

最新停车场后期工作计划(模板5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

停车场后期工作计划篇一

1、项目名称：黄山东大门旅游换乘中心及立体停车场项目

2、项目实施单位：谭家桥镇人民政府

谭家桥镇坐落于风景秀丽的黄山东麓，全镇国土面积136平方公里，辖4个行政村，49个村民组，人口8000余人。交通便捷，资源丰富，205国道、103省道与合铜黄高速公路交汇于此，又称黄山东大门。境内松翠、石奇、鸟语花香、环境优美、气候宜人。人文、自然景观众多。有四季飘香的石门峡，有玩味无穷的普仁滩，有古胜名迹的黄帝源，还有知青文化的东黄山旅游度假区等等旅游资源。

三是拉动旅游要素投资。旅游消费需求推动了旅游业的发展，拉动旅游基础设施建设，这有利于实现宏观调控的“以保促压”，引导资金投向有利于扩大内需的产业上来。因此，我们要抓住国家扩大内需的机会来发展旅游业，使旅游业成为当地经济带动的主要方式，并利用其带动当地相关产业的发展，实现本地区经济又好又快的发展。

根据我区旅游业的发展规划，要求进一步健全完善旅游基础设施建设，提高旅游综合配套服务水平，充分利用谭家桥镇独特的旅游资源禀赋，进一步强化旅游行业管理力度，构建服务平台，扩大开发合作，吸纳优势企业和各种要素参与东黄山旅游建设，加快建立换乘中心和立体停车场的要求，落

实立体停车场及换乘中心建设工作是谭家桥镇旅游开发必须迈出的重要一步。设立立体停车场及换乘中心是东黄山旅游业发展的需要，是向不同类型、不同消费层次游客提供旅游全要素服务的集中场所，也是为旅游企业经营提供一个高效的集中平台，同时也是为政府集中进行旅游公开管理的载体。

1、谭家桥镇游客集散中心项目是提升谭家桥旅游整体形象的重要工程

合黄高速2007年10月通车以来，对我镇旅游经济发展起到了举足轻重的作用，进一步提高了江浙沪及安徽省内游客游玩黄山的便利，也为东黄山旅游发展奠定了基础，但是谭家桥镇没有正式的停车场，这对于东大门开发是极为不利的，所以在谭家桥建设立体停车场及换乘中心项目可以提升我镇整体旅游形象，吸引更多客人关注东黄山旅游，带动全镇经济发展。

2、立体停车场及换乘中心的建设是有效发展谭家桥镇旅游业的基本保障

发展旅游业的基础是旅游资源，而立体停车场及换乘中心是旅游业发展的基本保障。立体停车场及换乘中心可以为旅游业提供相应的、较为集中的优质服务，如旅游咨询预定、游客团散服务、酒店预定、旅游线路服务、商务会议服务、旅游汽车租赁、预定票务等等。游客在旅游过程中需要很多旅游信息，如导游服务、线路的选择、景区的选择、旅店的选择等等，这些都是游客旅游过程中最关心最切实的问题，建立立体停车场及换乘中心，为游客提供详实可靠的信息，是提高游客旅游质量、提高本地区旅游服务质量的一个重要的手段。

3、立体停车场及换乘中心的建设是完善谭家桥旅游业服务机制的根本保证

旅游业本身就是一个服务性行业，服务质量的好坏与旅游地发展有着密切的联系，高效优质的旅游服务将会吸引众多的游客慕名而来，进而促进旅游地发展，反之，旅游地必将成为一潭死水，毫无生机。

因此，本项目的建设是重要的，不仅十分必要，而且非常紧迫。

占地200亩旅游换乘中心及立体停车场及附属设施建设。

建设资金来由谭家桥政府对上争取，合计总投资人民币5亿元。

社会效益

1、在旅游业发展和开放程度不断加大的基础上，更好地保护当地的传统文化。

发挥旅游集散点的作用，向游客宣传当地的文化，为游客在当地旅游提供必要的文化咨询的同时，更好地引导游客的旅游方式，有利于保护当地传统文化，避免文化冲突和恶性的文化变迁，为旅游活动健康良性开展奠定基础。

2、增加当地就业机会，提升就业人员素质。旅游业是一个劳动密集型产业，又是产业关联很大的产业。作为游客集散点和服务中心，立体停车场及换乘中心肩负着收集、分析游客需求信息的工作任务。同时，作为旅游人才培养平台，根据游客多种多样的需求，有针对性地为旅游业的发展输送各种人才，有利于增加当地的就业岗位和人员素质。

3、有利于谭家桥镇对外形象的塑造。作为黄山旅游的一扇“窗口”，立体停车场及换乘中心的建设将能更好地整合宣传、资金和人才及各方面的资源，集中力量办大事，统一制定战略和计划，对外的形象进行包装和策划，更好地宣传黄山，为谭家桥的知名度和美誉度提升做出贡献。

经济效益

1、计算期与运营负荷

根据项目实施进度，确定本项目的建设期为2年，按行业有关规定运营期定为15年，计算期合计为16年。

根据行业经验，结合项目具体情况，从项目总运营负荷看，第1年即项目建设期，公司照常运营，第2年为80%，第3年及以后各年均均为100%。

2、财务价格

按黄山南大门的客流量计算，一年客流量有350万人次，旅游客车有200万人次，自驾车有150万人次，旅游客车按四十坐计算，共有五万辆，自驾车按照三坐计算，共有五十万辆。

(1) 客运：年停靠旅游豪华客车5万辆，收费标准15元/辆；

(2) 货运：年停靠小车50万辆，收费标准20元/辆；

3、其他计算基础数据与参数

其他计算参数按照国家和行业有关法规并结合项目的具体情况选取。

(1) 燃料动力费：年用电10万kwh□每度电按元计，年电费万元。

(3) 摊销费：无形资产和其它资产万元，按5年平均摊销。年摊销额万元。

(4) 修理费：按折旧费用的10%计取，年修理费万元。

(5) 工资及福利费：劳动定员10人，人员工资30000元/年，年

工资及福利费万元。

(6) 财务费用：本项目无银行贷款，年财务费用0万元。

(7) 其他费用：按营业收入的4%计算，估算值为万元。

(8) 营业税税率：取6%。

(9) 城市维护建设税：按营业税的5%。

(10) 教育附加费：按营业税的4%。

(11) 企业所得税率：25%。

(12) 公积金：按税后利润的10%计。

(13) 折现率：按行业规定，确定折现率为10%，同时也作为项目内部收益率指标的判据（基准收益率）。

2、营业收入估算

正常年份本项目营业收入1075万元，实现营业税金及附加17万元，利润达到500万元左右。

本项目投产后，项目投资回收期较短，投资回收较快；投资利润率等项目主要经济指标均高于同行业平均指标。盈亏平衡分析表明，项目有一定的抗风险能力。综合上述情况分析结果表明，本项目在财务上是可行的。

企业独资或者合资

停车场后期工作计划篇二

大厦停车场收费管理规定提要：

1、执行公务的军警车(含o牌车),救护车,殡仪车,可免费,但必须由当班领班在计时卡和小票上注明签署。

2、由部门主管以上人员签署的公司业务车可免费,但必须在小票和登记本上注明。

3、严禁在岗私自对所停车辆免费,一经查出,除由当事人补回停车费外,不必须按奖惩制度相关规定予以处罚。

1、月保:汽车400元/月,摩托车60元/月。

2、临保:汽车元/1小时,12小时最高限价为元;摩托车2元/12小时。

3、已售车位:140元/月(管理费)

1、临保时半小时内(含半小时)者免费。

2、公司车辆可免费,必须在登记本上注明,以便查核。

3、持有雅筑xx免费停车卡(每张停车卡面值10元),收取后必须妥善保存,和计费小票订在一起,并在登记本上注明,同时在免费卡的背后注明车牌和时租卡号,以便财务查核。

4、执行公务的军警车(含o牌车),救护车,殡仪车,可免费,但必须由当班领班在计时卡和小票上注明签署。

5、由部门主管以上人员签署的公司业务车可免费,但必须在小票和登记本上注明。

6、严禁在岗私自对所停车辆免费,一经查出,除由当事人补回停车费外,不必须按奖惩制度相关规定予以处罚。

收费岗除遵守安管员交接班管理制度外,不应遵守如下条款。

1、 交班时, 交班人必须将在库车辆、 月保卡、 时租卡数量及票据使用情况如实填写, 在交接班之记录本上, 并在交班人一栏签名, 接班人核对无误后在接班人栏签名。

接班人负责。

3、 接班后如发现有登记错误, 应立即报告领班进行处理。

4、 交班人必须在交接清楚后, 方可离岗。

1、 早班领班必须在每日上午十时前将前一天收费交到财务部, 如财务休息, 则应交至管理处值班人员当天存入。

2、 当班领班必须每日、 部门主管每周、 财务每月检查核算车辆收费情况。

停车场后期工作计划篇三

京师大厦现有地上停车位约140个, 可24小时停车。该大厦位于北三附近, 隶属于北京师范大学, 内设高级娱乐场所及办公楼, 人员及车辆流动大, 情况比较复杂, 容易发生火情及车辆被盗、 被砸等问题。为此各级各类人员一定要高度重视, 严加防范。

结合大厦的实际情况, 成立应急小分队, 主要任务是:

1、 担负大厦停车场内发生的火灾及车辆被盗、 被砸、 人员打架斗殴等相关事故的处置。

2、 协助大厦保安部做好自我安全检查。

当班停车管理人员担负停车场内的防事故应急抢险任务。由保安部经理或指定带班人员负责现场指挥、 协调, 其他人员密切配合。

1、 火灾情况

当发生火灾时，第一发现人要迅速携带灭火器或其它就便器材进行处置，同时通知同班其他人员和合作单位工作人员协助处理，必要时拨打119报警，并注意保护现场。

2、 车辆被盗、被砸情况

当发现盗车时，第一发现人在保证自身安全的情况下，要迅速呼叫人员，并有效控制盗车人，为其他人员援助争取时间；当停放车辆被盗后，要确认车型、车身颜色、车牌号和盗车时间及所盗车辆逃离方向，注意留存盗车现场所用工具等，并及时报警；当车辆被撞（砸）后，发现人要留住当事人、记住车牌号，并询问联系方式，有条件的要对被撞（砸）车辆进行拍照，必要时立即向110报警。

3、 纠纷情况

当与车主发生争执时，要以礼服人，争取理解，忍耐克制，不感情冲动，不义气用事，不占礼不让；遇有不讲理，行为粗暴者，可报警处理。处理由计费引发的客户投诉及时、得当。在醒目位置明示投诉电话，方便客户投诉。客户投诉，车场负责人10分钟内赶到现场处理，必要时由海安公司出面解决处理。

4、 事故处理

发现停车场事故要果断留住事故各方人员和保护事故现场，由当班负责人协助解决。未能解决事故的要详细记下司机的情况，报交通事故122，请交管部门解决。后找事故（未流现场的）要记下车牌号、车上接触点痕迹、损伤面积和位置高低是否吻合、刮蹭车辆漆皮颜色，地面接触点胎痕、洒落物等有关情况详细记录并报交管部门协助处理。发生车场赔偿时，由双方共同承担（按分成比例），确保停放车辆因管理

责任损伤得到合理赔偿。

1、 通信保障。配有手台和装有固定电话的要充分利用，没有装备的用手机联系或现场汇报。

2、 器材保障。灭火器和灭火所用其他器材，按规定数量、位置放置，并经常检查有效期，适时进行操作演练。

3、 为防止在灭火抢险过程中发生意外伤害，现场人员可向合作单位或者120救助。

4、 停车场设施齐全、导向标识明显清晰、车位线规范，车场内洁净有序，无杂物、货物堆放。

1、 严禁在车场内私接乱拉电线，严防火灾发生。

2、 停车收费岗亭内严禁吸烟。

3、 车场内洁净有序，无杂物、货物堆放。

4、 进出车道及车场内主通道无占用、堵塞。

5、 车辆停放符合管理要求

1、 提高认识，加强领导。要从讲大局和对员工生命财产高度负责的态度，认识防事故工作的重要性，认真学习和掌握发生火情和被盗事故时的自救互救方法，克服麻痹思想和侥幸心理，圆满完成任务。

2、 消防器材布局要合理，放于明显位置，处于完好状态，可随时启用。

3、 消防通道无车辆占用、堵塞、保持通畅。

4、 定期对车场人员进行消防演练，人员掌握基本消防技能，

有能力处理车场紧急情况。

5、加强联系，掌握信息。在时间允许的情况下要先报告后行动；情况紧急时，可边行动边报告。

停车场后期工作计划篇四

通过对图纸核实□xxx地下停车场共有车位：1101个、车库：193个，其中：负一层车位283个、车库58个；负二层车位265个、车库60个；负三层车位554个、车库75个。另外已售车位车库306个(负一层12个，负二层294个)未统计在以上数据内。

一、保安人员配备

根据xxx的地形地貌及各出入口数量情况，停车场保安人员配备如下：

(一)方案1：(维持现状)

共计：44人

(二)方案2：(智能收费系统外移，安装于小区地面各出入口处)

共计：38人

二、岗位职责 (一)保安部经理职责

1、负责制定停车场的治安、消防年度、季度工作计划，做好保安部年度预算报告。 2、负责维持车场内部秩序，预防治安事件发生，协助、配合_门对有关治安和违法犯罪案件的侦破工作。

- 3、负责编写保安部年度工作计划、月、季度及半年总结。
 - 4、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。努力改造良好的治安环境，让客户具有安全感。
 - 5、“四防”（防火、防盗、防破坏、预防治安事件）为小区定期检查“四防”设施，增强小区的安全措施监管。
 - 6、负责制定夜间值勤、巡逻程序和要求，对车场安全进行不定期抽查。
- 1、对保安经理负责，服从上级安排，听从指挥做到令行禁止，依法循章对交通、车辆进行管理。
 - 2、经常视察车场、并确保各停车位正确使用，保证车道、车场出入口周围道路畅通。 3、熟悉掌握车辆流通情况，车位情况，合理布署安排，优先保证业主使用车位，按物价部门规定收取车位停放费。
 - 4、安排和调动属下人员的工作时间，合理分派所有工作给予属下员工，确使他们严格遵照指示工作，提高工作效率。
 - 5、负责监督和落实员工岗位职责，对员工进行岗位职责、工作规程、车管仪器操作等相关知识的培训和法制教育及职业道德教育，并安排定期对员工进行考核，填写《员工考核表》，提高员工的工作技能及服务素质。 6、负责每日工作检查，并填写《车辆管理日检表》。
 - 7、负责对外协调与联系，处理车辆管理方面的问题和客户投诉。
 - 8、熟悉停车场内的信道结构、安全系统、消防设备及通风系

统、辖区道路，车位使用情况，负责对车场内公共设施、车管系统的运行情况清洁等监管工作，以确保车场管理工作顺利及有效开展。

9、负责执行现场监管制度，对任何员工涉及违反纪律事情应该迅速及彻底调查，并及时上报并提出处理建议。

10、定期召开班组会议，检讨工作表现，并籍此沟通现场管理人员。

工作。

(三) 收银员职责

地收取车位使用费。

3、每次收款均要记帐(输入计算机)，现金数额应与账面数额相符。

4、根据公司对失效车票及遗失车票进行查核，经查核无误后，进行补发。并收取

相关的费用。

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、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停车位，维持停车秩序，保证车辆停放安全。

5、负责对停车场现场的巡视查看，如发生任何未经授权人士、可疑人物留连停车场，

应立即规劝或命令其离开，如有需要，立即呈报上级主管或监控中心注意监察。

6、负责停车场的消防安全巡查工作，熟悉停车场内的信道结构，安全系统、消防设备

及通风系统等，以便一旦发生事故时能够从容应付。

7、如发生交通事故，应记录和拍摄有关数据包括涉及车辆损坏情况等，并须立即呈报

领班或安全部。

8、当发现任何车辆未锁好或门窗未关好，应留驻现场值勤并录像及立即呈报上级主管

设法通知车主，防止发生失窃事故。

9、禁止任何刻意违反交通标志及泊车规定之车辆进入停车场。

1、熟悉掌握监控室设备的性能，严格执行操作规程。密切注视车场内车辆行驶，人员

进出情况，发现异常情况立即上报并录像，并采取相应的应对程序处理。 2、工作时间严格遵守监控室值班制度，不得脱岗或打瞌睡。 3、认真、仔细地做好值班记录。

- 1、具体负责非机动车、摩托车的停放、管理、收费工作。
- 2、查验车辆“停车证”，若发现停车证失效，劝其立即至管理处办理续停手续；若发现无证车辆，劝导其停放至其他地方。
- 3、主动热情地给予车主以解释和引导，将各类非机动车、摩托车有序、整齐地停放在指定的区域内。
- 4、停车完毕，主动提醒车主锁好车辆，以免发生意外事件。
- 5、对在停车区域内清洗、维修保养车辆的车主进行劝阻，保证停车区域的清洁畅通及秩序良好。
- 6、为方便车主，免费为其提供打气筒。
- 7、配合车库进口，维护机动车运行秩序。制止、处理在此道上的违章停车车辆，保证车道畅通。

停车场管理流程图

固定车辆

检查车辆有效泊车证

放行进入

开闸放行

车辆进入

临时车辆

入口按掣 取ic停车卡

放行进入

离开时由收费员 计算收费

上落货车辆

摩托车、自行车

由车辆管理员核对数据

登记及放行

入口按掣 取停车卡

停泊指定位置

检查车辆有效泊车证或发出临时泊车卡

登记及放行

停泊指定位置

离开时由车辆管理放行

四、收费标准

停车场后期工作计划篇五

一、车场运行管理细则

二、车场保安员工作细则

三、车场收银员工作细则

四、车场员工配备及其他

五、车场守则

六、车场应急措施

七、车场财务收费制度

八、车场职级权限及监管

车场运行管理细则

（一）停车场设固定车位及非固定车位，固定车位需对号停泊，非固定车位车辆进入停车场均采取就近泊车原则停泊。

（二）免费车辆的使用

免费车辆需由公司总经理签署后，交由车场主管发行免费卡。

（三）月租车辆的使用

2、财务部同事与租户签订车位租赁合同，租约复印件交管理处财务部备案，同时知会车场主管车位出租情况。由车场主管发行月票卡。

3、每月由财务部根据租约的规定时间发单通知、催促承租人交缴租金。

4、租户在缴完租金后，凭缴款单位由车场主管对卡进行延期。

5、注意事项：

领取月票卡时，需向财务部缴纳100元/张作为押金。

a□如因原卡遗失、损坏等原因，需重做卡时，需向车场主管阐明原因并出示缴款证明后方可重新领卡。

（四）时租车辆使用方法

- 1、车辆驶至车闸旁取得泊车票，闸杆升起；
- 2、司机按车道标志指示驶入停车场；（注意服从保安员指挥）
- 3、车辆选择车位泊好，锁好车门，离开；
- 4、离开车场时，司机驾车并持时租车票驶经收银处缴费；
- 5、泊车未到十五分钟者，免收停车费，每小时5元/小时收取；
- 6、司机在缴完费后需尽快驶离大厦，以免阻塞车场出入口；

(五)卸货车辆使用方法

——货车进入首层卸货时，需停泊在卸货区内；

——卸货车辆必须凭卸货单到出口岗亭处领取卸货车辆停车证，享受免费

1小时之服务，超过1小时收费标准与时租车辆一致；

——货车收费标准与时租车辆一致；

——货车在卸货区泊妥后，需迅速卸下货物，并把货物运走；货物不可在

停车场长时间摆放，且物品看管亦由货主自行负责；

——货车在卸完货物、清点完毕后，需尽快离开，以便其他货车进场；

——货车离场时，持卸货车辆停车证时租卡到收银处缴费；

(六)摩托车使用方法

- 1、摩托车进场后，由摩托车收费员发卡，一半悬挂于摩托车上，另一半由车主保管；
- 2、摩托车必须听从摩托车收费员安排，排放整齐；
- 3、摩托车出场时，需由摩托车收费员对卡进行核对后交付保管费方可离场；
- 4、摩托车收费标准为一元一张，月保费40元/月；