

	文件名称	车辆管理办法			文件编号			
	文件层级	<input type="checkbox"/> 公司级	<input type="checkbox"/> 中心级	<input type="checkbox"/> 部门级	文件密级	<input type="checkbox"/> 内部	<input type="checkbox"/> 秘密	<input type="checkbox"/> 机密
	文件责任人	夏小棠	审核	章燕玲	复核		批准	
	归属单位	行政部	发布日期		试行日期		实施日期	

## 1 目的

为规范公司总部园区停车车位使用和车辆停放，确保车位设施和车辆的安全，科学合理管理车位资源，提高车位使用率，并解决部分临时停车需求，体现公司的利他精神，特制定本管理办法。

## 2 适用范围

适用于总部园区地下车位管理。二期共 595 个，其中公司公务车位 48 个，充电专用车位 29 个（含固定车位 18 个），员工固定车位 518 个。可释放的临时车位为 20 个（含 8 个子母车位）。未来三期及新开发车位参照本办法执行。

## 3 部门/岗位职责

部门/岗位	职责
集团行政部	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 负责车位日常管理、巡查；</li> <li>➤ 负责固定车位的统筹与分配；</li> <li>➤ 负责空车位释放分配，临时车位协调。</li> </ul>
人力资源中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 负责人员考勤管理；</li> <li>➤ 负责离职人员信息传递。</li> </ul>
信息部	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 负责车位管理平台信息维护；</li> <li>➤ 负责车位释放系统程序的编制、落实与维护；</li> <li>➤ 负责车位后台释放管理服务。</li> </ul>

## 4 实施细则

### 4.1 车位申请、释放及预约流程

#### 4.1.1 申请固定车位

员工 在 Iwork 首页---车位排队，申请固定车位，转行政部办理。

#### 4.1.2 车位分配

普通车位：出现空车位，**行政部**根据车位排队顺序分配。

母子车位：出现空位时，**行政部**以部门为单位调剂释放。

**行政部**负责于每月 12 日前 Iwork 内网公布车位派放情况（遇节假日顺延）。

#### 4.1.3 释放车位

方式 1: 员工于 企业微信---工作台---园区车位分享，释放车位，实时生效。临时释放车位的必须在当日

12 点之前完成。

方式 2: 员工于 Iwork--考勤系统中, 提交请假单或出差申请单 (时长一天及以上), 车位次日自动释放。

**临时车位产生:**

序号	产生类型
员工主动 释放	➢ 有车位员工休假、外勤等不在总部办公时, 提前在考勤系统提交考勤信息将车位释放。
	➢ 有固定车位的充电车, 若需充电, 应先释放固定车位。
	➢ 有车位员工因故暂时不使用车位时将车位释放生成。
后台释放	➢ 有车位员工休假、外勤等情况未主动释放车位的, 经核实后由 <b>行政部</b> 联系后台管理人员释放。

#### 4.1.4 收回车位

方式 1: 员工于 企业微信---工作台---园区车位分享, 申请收回, 实时生效。

方式 2: 员工于 Iwork---考勤系统中, 提交销假单或出差确认单, 车位次日自动收回。

#### 4.1.5 临时车位获取

员工通过企业微信---工作台---车位预约---扫一扫, 扫描门卫处临时车位码, 获取临时车位, 先到先得, 截止时间为当日 13 点。

临时车位仅当日有效。

### 4.2 违规处罚办法

#### 4.2.1 无故未释放车位的管理措施

**行政部**将不定期巡查车位, **人力资源中心**核实考勤状态, **信息部**负责平台和数据支持。**行政部**对无故不释放车位现象采取如下奖惩措施:

有固定车位的员工每人每年有信用积分 12 分, 每年 12 月 31 日信用积分清零。每持续 3 个月未出现违规 (包括但不限于本文件第 4.3 条), 且车位正常释放的给予奖励 3 分信用积分。

发现 1 次无故未释放车位导致车位空置的, 扣 3 分信用积分。

发现 3 次无故未释放车位导致车位空置的, 将从第 3 次发现的次日起暂停一个月的固定车位使用权, 并扣除相应信用积分。

年度内信用积分被扣至为 0 分时, 将被取消固定车位使用权, 但可重新排队申请固定车位。

**4.2.2** 因地下车库道闸系统发生故障, 无固定车位员工, 未经预约擅自将车开入车库并占用车位, 一经核实, 将暂停 3 个月获取临时车位的资格。

**4.2.3** 获取临时车位的车辆, 当天未驶离地下车库的, 一经核实, 将暂停 3 个月获取临时车位的资格。

### 4.3 车位日常管理规范

4.3.1 车位的所有权属公司，员工对该车位只有使用权。严禁随意占道停车，机动车不得停放在充电车位，车辆停放不压线，以符合停车位的要求。

4.3.2 无车位的充电车，需遵从秩序管理员的引导使用充电桩；充电完成后即刻驶离地下车库。

4.3.3 共享车位的车辆不允许同时驶入园区。

4.3.4 车辆停妥后，员工应拉紧手刹，熄火后锁好门窗，并将贵重物品随身携带。车辆或车内物品的遗失，公司不承担任何赔偿责任。

4.3.5 车辆不得外附或内装任何危险物品，包括易燃、易爆（不含车油箱汽油）、腐蚀性、毒害性、放射性等违反国家规定的物品，因此产生的一切责任由员工承担。如遇特殊情况需检查，员工应当协助检查，不得阻挠。

4.3.6 驾驶人员驾驶车辆驶入地下车库，必须严格遵守地下车库的限定时速，若因车速过快导致事故，同一驾驶人/车辆因车速过快导致事故累计发生 2 次事故的，将永久取消该驾驶人员/车辆进入地下车库资格。

4.3.7 员工休假和外勤期间，均不得擅自将固定车位提供给他人使用，应提前释放车位。违者视作无故不释放车位，并根据本办法 4.2 条采取一定的惩罚措施。

4.3.8 对于在总部园区有车位，但目前不在总部办公的员工，将把这部分员工的车位纳入临时释放系统，该部分员工临时回总部上班且有停车需求的将由**行政部**安排临时车位停放，如后续调回总部园区上班将归还其车位。

4.3.9 **行政部**负责进行日常定期或不定期车位使用情况巡查，结合**人力资源部门**提供考勤信息，核查车位空置原因，并落实 4.2、4.3 管理措施。

## 5 附则

5.1 本办法自 年 月 日起执行，之前各类制度、文件规定中与本办法不符的，以本办法为准；本文件更新周期 年。

5.2 各子公司、各工厂、大区、分支机构若有需要可参照本办法规定的原则，结合各自的具体情况，制定相应的车位管理办法和实施细则。

5.3 **养生堂行政部**对本办法拥有解释权。