

小区停车场管理规章制度

- 一、停车场管理员负责指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护，并在《停车库车辆进出登记表》上做好记录
- 二、应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。
- 三、小区内所有客服的机动车辆必须登记备案。
- 四、当有车辆驶入地下车库时，值班人员应迅速指引车辆慢行，安全地停放在指定的车位上，并提醒司机关好车门、窗，并将车内贵重物品随身带走，无车辆停放许可证的车辆不得停放。
- 五、每隔半小时或临时详细检查车辆的状况，发现漏水、漏油、未关好车门窗、未上锁等现象及时处理并通知车主。
- 六、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。
- 七、车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员（车主），有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。
- 八、当停车库发现可疑人员时，保安岗应急时前往对可疑人员进行查问，同时巡视检查停车所有车辆，有无丢标志，车辆有无损伤，车门窗、后备箱有无撬痕。

停车场、车库管理制度

一、车辆管理负责人职责

- 1、依法循章对住宅区、交通、车辆进行管理。
- 2、负责按物价部门收费规定收取车辆停放费。
- 3、熟悉掌握住宅区车辆流通情况，车位情况，合理部署安排，优先保证业主使用车位。
- 4、负责每日工作检查，并填写《车辆管理日检表》。

二、车辆管理员的职责及纪律

（一）车辆管理员职责

- 1、实行 24 小时轮流值班，服从统一安排调度。

- 2、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》。
- 3、遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离值守。
- 4、按规定和标准收费，开具发票，每日缴交营业款。
- 5、负责指挥区内车辆行驶和停放，维持小区交通、停车秩序。
- 6、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。

（二）车辆管理员的纪律

- 1、仪容仪表整洁，遵守《仪容仪表规定》。
- 2、执行公司文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。
- 3、严格遵守《交接班制度》。
- 4、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、看手机，及做其他与值班职责无关的事。
- 5、爱护各种器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 6、依法办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。
- 7、禁止在物业公司所管物业范围内打麻将；不准借娱乐为名搞变相赌博。
- 8、团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

车辆管理员交接班制度

- 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其他设配清点清楚，并在值班记录上签名。

陕西金水物业管理服务有限公司