# 2024年车队库房管理制度(十一篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-23

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧车队库房管理制度篇一二、配备相应种类和数量的消防...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**车队库房管理制度篇一**

二、配备相应种类和数量的消防器材，管理人员定期检查记录，保持其时效及完好性。

三、停车库内不准无关人员留宿，不准用易燃易爆材料搭建设施。保持消防通道与主干道的畅通。

四、严禁载有易燃易爆物品的机动车在停车场停放。

五、严禁在停车库内存放易燃易爆物品。

六、严禁在停车库内吸烟和动用明火。

七、严禁在停车库内加油，维修机动车辆。

八、车库管理人员每天做好消防安全检查记录，发现问题应向上级主管部门报告，及时排除潜在消防安全隐患。

**车队库房管理制度篇二**

（一）车库属厂重点防火部位，驾驶员和维修人员应严格遵守各项规章制度和操作规程，杜绝违章作业。

（二）车库应悬挂禁火标志，库内禁止烟火，严禁使用喷灯、电焊、气焊、气割等明火作业。如因工作需要进行动火作业，必须经厂消防管理部门审批，办理“动火证”，并采取有效的安全防范措施后，方可进行。

（三）车库内不得存放油类物品及其它化学危险物品。保养维护和检修使用留下的油棉纱、油布等易燃物应及时清除干净，保持库内整洁。

（四）车库内不准清洗发动机、不准加、放汽油或柴油。废机油和清洗油应倒在规定的回收桶内，严禁乱倒。车库地面不得有积油。

（五）冬季油箱或水箱上冻时，可用温水加热使其溶化，禁止使用明火或大功率灯泡直接加温烘烤。

（六）车辆行驶前，要确认机件良好，特别是电路、油路良好。不准“带病”运行。车辆发生油路故障，严禁人工直接供油。

（七）车辆应配备足够的消防器材。操作人员会正确使用消防器材，掌握扑救火灾的基本方法，对所配消防器材必须妥善保管，自觉维护和保养。

**车队库房管理制度篇三**

为保证自行车库的安全秩序，保证车辆的摆放规范、合理，保证客户存放车辆的安全、完好，特制定本规定。

适用于xx项目自行车库的管理。

3.1保安部警卫队负责自行车库安全的管理。

3.2保安内勤负责发放存车牌，并在《自行车（或机动车）牌发放登记表》上做好记录。

3.3保安部经理负责监督、检查。

4.1客户需存放自行车（或机动车）时，到保安部领取自行车牌，保安内勤在《自行车（或机动车）牌发放登记表》上做好记录，并收取押金10元。

4.2自行车（或机动车）存车牌分大小两种，大牌由客户保存，可固定在车上，存车时将车存至于指定区域。小牌交值勤保安员，挂于值班室内自行车牌的悬挂板上。

4.3值勤保安员负责指挥、摆放自行车（或机动车）车辆，做到整齐划一、存取方便。

4.4客户存车后保安员负责将同号小牌交于顾客，以备取车之用。

4.5客户取车时必须将相应号码的小牌交与保安员，方可取车。

4.6值勤保安员负责、监督禁止将无自行车牌照的车辆存入自行车棚。

由保安部经理监督执行

**车队库房管理制度篇四**

一、车库负责人员加强管理，把安全放在首位。

二、驾驶员必须严格执行安全防火各项规章制度。

三、机动车在安全动行的基础上加强防火。凡是进入充装站的车辆一律配戴防火帽、灭火器。

四、车辆带瓶时（没充过气的除外）不得携带易燃品，不得穿铁钉鞋、带打火机、火柴等。

五不准载瓶加油。

六、任何人不准在车库内外吸烟和动火。

七、修车用过的刷件、油盒不得过夜，油污物、抹布及时处理。

八、一旦出现意外事故，立即抢救，不得延误，及时报告有关领导。

**车队库房管理制度篇五**

1、未经培训过的人员不得操作设备

2、操作设备前，请确认设备区内无人员

3、检修设备时（尤其电气维修）必须最少有两人参加，确保一人监护

4、设备检修后试运转时，必须有两人参加，确保运行人身和设备安全

5、除司机以外的人员禁止进入设备区内

6、存车时：

a、请收起天线缓慢驶入车台板

b、将车轮停放在车轮挡杆内

c、熄火并拉手刹

d、下车后，确认关好车门

7、车辆进出过程中，引起警报声属于正常现象。（光电开关被挡）。

8、设备运行时，若人员欲进入设备区或误挡光电开关，则警报声响，同时设备停止运行。

9、当设备出现异常而无法排除时，应及时找专业维修人员解决或与本公司联系，不得擅自处理。

10、同一操作区同时只允许一个车位存取车，警示灯亮则表示该区处在使用状态中，如取车请稍后…

11、严禁酒后操作。

12、严禁不符合适停车辆尺寸和重量的车辆停放。（每设备区均标示有适停车辆的尺寸及重量限制）。

13、停车设备附近严禁烟火。

1、每天观察出库运转状况（含抖动、异音、水平）。每日机房巡视时，必须检查各传动部位状况。

2、检查控制柜、配电柜及其他电气设备的端子，有无松动烧坏现象。

3、检查断路器、接触器各触点有无打火、拉弧现象。

4、检查各接地点是否符合要求。

5、检查限速器工作运行情况。各操作器工作情况，是否灵敏。

6、检查安全保护装置的各种安装参数和动作试验状态是否符合标准。7、检查各个限位开关、极限开关是否正常。各指示灯，更换损坏的部件。

1、使用人员须注意和遵守停车库的交通标志并遵从管理人员的指引。对高度的限制及限速处应小心驾驶。

2、停车库最高限速5公里/小时。严禁超速行驶，遵守车辆的限高及限重。

3、在停车库有空位及允许进入停车库的情况下，允许机动车进入停车库进行停放。

4、临时停车按停车库收费标准管理制度支付临时停车场地费。

5、使用人员在本停车库内驾驶或停泊车辆时必须严格遵守管理处的合法指示（无论是口头、书面或符号均属有效）任何进入停车库的使用人员必须无条件服从管理人员的安排。

6、使用人员不得将车辆停放在他人之固定车位、预留车位或非泊车位置及任何通道妨碍其他车辆出入停泊。

7、未经管理处批准使用人员不得在停车库范围内维修，清洗车辆；严禁任何使用人员在车库内加油、洗车、学车。

8、严禁任何使用人员将载有易燃易爆及有毒有害等危险物品的车辆进入停车库内，如有违反本规定的损害及一切损坏由该使用人员承担全部责任。

9、严禁任何使用人员驾驶车况不良或有任何故障隐患之车辆进入停车库内，违反此规定，使用人员承担由此造成的一切损害及损失。

10、任何使用人员装卸货物必须经管理处同意，并办理有关手续后在指定的时间和地点进行。

11、本停车库车位仅供泊车辆之用，严禁使用人员将停车位挪作他用。

12、任何使用人员不得在本停车库范围内进行泊车以外的任何活动。

13、使用人员应将车辆停泊在规定之车位内，不得干扰妨碍本停车库其他车辆的停放。

14、任何使用人员应保持本停车库整洁、不得乱丢垃圾、杂物及沾有油渍的擦布或棉纱。

15、严禁任何使用人员在停车库范围内吸烟、使用明火，违者承担由此产生的损害及一切损失。

16、所有停车费用等一概恕不退还。

17、管理处有权拒绝任何人使用本停车库，而勿须解释理由。

1、使用人员不得在停车库范围内装卸可能对他人或其他车辆构成危险之车辆或物品。

2、使用人员请勿在车库内放置贵重物品，离开时请予检查，锁好门窗、后盖箱、取走钥匙。对于使用本停车库人及车辆（包括车辆附件及车内任何物件）若被偷窃、损坏或蒙受损失，管理处概不负责。

3、管理处雇员，代理人或职工无权接受任何物品加以保管。若任何人声称已将任何物品交托管理处保管或发生遗失、损坏或损失，不论任何原因管理处概不负责。

4、因违反停车库管理制度而发生人身伤亡及车辆事故，管理处概不负责。

5、使用人员必须保管好钥匙、停车卡等。因故遗失或其他原因使任何人驾驶移动车辆凭已交费停车卡离开停车库而引起的损害和损失管理处概不负责。

6、管理处有权要求使用人员出示有关身份证和车辆证明以确认身份。

1、五院车辆协管队员在协管队主管的直接领导下，对五院交通协管队、停车场行使管理权。

2、上班时间必须着装整洁，佩带标志，上岗姿态端正。对待车主、业主热情有礼，保持严谨的工作作风。认真做好上岗记录，不在岗位上聊天、会客。

3、认真做好交接班时车辆查对记录，发现可疑情况立即与治安办值班人员联系并一起调查处理。

4、车辆协管队员对进入保管库的摩托车、自行车，一律在固定车位停放，并发给与该位相应的停车卡，车主取车时保管员即收“停车卡”。

5、指挥五院车辆行驶，督促车主按规定在临时车位或固定车位上停放车辆，对不听从指挥、压坏绿化、撞坏路牙或在五院交通路口和消防通道上停放车辆不走者，严格按规定进行处罚。情节严惩者，暂扣其车辆并送有关主管单位处理。

6、当班巡逻时要注意巡查车辆停放情况，检查车辆装备配件及车厢内存放物品，发现可疑情况或协管队漏洞及时采取有效措施并通知车主，同时报主管进行处理。

7、若发现车主未锁车门时，要及时通知车主，不得随便翻动车内一切物品，违者除处以罚款外立即辞退。

**车队库房管理制度篇六**

花园小区停车库(场)管理规定

一、本小区为业主(使用人)居住出行方便提供室内停车库及室外停车场,物业管理公司设专人负责服务管理(临时停车处例外)。对进出小区车辆均实行有偿服务。

二、特别说明:无论室内及室外停车库(场),只提供停车位使用及场地清洁和公共设施维护服务,所收取费用仅为车位使用及场地清洁和公共设施维护费,不含车辆的盗损保险费和保证保管费。故入库(场)停放车辆,车主须自行向保险公司投保,若损坏丢失,由公安机关勘察出具证明。物业管理公司附加提供的安保措施为预防性质。

三、业主(使用人)自购车位或租赁车位,应先在物业管理公司办理手续,缴纳相关费用。领取停车牌并放置于车辆醒目处。

四、来访车辆出入小区在入口处办理登记手续,服从安保人员的疏导,合理停放在规定的区域内。

五、任何进入本小区停放的车辆(不含物业公司车辆及执行公务的车辆),均应按照规定缴费。

六、为保障本小区道路畅通,凡在本小区内非划定停车区域(如道路,公共场地如楼道等)等停放的车辆,即使已购买或租赁车位,均按照规定及时加倍收费。

七、业主若停止使用停车位,请及时到物业管理公司办理注销手续。租赁车位到期未办理续租首选的,按计时收费。对阻碍交通的车辆,物业公司有权施移,车主需无条件支付由此产生的一切费用,并承担其后果。

八、车辆入库(场)后现金、珠宝、有价证券和其他贵重物品请勿放置在车内。若发生丢失现象,物业管理公司不负赔偿责任。

九、请勿在停车场或停车场范围内洗车、修车、加油或清理杂物。漏油、漏水车辆请勿进入车库。

十、为避免意外事故发生,进入车库人员请勿嬉戏打闹,请勿骑行非机动车辆;进入车库的车辆严禁携带易燃易爆、剧毒或污染物品。车库内严禁吸烟,违者处罚。

十一、车辆进出车库,请爱护车库的设施设备,若发生意外碰撞,造成车库的损失,由责任人承担赔偿。超过车库标高及车位长宽限度的车辆不得进入。

十二、消防医护、道路抢修、排障、公共工程车辆、军队司法警务车辆等除为执行公务并有相关证明的可免费停车外,下列情况的车辆均应按规定缴费:

1、以业主或来访者身份驾驶,非为公务而停留小区内的车辆。

2、包括但不限于上述机构以单位名义购买本小区内单位,用于居住或办公,其所属车辆进出于停留在小区的情形。

**车队库房管理制度篇七**

师范大学分校区地下车库收费管理办法

一、为了规范地下车库管理,保障学校和车主合法利益,根据本校实际,制定本办法。

二、已经购买地下车库停车位的车主,其停车服务费按照学校招标确定的标准缴纳,由负责地下车库物业服务的企业全额收取和管理使用。

三、未购买地下车库停车位,需要在地下车库停车的,分别按以下办法收取停车费:

1.停车12小时及其以下(不过夜)的,按每车每次3元收费,其所收费用由负责地下车库物业服务的企业收取和管理使用。

2.停车超过12小时在5天之内,且过夜的,按每车每天6元收费;停车在5天至10天之内,且过夜的,按每车每天12元收费。其所收费用由负责地下车库物业服务的企业收取和管理使用。当月停车超过10天(无论是否过夜)的,按短期租用对待。

3.短期租用的,按每车每月300元收费,费用由负责地下车库物业服务的企业收取后,其中220元作为资源占用费交学校,80元由负责地下车库物业服务的企业管理使用。短期租用车位的,由物业服务企业向学校资产管理和后勤管理部门备案。

4.办理短期租用停车位时,当月不超过15天(含15天)按半月收费,超过15天按全月收费。

四、短期租用停车位,每次最长时间不得超过6个月;如需要续租时,按最新价格办理。

五、物业服务企业违反本办法规定的,由后勤管理部门按其违规金额的3―5倍处罚;情节严重的,中止合同。

六、资产管理部门会同后勤管理部门每年定期对短期租用地下车库车位的收费标准进行调整。

七、本办法从20xx年4月1日起执行。

资产管理处

后勤管理处

**车队库房管理制度篇八**

目前场、车库，如果没有今天的如今制度，就不能把这次管好。健全的如今制度以后目前：门卫管理今天、车辆目前现今等。

目前这次以后人今天

1.依法循章对这次区(现今)、交通、车辆进行这次。

2.负责按目前部门以后规定这次车辆目前费。

3.熟悉以后目前区(现今)以后目前这次，车位情况，合理布署以后，优先保证这次使用目前。

4.负责这次和目前现今岗位职责，对这次进行日以后，填写《员工日以后表》。

5.负责这次以后目前，并今天《车辆目前日检表》。

6.负责这次以后与现今，处理这次以后目前的如今和现今投诉。

7.负责对这次进行以后目前和现今道德教育，不断这次以后目前。

8.负责对这次进行以后目前，并做好以后目前。

9.定时向目前处如今汇报这次。

目前现今员的如今及以后

(一)目前现今员的如今如下

1.负责对这次场(库)的如今，摩托车，以及目前站内的自行车管理。

2.实行24小时以后目前，服从统一现今调度。

3.按目前现今，佩戴工作牌，对这次以后按目前和现今指挥这次，并以后目前《车辆出入登记表》。

4.遵守规章制度，按时上目前，认真做好以后班手续，不如今职守。

5.按目前和今天收费，开具以后，及时目前现今款。

6.负责这次区内目前现今和今天，维持目前现今、停车以后。

7.负责对这次以后和目前场的如今车辆进行这次以后，保证今天安全。

8.负责这次场(库)的如今以及目前场(库)、值班室，岗亭和目前台的如今工作。(现今按目前这次以后手册中《停车场目前》、《值班室、岗亭的目前》进行这次)

(二)目前现今员的如今

1.仪容整洁，遵守《仪容仪表规定》。

2.执行这次以后目前现今规范，讲究文明如今，礼貌待人。

3.严格以后《交接班目前》。

4.值班时以后目前、吸烟、吃以后：不准嘻笑、打闹，不准在这次时会客、看书报、听以后，及做今天与现今目前无关的事。

5.爱护各种目前，不得以后、损坏、转借或以后目前现今。

6.依法办事，廉洁奉公，坚持这次，是非分明。

7.禁止在这次所管以后目前内打麻将；不准借这次为名搞变相赌博。

8.团结互助，禁止闹纠纷；不说这次，不做今天团结的事。

9.遵守《员工目前现今规定》，不得带人目前，来客留宿必须经这次处目前现今(或房管员)目前。

目前现今制度

目前的如今包括今天场库的如今和现今目前这次以后。

目前现今，既需保持目前现今，又需保证行人的如今和现今的目前，为此，必须控制以后目前现今的如今，这便是目前现今的一以后职责。除目前车、消防车、清洁车、小区各业目前现今车等以后车辆外，其他车目前现今区域时，都应现今性目前，经过这次以后后方能目前。

**车队库房管理制度篇九**

第一条、停车场的保安员要积极维持和疏导停车场的秩序,提前做好车位安排,送货车工作完毕后要及时疏导离开。

第二条、车主停好车后,要检查车辆的`外表情况,减少不必要纠纷。

第三条、停车场内发生一般车辆刮蹭事故,可让双方车主自行解决处理,尽快恢复交通。

第四条、如发生较大事故,保卫部应视情况向交管机关报案,在交管机关人员赶到现场前,要注意保护现场,提示过往行人和车辆绕行、回避。

第六条、在停车场因发生事故或从外驶入停车场的车辆如果发生汽油、机油泄漏应及时采取措施处理,通知司机关闭电路,现场要禁止烟火,防止发生火灾。漏油事故处理完毕后要清楚记录车辆资料、司机情况等事项。

第七条、意外交通事故如果造成停车场设备、设施及建筑物损坏,应做好详细记录,会同工程部对受损部位进行评估,根据评估结果要求司机进行赔偿。事故记录及处理结果要求肇事司机签字认可。对损坏的设备、设施须通知工程部尽快进行修理恢复。

第八条、当发现有嫌疑人盗窃车辆时,要观察嫌疑人数量,被盗车牌号码、车型、颜色等特征,记下嫌疑人相貌特征、服饰及是否携带凶器等。及时通知保卫部,在保证安全的情况下,拦截车辆,抓捕盗窃嫌疑人。

第九条、停车场内如发生车辆丢失,应尽快联系车主,对丢失车辆进行登记,记录车辆丢失时间、地点、车型、车牌号、颜色等,并立即报案,通知并协助公安机关进行侦破。

**车队库房管理制度篇十**

加强停车场管理，确保业主车辆停放安全。

适用于小区车库、露天停车场及其车辆的管理。

1、车管员负责车库及其停放车辆的安全。

2、安保部主管负责对车库管理进行监督，发现问题立即指正处理，并对车管员工作质量进行考核。

3、安保部主管负责车库管理工作的日常检查，对查出的违纪现象、安全隐患等及时进行处理、报告。

4、安保部主管负责组织本规定的实施和车库管理的全面监控。

1、对车管员的要求

（1）车管员必须认真执行本规定，礼貌待人，热情服务。保证车辆安全，维护车库良好行车秩序。

（2）车辆入库时，应认真检查，掌握车主的姓名、年龄、职业、工作单位、居住楼层、车型、车牌号、座号等，并作好记录。车辆进库后，应引导车主在指定位置停车。确保车辆在车库内排列整齐，不阻塞通道。发现可疑情况或安全隐患，应立即处理。不能处理时应及时向上级报告。

（3）在车库内停车为有偿服务，车管员严格执行收费标准，遵守财经纪律，坚持原则，不得徇私舞弊。做到钱/票相符，日清日结。

（4）如发现拟入库车辆载存有易燃、易爆或有毒、有害物品时应坚决阻止，令其离开，以免发生意外。否则，应立即报告保卫部，情节严重，应立即向公安机关报告。

（5）车管员交接必须认真交接，并详细填写车辆交接班记录表。

2、车库标识标牌管理

（1）车库安全标识标牌由所在管理处经理、保卫部经理负责监管、维护，每周对车库（道）标识标牌进行一次检查，发现问题及时处理，确保标识标牌完好无损。

（2）车库进出口的停车库标识、行车路线指示、柱网警示线及车位号、禁鸣、减速标识，由车管员每日检查一次，保持标识清洁完好。如有被其他物体遮挡或埋压的标识、已坏、已脱落的标识，应作好登记，及时向管理处报告。

3、车库消防设施管理

（1）车管员每日对车库内的灭火器材、自动喷淋等设备设施进行检查，如发现消防设备设施被损坏、遮挡、埋压或有不合格时，应立即与管理处、保卫部联系处理。

（2）当工程维修人员对车库消防设施设备进行维护、保养时，楼盘保卫队应予以配合。

（3）管理处每周、保卫部每月应对车库消防设施进行一次检查，发现不合格应立即采取整改措施。

4、车辆入库操作程序

（1）车库入口值班人员对进入车库的车辆应严格进行检查，如有下列情况之一，不得让该车辆进入车库：

a、车辆有明显损伤，未通知驾驶员或车主签字认可或车主拒绝签字；

b、无牌照，漏油、漏水、带泥；

c、载有易燃、易爆或有毒、有害物品等危险或不明物品；

d、装有货物，未逐一登记或无法清点清楚。

e、汽车超高超宽。

f、三轮车

（2）经确认可以入库的车辆，入口值班人员应详细填写《停车登记表》。

（3）车管员针对不同车辆，按照公司收费标准进行收费。向驾驶员发放《停车库车辆停车证》或停车票据，同时开启挡车器。

（4）车管员每天核对票据与金额是否相符。并于17：00时前将当天收取的停车费交给管理处。

（5）车辆通过入口后，值班人员应立即放下挡车器。

（6）车库不准乘客进入，并谢绝参观。

5、车辆停放、管理

（1）车库无关人员严禁入内。

（2）入库停好后，应请车主关好车窗、调好警备状态，并将车内贵重物品必须带走，不得在车上过夜。

（3）严禁在场加放燃油、保养或清洗车辆，如必要时，须经车管员同意，并加强安全措施。

（4）车管员应每小时巡查一次，密切注意库内车辆的安全和停车、行车秩序，防止其乱停乱放、超速行驶或撞坏公司财物。对不按指定车位停放的车辆应劝其立即改正。并在《车库值班记录表》上作好巡逻记录。

（5）禁止在车库内学车、修车、洗车。

（6）车管员遇车主不配合时经过耐心劝解无效或因不予配合造成责任事故，可采取适当措施对车辆驾驶员进行控制，保护好现场。并立即向上级报告，等待来人处理。

6、车辆出库操作程序

（1）车库出口值班人员检查出库车辆驾驶员或车主交回的停车证，如有下列情况之一者，不得放行，并立即通知所在保卫部。

a、无停车证；

b、交回的停车证与停车证存根号码不一致；

c、交回的停车证与该车辆不相符；

d、驾车入库的驾驶员出库时，如换开另一辆车出库，无正当理由；

e、载货车辆所载货物与该车辆的进场登记情况不致；

f、车库内车辆原驾驶员另派他人前来取车时，无车辆行车证和原停车证，或拒不出示取车人《身份证》进行详细登记者；

g、不按收费标准交纳停车费。

（2）检查核对无误后，开启挡车器放行。

（3）车管员等发现有偷车嫌疑时，对嫌疑人可采取以下措施；

a、立即通知所在人安保部主管，情节严惩时应通知警方。

b、记下被盗车辆车牌号、颜色及车型。

c、记下偷车嫌疑人人数、相貌、服饰及是否持有凶器、车辆行驶方向。

d、安保人员赶到现场后，应立即控制局面，采取相应措施进行阻止，经初步确认后将嫌疑人扭送公安机关处理。

e、安保部作好相应治安案件记录。

（4）车辆驶出后，车库出口值班人员庆立即放下挡车器，并将驶出车辆车号和驶出时间记载于《停车登记表》上。

7、车辆被盗、被损事件的处理

（1）当车管员发现训内的车辆被盗或损坏时，应立即通知车主或其驾驶员，并报告保卫部经理。

（2）如停车、出车时发生车损事故，车管员不得放行肇事车辆，并保护好现场，及时通知受损车主或其驾驶员。

（3）如因车库内建筑物或施工方抛物砸坏车辆，车管员应立即制止，保护好现场。并通知责任方及相关人员，对造成的车辆被损情况进行确认、赔偿。

（4）车库内各种车车无论何种原因造成实效或损坏时，车管员均应认真填写《车库值班记录表》，如实写明车辆进入时间，车位号，发生事故的经过、时间、责任人及其联系电话等。

（5）车辆被盗

，经保卫部确认后，协同车主向当地公安机关报案。

（6）车辆被盗被损事故发生后，应提醒被保险人立即通知保险公司。

（7）保卫队配合所在管理处撰写事故报告。组织事故原因分析、调查，拟定处理方案和纠正预防措施。并组织实施。操作程序：

a、收集事故记录，通知车辆投保的保险公司到场处理。对车辆事故、纠纷的原因进行调查。

b、根据职责权限对发生的车辆事故纠纷进行妥善处理、调解，并撰写《事故报告》。

**车队库房管理制度篇十一**

一、车库内应配齐、配全消防设备，并定期对消防设施进行检查，保持清洁、灵活好用。

二、车库内只能停放车辆及配置的安全消防设施，严禁存放与车辆停放无关的物品。

三、车辆每天入库前，要对入库车辆进行全面检查，防止不安全隐患带入车库。

四、要保持车库的卫生清洁，并设有专人负责本车库的环境卫生和用电机消防设施的管理。

五、车库内严禁吸烟和停放不属于本单位的机动车辆。

六、车库内需动用明火时，必须到大队安全组办理相关动火报告，并做好安全动火防范措施。

七、严禁在车库内、库房、修理间吸烟，在以上场所动用明火时，必须到大队安全组办理动火手续，并备齐有必要的消防措施。

八、熟练掌握车库着火事故（事件）应急处置程序。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找