时停车泊位由公安交通管理部门负责规划、审批和监督管理。

规划、建设、城管、价格、财政、房管等行政管理部门和公安消防机构按照各自职责，负责机动车停车场管理的有关工作。

逐步建立机动车停车业行业协会，发挥行业协会的自律作用。

第五条（管理原则）

机动车停车场的设置和管理应遵循统筹规划，合理布局，协调发展，配建为主，规范使用的原则。

第六条（鼓励投资）

政府可制定优惠政策，扶持公共停车场建设。鼓励法人、自然人或其他经济组织按照“谁投资、谁建设、谁经营、谁受益”的原则投资建设公共停车场。

第七条（智能化建设）

交通管理部门应组织公共停车信息系统建设，推广应用立体机械式停车设备、停车自动计时收费设备等智能化、信息化手段管理公共停车场和临时停车泊位。

公共停车信息系统联网智能化建设的有关规定和标准，由交通管理部门会同有关部门制定。

公共停车场经营业主应积极按照有关规定和标准，应用智能化手段进行经营管理，并将其停车信息纳入全市公共停车信息系统。

第八条（规划编制）

公共停车场专项规划由交通管理部门根据城市总体规划和交通发展需要，会同土地、规划、建设、公安等部门编制，经同级人民政府批准后由交通管理部门负责实施。

公安交通管理部门应会同交通、规划、城-管等行政管理部门根据城市交通管理的需要，编制机动车临时停车泊位设置方案，并向社会公告。

第九条（方案审查）

规划行政管理部门审核涉及配建机动车停车场建设方案的，应将审核意见抄告交通管理部门。

建设单位和施工单位不得擅自变更设计方案。

第十条（配套建设）

新建项目应按照《成都市规划管理技术规定》要求的设置标准，依照国家、省、市有关机动车停车场的设计规范，配套建设公共或专用停车场。配套建设的公共或专用停车场应与主体工程同步设计、同步施工、同步交付使用。

已建成的公共建筑和住宅区未按规定配套建设机动车停车场的，应在改（扩）建时补建。

第十一条（竣工验收）

公共停车场的建设项目由业主组织竣工验收，验收合格后，方可投入使用。

第十二条（登记备案）

经验收合格或因故歇业的公共停车场，应向所在地县级交通

行政管理部门办理备案手续。

第十三条（收费管理）

机动车停放服务收费按停车场类别，分别实行市场调节价、政府指导价和政府定价。实行政府指导价、政府定价的停车场，价格行政管理部门应当会同财政、交通、公安等行政管理部门，区别不同区域、不同时段，按照差别收费的原则制定停车收费标准。

提供经营性停车服务的机动车停车场应向价格行政管理部门申办收费核准书后，方可按价格行政管理部门规定的收费标准收取机动车停放服务费。

第十四条（稳定使用性质）

已经投入使用的公共停车场和专用停车场不得擅自改变使用性质。

第十五条（临时泊位设置）

临时停车泊位的设置应遵循总量控制，布局合理，规范有序，逐步减少的原则。

下列区域不得设置临时停车泊位：

- （一）市区主干道；
- （二）道路交叉口和学校、医院出入口，公共交通站点附近50米内；
- （三）已建成能提供充足停车位的公共停车场服务半径500米内；
- （四）消防通道、盲人专用通道和其他不宜设置的路段。

第十六条（临时泊位审批）

临时停车泊位应按照公安交通管理部门批准的位置、时间设置。

未经公安交通管理部门批准，任何单位和个人不得在城市道路内设置机动车临时停车泊位。

第十七条（文明交通劝导员）

公安交通管理部门可以根据需要聘请文明交通劝导员，负责临时停车泊位的停车管理工作。

第十八条（临时泊位收费）

临时停车泊位收费由文明交通劝导队执收，公安交通管理部门每月汇总后解交同级财政。

第十九条（经营、管理者规范）

公共停车场经营者和临时停车泊位管理者应遵守下列规定：

- （一）工作人员应佩戴服务证；
- （二）使用由地方税务部门监制的统一发票收取停车费；
- （三）指挥车辆有序进出和停放，维护停车秩序；
- （四）按照核定的停车泊位停放车辆，不得超额停车；
- （五）设置符合国家标准的标志、标线等安全设施；
- （六）在醒目位置设置价格行政管理部门统一监制的停车场收费标价牌；

（七）法律、法规和规章的其他规定。

第二十条（公共停车场补充规范）

公共停车场经营者除遵守第十九条规定外，还应遵守下列规定：

- （一）按经营证照核定的范围、地点经营；
- （二）使用交通管理部门统一监制的停车场标志和车辆停放凭证；
- （三）按交通管理部门要求准确、及时报送经营统计资料；
- （四）建立经营、安全、消防等管理制度，接受监督、检查；
- （五）设置安全、消防设施、设备；
- （六）公示交通管理部门受理投诉的电话。

第二十一条（驾驶员行为规范）

机动车驾驶员应遵守下列规定：

- （一）不得损坏机动车停车场的设施设备；
- （二）服从机动车停车场工作人员指挥，有序停泊车辆；
- （三）关闭车辆电路、拉紧手制动器、关闭车窗、锁上车门；
- （五）按规定支付停车服务费。

第二十二条（专用停车场对外服务）

专用停车场和住宅区的停车库向社会提供经营性停车服务的，应遵守本办法对公共停车场的相关规定。

第二十三条（公共停车场法律责任）

公共停车场经营者有下列情形之一的，由交通管理部门所属的行政执法机构责令改正，并视情节轻重，予以处罚：

（四）标志、标线的设置不符合国家标准的，车辆停放秩序混乱，超额停放车辆的，可处以2000元以上1万元以下罚款。

第二十四条（改变使用性质责任）

擅自改变已投入使用的公共停车场和专用停车场使用性质的，由规划行政部门依法处理。

第二十五条（临时泊位违法责任）

临时停车泊位管理者违反本办法有关道路交通秩序规定的，由公安交通管理部门依法处理。

第二十六条（责任追究）

交通、公安交通等行政部门的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十七条（解释机关）

本办法具体应用中的问题由成都市人民政府法制办公室负责解释。

第二十八条（施行日期）

本办法自2015年8月1日起施行。

公司停车场管理制度篇十

《大连市城市住宅区停车场经营管理实施办法》

大连市房地产管理局关于印发《大连市城市住宅区停车场经营管理实施办法》的通知

（大房局发[2001]18号 2001年1月16日）

现将《大连市城市住宅区停车场经营管理实施办法》印发给你们，请遵照执行。

为规范我市城市住宅区停车场的经营管理行为，保障停车场产权人和经营管理单位的合法权益，依据《大连市城市住宅区物业管理办的停车场地（以下统称停车场），均执行本实施办法。

三、设立停车场，不得堵塞住宅区消防通道，不能影响居民正常通行及紧急疏散

四、物业管理企业经营管理停车场，应向物业管理行政主管部门申请并提交下列资料：

1. 停车场经营管理申请书
2. 物业管理企业资质证书
3. 物业产权人委员会或开发建设单位授权委托书；
4. 停车场平面位置图；
5. 停车场经营管理规章制度

五、物业管理行政主管部门审核同意后，物业管理企业持《大连市住宅区停车场经营管理审批表》，到市物价行政主管部门办理住宅区车辆停放管理费收费许可证》。

六、停车场经营管理单位不得擅自扩大停车场范围，不得将停车场改作他用，不得异地经营停车场。

七、停车场应在显要处设置停车场统一标志行车线和车位线应清晰明显，应保持道路畅通，场地清洁卫生。

十、停车场应有专职管理服务人员管理。专职管理服务人员应佩带统一标志实行24小时值班制度，并遵守下列规定：

1. 严格执行省、市有关停车场经营管理的法规、规章的规定。
2. 遵守停车场经营管理各项规章制度，做到文明服务；
3. 车辆每次停放时，应与车辆驾驶员共同检查车辆状况。如发现问题，应告知车辆驾驶员并作好记录。
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。

十二、收取车辆停放管理费应独立建帐。收入扣除成本后结余部分的60%，用于物业维修和绿地养护；40%用于弥补经物业产权人委员会或开发建设单位同意减免的物业管理服务费和便民服务费用。

车辆停放管理费收支情况每半年应向物业产权人委员会或开发建设单位公布一次。

十三、车辆驾驶员在停车场停放车辆应遵守下列规定：

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，关好门窗；
3. 不得有鸣喇叭，长时间使用遥控器发动车辆等扰民行为
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
7. 按规定缴纳车辆停放管理费。

十四、凡在停车场交费停放的车辆，发生下列事故之一者，由停车场经营管理单位负责赔偿：

1. 车灯、倒车镜、轮胎等车辆装备部件被盗或被损；
2. 车辆由于外部原因被撞、擦、击、烧伤等造成的损失。

十五、有下列情形之一者，发生事故所造成的`损失，停车场经营管理单位不负责赔偿：

1. 因责任人故意行为、酒后驾车、无证驾驶造成损失的；
2. 车辆停放在停车场但未交车辆停放管理费的
3. 车内存放非属车辆部件的各种物品、文件、存折、现金等的；

4. 属车辆自身原因造成的损失和自燃的；
5. 车辆停放在停车场范围以外的
6. 进入停车场前车辆已发生损坏、损失的

十六、由于车辆驾驶员不慎、车辆出入停车场时发生碰撞事故，自伤和撞伤他人车辆造成的损失，由肇事者负责赔偿。

十七、停车场内发生事故车辆所有人索赔时，应出示停放车辆交款收据，停车场经营管理单位依据停车交费比例相应赔偿。

十八、本实施办法自下发之日起执行。