

# 停车场管理制度

停车场管理制度.....	1
1.1 停车场管理守则.....	2
1.2 停车场经营管理制度.....	7
1.3 停车场安全管理制度.....	14
1.4 停车管理制度.....	17
1.5 突发事件应急制度.....	19
1.6 道路救援管理制度.....	21
1.7 救援车辆管理制度.....	25
1.8 机械设备管理制度.....	26
1.9 场地管理制度.....	27
1.10 清洁管理制度.....	29
1.11 服务规范管理制度.....	31
1.12 停车场安全管理.....	33
1.13 停车场日常巡查制度.....	37
1.14 装卸货物管理制度.....	40
1.15 综合管理制度.....	41
1.16 交通安全管理制度.....	44

## 1.1 停车场管理守则

为规范化停车场的行为管理,维护停车者和车辆的安全与健康,保证停车场道路交通通畅,特制定本停车场管理制度。

### 一、停车场保安员工作细则

- (1) 维持车场出入口秩序,保证车道畅通;
- (2) 车场进场秩序维护员须熟记车场守则,对进入车场的租赁客人,要热情有礼;
- (3) 车辆停泊后要求司机熄火将贵重物品取走,关好门窗。
- (4) 车场保安要合理安排停泊车辆;分清是否固定车并对号停泊编号外的地方禁止停车送货车辆要停泊在指定的货车停泊位;停车不能压线。
- (5) 固定车位不能安排其他车辆停泊;固定车离开后要将障碍锥标志放在固定车位上。
- (6) 禁止无关人员玩弄车辆及停留于车场。
- (7) 搬运人员,施工人员在车场工作,需申请并做好登记,进出物品需有秩序维护班签发的放行条,方能放行。
- (8) 禁止送货或搬运人员在车场闲坐、躺睡应劝其离开。
- (9) 熟记固定车位及月保车车辆,公司车辆牌和司机。
- (10) 停车场内严禁堆放任何杂物,确保场内的车辆安全出车。
- (11) 车主失停车证卡的凭车辆执照取车,并做好登记无停车证卡,又无车辆执照的一律不得取车,以防车辆失。
- (12) 防止停放的车辆被骗取走或被盗,发现可疑人员或车辆及时

上报级。

(13) 发生交通事故或其他突发事件,要及时报告班长、主管前往处理。对车场的设备损坏及卫生情况要及时上报秩序维护班长。

(14) 不准在停车场内加油和燃放易燃物品等,禁止在停车场内修理车辆及洗车。

(15) 车场管理员定时巡查车辆及登记车辆停泊车位号码,指挥车辆出入及管理卸货区秩序。

(16) 对卸货车辆有权检查其送货单,禁止非卸货车辆进入卸货区,并督促卸货车辆领取卸货车辆停车证;要求卸货车辆尽快卸货,离开车场。

(17) 注意取车和停放车辆的秩序,特别是在早晚上下班高峰期会出现停车和取车混乱,因此,要求取车和停放车辆的车主,遵守秩序和互相谦让,注意安全。

(18) 对进入卸货区车辆进行指挥,维持卸货区秩序。

## 二、停车场保安维护

停车场内特设 1 名秩序维护负责巡逻,维护车场秩序及治安及协助车场收费人员进行管理;

24 小时闭路电视及录映,由消防中心秩序维护负责,发现可疑人物在车场行动,立刻通知车场秩序维护员及班长前往处理。

停车场周边应加设护栏装置,便于日常管理。

## 三、车场清洁管理

(1) 保持车场内各种标志牌、标牌干净无灰尘、蜘蛛网;

(2) 停车场之清洁负责-层大厅的保洁员执行，每天定期清扫地面 2 次，期时间保持地面没有垃圾、积水。

#### 四、停车场应急措施

1、停车场发生火警需即时通知消防中心，或打 119 报警。如火势较小，可以即时用灭火筒进行扑救；如火势剧烈，难以控制时，则协助其他人员疏散撤离。

2、如遇车辆失窃：注意保护现场，并通知保安部报警，在警察未到达现场之前先用围栏围住现场守候，同时给失主作简单记录。

3、车场发生水浸应准备一定的沙泡，以作应急之用；如发现水浸，应即时通知秩序维护班长及维修人员，进行紧急排水；调派人手用沙包进行堵截水源，如遇水管爆裂，马上到水制房关闸。

#### 4、车场发生车祸

如发生人员损伤，马上打“120”电话叫急救车；保护现场，并知秩序维护班长主管或报警；对现场进行拍照留底；疏其他车辆，免致车道堵塞。

5、如遇与客户纠纷时及时通知秩序维护班长，如实汇报双方损失情况；由秩序维护班长确定处理方案；尽快恢复车场正常运作；将事件报告及时反馈给物业服务部主管。

#### 6、发现可疑人物在车场行动

先知会秩序维护班长，同时报告自身位置，待增援同事到达后上前盘问。

#### 7、发现可疑物品

发现可疑的物品,请坏要搬动,可通知秩序维护班长处理。

## 五、停车场管理守则

### 1、进入车场.

(1) 必须遵守停车场内行车速度;

(2) 一切车辆进入车场必须遵守车场保安指示或路标指示,

(3) 遇有轮候进入车场时,应耐心等待服从保安员指挥,严禁超越前列车辆。强行进入,由此引起一切后果,由该车驾驶负责;

(4) 除非必要,不得响号。

### 2、离开车场

(1) 在停车场出口,视情况需要,保安人员有权要求驾驶司机出标该车行驶证、驾驶证、身份证等有关证件;

(2) 载货时驶离本停车场,应出示本车厂认可的放行条,

(3) 出闸时,严禁不听指挥,强行驶离;

(4) 车辆缴款放行后,需尽快离场,以免阻塞车道。

### 3、使用车场

(1) 泊车不得超越一个车位;

(2) 泊车妥当后请马上关引擎,

(3) 泊车不得超越指定界线,

(4) 用户应对自己货物负责,装卸货物应快捷,以免影响他人使用上落货区;

(5) 泊车与泊车证显示车位相符,严禁乱停乱放;

(6) 泊车后司机应关好车门、窗,取车匙,贵重物品不应留置车

内。如因大意造成之损失,物业服务部概不负责;

(7)使用车场卸货,货物应尽量堆放在卸货区内,并及时运走。严禁在车道内或卸货区外一切地方卸货。如有反,车场管理人员有权制止卸货,责令违反在最短时间内使道路恢复畅通,

(8)车场内停泊车辆不准带有易燃、易爆、剧毒物品。如有违反而造成任何后果,该车辆所属单位车主或司机应负责全部经济、法律责任;

(9)一切司乘人员在车辆停妥后,应尽快离开车场;

(10)保持车场内整洁。



## 1.2 停车场经营管理制度

### 1、停车场经营管理制度

制定及落实停车场管理规范，完善停车场的安全管理，确保停车场内的设备、设施和停车车辆的安全，保证车场内整齐有序，场区交通畅顺，出入有序，防止事故发生。

(1)、停车场有专职护管员 24h 值班，停车场护管员负责指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护，并在《车辆进出登记表》上做好记录。

(2)、当班护管员经常巡查车辆情况，发现异常情况，及时采取有效措施，报告给值班领导，并通知车主。

(3)、停车场做好行车线、停车位、禁停、拐弯、限速等标识，所有进出车辆须遵守标线标识要求。

(4)、车辆停放后，拖车司机须配合护管员做好车辆检查，检查车身外观情况、车门窗是否关好，并做好记录。

(5)、保持停车场内清洁，禁止在场内乱扔垃圾，保持好环境卫生，有车辆漏水、漏油时，应及时处理。

(6)、检修机动车应在修理间或安全地点进行。为发动机保洁时必须切断电源，禁止烟火。严禁用明火烘烤发动机。焊补油箱、机件时，须将被焊补件拆下后，按操作规程进行。严禁在车上进行焊补作业。



(7)、所有停车场内人员必须遵守防火规定，如载有易燃、易爆等危险品车辆进入停车场，需在特定区域停放，禁止在场内吸烟。

(8)、机动车在场内行驶，时速不得超过 15Km/h，严禁超车。

## 2、车场管理员职责

(1)、负责对停车场内停泊车辆之管理工作，指挥好车道的交通秩序，使车道、车场出入口周围保持畅通。

(2)、实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。

(3)、按规定着装，佩带工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行。

(4)、登记所有出入车辆之数据，包括车牌号码、停放位置、出入时间。对于所有访客车辆须登记详情。

(5)、负责指挥区内车辆行驶和停放，经常巡视车场并确保各停车位正确使用，督促所有车辆正确使用行车线和泊车位，维持停车秩序，保证车辆停放安全。

(6)、负责对停车场现场的巡视查看，如发生任何未经授权人