# 广场停车收费工作计划(6篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-02-15

*广场停车收费工作计划1>一、车辆管理规定车辆停放是精神文明的重要体现，XXX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。1.对XXX项目的业主、使用人和单位的车辆进行详细的登记，并建立车辆...*

**广场停车收费工作计划1**

>一、车辆管理规定

车辆停放是精神文明的重要体现，XXX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。

1.对XXX项目的业主、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XXX项目出入通行证。

2.为业主临时停车提供方便，XXX项目设有地面停车场，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XXX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，XXX负责做出相应控制，确保停车方便。

5.各种车辆不得在XXX项目道路上随意停放，临时进入XXX项目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XXX项目应减速慢行，最高时速不得超过XXX项目限速标志的规定，进出车场时遇对面行来车辆，应做到先出后进。

项目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XXX项目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XXX项目。对外来人员乘坐的出租车应谢绝入内。

11.对进入XXX项目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XXX物业服务处许可，不得进入XXX项目。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XXX项目，应停在规定场地装卸材料，不得影响XXX项目交通，装载装修材料的车辆驶离XXX项目还需出示业主的书面证明，方可驶离。

13.对所有进出XXX项目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。

>二、停车场守则

为规范停车场的使用及管理，营造规范的购物环境，制定本守则。

1、月租车的车主应于每月月底前缴交各种费用；停车卡专车专用，不得转借他人。

2、临时停放车辆先收费，出场时验发票后放行。

3、月租车的车主只可将车辆停在其所属月租车位范围内。临时停放车辆必须按车场保安员指定地点停放。

4、停车场只能作为停车之用，不能用作维修车辆、储存货物或其它用途。

5、车场内严禁吸烟，严禁在车场内加油。

6、载有易燃、易爆，或有毒、危险品的车辆不得在车场停放。

7、在车场内必须按限速行驶和按车场指定路线行车。

8、在车场内行车必须注意安全，以免损坏停车场设施和其它车辆，如有损坏，XXX物业服务处有权向损坏者索赔。

9、车主如遗失停车卡，应马上通知XXX物业服务处，XXX物业服务处会于收取一定的手续费后补发新的停车卡。

10、本处不负责保管随车物品。

11、车主如违反车场守则，XXX物业服务处有权拒绝其车辆停放；此外，XXX物业服务处可随时修订此《停车场守则》。

>三、XXX物业服务处装卸货物管理规定

装卸区域的位置：

1、1/F东面装卸区设在1/F东门入口外；

2、-1/F北面装卸区设在1/F西北面的位置；

装卸区的使用范围：

1、1/F东面装卸区是提供给“XX家居”的货物装卸使用；

2、-1/F西北面装卸区是提供给“XX超市”及其商场等货物的装卸使用；

装卸区的`管理：

1、商场装卸货物时，必须在指定的装卸区内进行装卸货物，不得阻塞通道；

2、所有装卸的进出车辆必须服从商场的统一管理，不得乱停乱放；

3、不得在商场的入口处，楼梯、平台或任何通道或电梯内留置任何货物、物品、箱柜等将上述地方阻塞。

4、一切货物、物品只能在XXX物业服务处指定的时间，及在特设的货物装卸台，通道及电梯装卸和运送。

5、商铺内的家具，设备及装置等搬离该商铺前，须事先取得XXX物业服务处的书面同意，凭XXX物业服务处发出的放行条从指定的出口搬出。

6、使用电梯运送货物时：

①、不得超载超长或运送危险物品。

②、运送液体货物需用容器装好以防泄漏。

③、粉状货物需用密封袋装好以防外泄。

④、货物若为尖锐物品应垫好，避免刮花电梯。

7、当装卸货物高峰期，货物和车辆较多时，必须遵守商场货物装卸区管理人员的现场指挥，进出车辆必须扫次序排队进出。

>四、车辆管理工作标准

1.道路线型、断面与整个建筑群体布置相协调；

2.车行道通畅，出、入口标志明显；

3.外来车辆未经许可，不可进入；

4.进入停车场内的车辆，均服从物业公司管理；

5.凡装有易燃、易爆、剧^v^或有污染物品车辆或吨以上货车，一律不准驶入；

6.驶入停车场的车辆均需减速，时速不超过15公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、救火车除外）；

7.停车场内的所有车辆均纳入物业公司管理范围，作到车证齐全，见证/票放车；

8.车辆管理人员礼貌待人、热情周到；

9.车辆管理员熟知车主姓名、车型、车牌号、铺号、车位；

10.车辆管理人员随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，10分钟内通知车主；

11.停车场内无货物堆积、道路阻塞现象；

12.停车场内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物；

13.停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物；

14.停车场内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施均配备齐全，使用功能完好率100%；

15.辖区内交通事故年发生率不超过2%，丢失事故发生率为0%；

16.地下停车场光线明亮，能见度高，目测距离50米以上；

17.临时停放车辆收费率100%；

18.每车位文字档案齐全、资料准确率100%；

19.外来进出车辆有登记，完成率100%，准确率100%。

>五、停车场班长职责

1、接受主管的直接领导。

2、领导下属详细记录车辆进出情况，认真检查，有效阻止危险品进入停车场。

3、熟悉停车场的建筑设施及固定车位的情况。

4、熟悉停车场管理的各项规章制度及安全应急方案。

5、迅速、妥善处理好社会性事件、事故、并及时向上级汇报。

6、组织、指导下属参加各项培训。

7、在工作中要运用礼貌用语文明服务，积极为顾客解决各种困难，提供方便。

8、主持每日的班前、班后会议，认真做好工作日记和记录，做好交接班工作。

9、完成上司下达的各项工作任务。

>六、停车场值班员职责

1、积极指引车辆安全驶入车位停车。检查并提示车主锁好车门窗，并详细记录车辆进出时间，车况及车牌号。

2、做好对机动车的\'监护及车场的安全巡逻工作。

3、按规定对地面停车场收取车辆管理费，并做好票款的交接、保管工作。

4、提示司机严格遵守停车场的安全管理规定和使用规定。

5、严格杜绝停车场内有明火作业的情况发生。

6、认真检查停车场内的消防设施、器材，保持正常使用状态。

7、对车场周围的施工情况进行管理，避免因施工影响到XXX项目的正常停车秩序。

8、阻止未经许可或未办理停车位的机动车辆使用车库。

9、阻止装有易燃、易爆、危险物品的车辆驶入停车场，发现问题应立即向班长或主管报告。

10、阻止无关人员，闲散人员（包括非工作需要的员工）穿行车库、逗留。

11、对停放一天以上的车辆要记录，并报告班长和主管。

12、严格禁止在停车场内停放非机动车和存放货物。

13、认真做好当班各种记录，并做好交接班工作。

14、完成上级下达的各项工作任务。

>七、交通意外事故的处理预案

保安员在发现交通意外事故或接到交通意外事故报告求助时：

1、应立即用通讯设备报告保安主管发生交通意外事故现场的具体位置；

2、留在现场或迅速赶赴现场维护交通秩序和保护现场，抢救伤者；

3、对重大的交通意外事故须请示保安主管进行支援。

4、保安主管接到报告后立即报告保安部经理，并迅速赶赴现场参加抢救；

5、调遣指挥门岗保安员维护现场秩序、交通秩序；

6、送重伤者到医院抢救；

7、报交警大队事故组（电话120）：

——事故发生的时间及地点；

——事故造成的伤亡及损失情况；

——已送抢救情况。

8、保安部经理接报后立即赶赴现场，根据事故的需要，调派车辆进行抢救，并报交警事故组和公司总经理。

**广场停车收费工作计划2**

\*\*\*\*年是我们\*\*\*\*公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年。20xx年，在公司各部门的大力支持帮助下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计20xx年汽车销售行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，提升服务质量、减少客户报怨量、提升维修产值、改善洗车服务质量，推进5S管理制度、加强车间设备及工具管理，力争在售后管理上取得新的突破。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

一不断提升服务质量

我们将在认真吸取以前教训的基础上，把提升维修服务质量作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展技能培训工作。将维修技能考核作维修操作流程为培训重点，不断强化员工主动服务意识。加强维修现场管理，做好车辆维修后检查工作。

二减少客户报怨量

应对\*\*\*\*在客户报怨上存在的一系列问题，我们将在20xx年采取以下措施来减少客户报怨量，提高一次维修合格率。一是加强车间人员技能培训，强化员工服务意识。我们将与售后各部门合作，对相关人员进行定期的培训，使员工了解本职工作的重要性，且在平时维修现场中对员工维修质量意识不断强化，使其熟知职位可能产生的维修问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免二次返修的发生，并要求其对返修情况记录在案，使我们有迹可循，便于维修后分析与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入维修技能考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证进站车辆一次维修合格率。

三提升维修产值

在提升维修工时前提下，建立新的产值奖惩制度，建议加入维修新增金额提成率。(根据任务委托书进行汇总统计)

四改善洗车服务质量

加强洗车后车辆外观检查，提升洗车服务设施与质量。在无法洗车的时间里请维修技师和前台接待做好客户解释安抚工作。

五加强现场管理，推进5S管理制度

在20xx年，我们将进一步加强车间5S现场管理，保持车间维修现场的整洁有序，推进5S管理制度，力争在20xx年售后车间5S管理工作不断提高，走上新台阶。

六加强车间设备及工具管理

针对车间设备管理现状，制定车间维修设备及工具管理负责人，减少设备及工具使用不当造成的故障率，提升设备及工具故障及时报修率，设备及工具负责人对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备使用和修护。上述措施有效的保证了设备及工具稳定运行及正常维修使用，为按时保质交车提供了强有力的支持。

总之，为实现20xx预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，不断创新的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现公司新一年的经营指标！

**广场停车收费工作计划3**

根据省办公厅印发《xx省公共停车收费管理专项整治实施方案》（xx政发〔20xx〕xx号）通知要求，规范市区公共停车收费管理，整治利用公共停车资源谋私贪腐问题，提升停车管理水平，结合xx市实际，特制定xx市公共停车收费管理专项整治行动方案如下：

>一、总体要求

(一)指导思想，将公共停车收费管理专项整治行动作为党史的学习教育“为群众办实事”的重要内容，整治规范停车收费管理行为，严肃查处利用公共停车资源谋私贪腐问题，坚决防止公共停车领域的“腐败”，以整治促规范，以规范促提升，全面提高公共停车长效管理水平，让市民群众从专项整治中有更多的获得感。

(二)基本原则。

1.政府统筹，部门联动。政府是整治工作的第一责任人，有关部门（单位）、街道各司其职、各负其责，协作联动，共同推进整治工作。

2.科学组织，系统治理。将整治工作与解决停车难问题协同推进，排查存在问题，分析管理现状，因地制宜、分类整治，提升城市停车管理的科学化、精细化、智能化水平。

3.聚焦问题，严肃惩处。聚焦公共停车收费管理中损害群众利益和费用流失等突出问题，综合运用批评教育、告诫提醒、行政处罚、通报问责等手段，加大整治力度，维护公共利益，确保停车收费财政收入不流失。涉嫌违法违纪的，移送纪检监察和司法机关依纪、依法查处。

4.巩固成果，整体提升。全面巩固整治成果，推动停车设施建设，完善日常监管机制，综合运用信息化手段，进一步提高停车便利化程度和长效化管理水平。

(三)整治范围。本次整治范围为市区道路停车泊位、公共停车场等公共停车资源。重点整治公共停车资源管理中的收费问题。

(四)工作目标。围绕“集中整治、统一规范、整体提升”的总体目标，对非法设置的停车设施实施集中整治，全面取缔擅自设置且不符合条件的停车设施，符合条件的，督促按规定完善手续；对合法设置的停车收费设施实施统一规范，纠正停车管理的各类违规收费行为，建立健全并全面落实停车管理特别是收费制度；对城市的公共停车管理实施整体提升，推动公共停车设施规划建设和道路停车泊位合理施划，提升信息化、智能化、长效化管理水平；对停车收费管理中的违法违纪问题实施有效惩处，严肃查处利用公共停车资源的谋私贪腐问题。

>二、整治内容

(一)整治停车收费问题。整治各类停车收费管理违法违规问题，重点包括：未经批准自行设置停车设施并收费的行为；未获得收费许可擅自收费的行为；未按规定的收费区域、标准、时间以及优惠政策收费的行为；不执行明码标价规定的行为；不按规定收费方式收费、不提供发票的`行为；私自收取包月费等截留行为；摆放物品、私设地锁等强行占用行为；公共停车收费未及时缴入财政的行为。

(二)规范停车服务管理。按照《xx市区机动车停放服务收费管理办法》(泰府规〔20xx〕x号)，完善停车服务收费机制，发挥价格杠杆对供需关系的调节作用，提高停车资源利用效率。推行差别化收费，体现“路内高于路外、室外高于室内、白天高于夜间”的政策导向。督促停车服务经营单位严格遵守有关法律、法规和规章，建立落实内部经营管理制度和服务规范，加强对停车服务人员的职业道德教育和服务技能培训，避免违规收费，加强停车收费人员的收费行为监管，提高停车服务水平。

**广场停车收费工作计划4**

>一、车场门卫服务规范

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。

**广场停车收费工作计划5**

一、日常管理要点

1、制定完善的停车场管理制度，并遵照执行。

2、定期检查停车场配置足够的消防栓等灭火器械，并可通过防火卷帘将整个车场分割成若干个防火区域；车管员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

3、私家车位设立明显识别标示，车管员不让其他车辆挤占私家车位；对于一些禁止停车的场所，设置显著的禁停标志，对违禁的车辆实施处罚。

4、对于临时泊车卡、月保卡与私家车位卡采用不同颜色印制，便于识别管理，在车卡背面注明有关事项如：不赔偿损失、车辆应自办保险等，尽量避免事后纠纷。

5、车场配置显著的出入口指示、限高标志、禁鸣标识、限速标志、车场管理须知、收费标准等。

6、车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等迹象做好现场记录由车主签字确认，在此减少不必要的纠纷；主动礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。

7、停车场将安排专职车管员对停车场实施巡查管理，并引导车辆停放，提供问询服务。

8、对车场出入口附近的路面实施人车分流，确保区内人员进出及活动的安全；对于易产生交通瓶颈、造成堵塞的地段及时进行有效疏导。

9、在停车管理员手中将备一份月保车主基本档案，以便车辆发生危险情况或紧急疏散时使用；车管员巡查中若发现停放车辆有异常情况（自燃等）要立刻采取措施实施补救，若车辆之间发生交通事故，要尽快处理，以不妨碍车辆通行为准则，并好事件报告。

10、对于长期乱停乱放、耍赖不交车辆保管费的车辆，车场管理部按规定给予发函提醒，再实施锁车处理，或将其强拖走交由交警部门进行处罚。

二、月保、临保、IC卡办理

停车场的出入口匀使用IC卡智能系统。有月保车辆需求的业主/租户首先到服务中心填写月保车辆申请，按收费标准交纳月保费用，由管理中心工作人员按技术要求将IC卡一卡通输入停车场月保通行指令，此时业主可享用IC卡一卡通的全程服务。若到月底未重新办理月保交费，IC卡一卡通将终止停车场通行服务。

临保车辆是用入停车场自动取卡，出车场时读卡交费。车辆临保的业主，不享受一卡通全程服务。其他外来人员使用的临时停车IC卡不具备从停车场进入楼层的功能。凡业主的大堂门IC卡皆具备从停车场进入楼层之功能。

三、负一层管理建议

负一层为住宅、商业公寓合用之地，按发展场出入口不字的要求，负一层将按照住宅109个车位，商业、公寓100个车位的划分明确区域，设置明确的行驶、停放指引牌，各行其线共享其路，并在负一层车场管理人员的配置上比负二层多设一人。

四、停车场环境管理

**广场停车收费工作计划6**

随着汽车的普及，私家车数量剧增，小区停车场配套设施不足，尤其是对于一些老旧小区，由于建设之初缺乏必要的停车位规划，导致居住小区停车难现象突出。

>小区停车现状

1、车多位少导致停车难，出现乱停乱放现象。

2、业主上下班时间集中，进出车效率低下，出入口通行缓慢。

3、小区物业管理跟不上，出现停车纠纷。

>影响

1、小区车辆乱停乱放，影响小区形象和环境，有些还会损害小区绿化。

2、小区出入口通行缓慢，影响门口道路通行，从而易引发交通拥堵。

3、小区物业对于停车位大多是只收费不管理，停车场车辆出现事故问题无人问责。

>解决方案

1、建设立体车库，增加停车位

立体车库具有占地少、车辆排列紧凑的优点，可利用小区的空地，进行建设。在对绿化影响最小的前提下，满足更多的停车需求。

2、安装智能管理系统，提高出入口车辆进出效率

目前最先进的车牌识别系统，进出场不需要停车刷卡，而是通过出入口的车辆识别来判断车辆进出场的权限，实现不停车进出，快速通行的目的。

3、引入专业管理团队进行停车场管理

专业的事情交由专业的团队做，停车场管理直接影响到小区的环境和业主的关系，聘用外部管理人员可以严格执行管理制度，保障停车场及业主车辆安全。

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！