# [物业收费员岗位职责]停车场收费员岗位职责

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-30

*停车场的主要任务是保管停放车辆，收取停车费。以下是本站小编为大家精心整理的停车场收费员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　停车场收费员岗位职责（一）　　1、着装整齐，按规定上岗交接-班，忠于职守，在岗时不得与其他无...*

　　停车场的主要任务是保管停放车辆，收取停车费。以下是本站小编为大家精心整理的停车场收费员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**停车场收费员岗位职责（一）**

　　1、着装整齐，按规定上岗交接-班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

　　2、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按规定登记。对不符合要求进入区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

　　3、严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入区内，不准装修队擅自进入区自找“生意”。

　　4、停车场值班员必须按规定收取停车费，上岗前准备零钞，必须将停车发票持在手中。

　　5、不得将发票放在岗上，收费时应当面点清查验真伪。严禁人情车或不收费、多收费、少收费、收费不给票的行为。

　　6、当有车出场时，应用车场管理系统电脑仔细核对进、出场车辆图像，确认无误并根据停车场收费标准收费及收回停车卡后方可放行，如发现进、出场车辆图像不符，一律不得放行，并报告班长协助处理。

　　7、对遗失＂车辆停车卡＂的车辆不得放行，并要求车主到管理处办理相关手续。

　　8、当遇到车辆＂冲卡＂时，尽量追，并迅速向领导及派出所报告，做好记录。

　　9、如遇到拒绝交费的车主，应耐心做好解释，劝其按章交费，引导车辆停放到不影响交通堵塞的地方。

　　10、遇到突发事件，以公司所规定的原则为前提，进行灵活处理，不能解决或超出职权时，报告主管领导。

　　11、收费员无特殊原因不得随意叫人顶岗离开岗位，必要时必须报告班长，由班长安排处事能力强的队员顶替，以免发生意外事件。熟悉岗位设施、电脑主机操作的方法。如设备出现故障时应及时汇报维修。

　　12、进出场车辆如将相关设备、器材撞坏时应迅速拦住车辆，并指引其后面的车辆绕道行驶。将情况及时汇报管理处办公室工作人员。

　　13、做好交接班手续，交接班双方点验物品和钱物，交待遗留工作和上级领导特别交代的事项并作好记录。

　　14、维持出入口车辆轶序，确保出入口车道顺畅！

　　15、车辆出入时，月卡车辆与免费车辆必须核对车牌是否与登记车辆信息一致，临时车辆必须严格做好车牌登记，并发放临时卡后才给予放行。

　　16、注意车内状况，严禁装有易燃、易爆、易挥发的物品进场。

　　17、注意观看入场的车辆，是否有严重损坏、刮花、车牌不全等，应告之车主，并作登记。

　　18、保持与停车场的保安联系，及时告之车辆进入的方向。

　　19、车辆出入口读卡机出现故障时，要对客人礼貌解释，并做好手动计收费工作。核对车辆进出时间，准确计算该缴费用。

**停车场收费员岗位职责（二）**

　　>岗位职责：

　　1、停车场秩序的维护和安全管理;

　　2、停车场车辆的引导;

　　3、发生交通事故及其他特殊事件，控制好现场及时上报;

　　4、完成领导交办的其他工作。

　>　任职资格：

　　1、性别不限，18岁至45岁，初中及以上学历;

　　2、有责任心，爱岗敬业，有良好的应变能力和沟通能力;

　　3、有停车场管理员相关工作经验者优先考虑。

　　>工作时间：

　　一天八小时，管三餐，管住宿，每周休息一天。

**停车场收费员岗位职责（三）**

　　1、当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，按公司规章制定严格落实每天的工作任务。

　　2、严格按照公司规定的收费标准，收取用户的停车费，熟悉收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作。

　　3、当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务。

　　4、在停车场道闸系统出现故障时，对缴费客人要礼貌解释，及时通知班长并报告管理处安排维护人员立即处理。

　　5、遇有要求免费的车辆时，需经过管理处同意，免费处理车辆要做好工作记录，供管理处、财务部门查帐核对。

　　6、负责做好各种特票收缴、登记工作。

　　7、负责日常停车场道闸系统清洁护理工作，发现系统异常需及时通知班长并报告管理处处理。

　　8、负责按规定做好收费的交接工作。接班人接班时，应当面点清ic卡、金额及票据，认真辨别钞票真伪，接班后发现有异，由接班人负责。

　　9、严禁在车场电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违反者予以辞退，情节严重者送公安机关处理。

　　10、完成领导交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！