

2024 年工厂人员出入管理制度

工厂人员出入管理制度 篇 1

第一条 为维护厂区安全，并使出入厂区的人员、物品的管理有所规范，特制定本规定。

第二条 凡人员及物品出入厂门悉遵守本规定，由保安人员负责管理。

第三条 本公司人员出入管理

(一) 本公司员工出入厂门，应穿着规定服装，配挂工作证于胸处，以示识别，并严禁赤足或穿着拖鞋。

(二) 员工出入厂门，如携有物品，应自动出示，接受检查。

(三) 员工上下班时，应行排队打卡，不得代替他人打卡，如发现依人事管规则处分。

(四) 凡进出厂在大门及在厂区范围以内，无论上下班时间一律佩挂工作证，未按规定佩挂者，依人事管理规则处分。

(五) 工作时间内出厂者

1、 员工临时因公外出时，应填写“员工出入门证”，经部门主管核签后交保卫室，并由保卫人员签注出厂时间。公毕返厂时，亦由保卫人员签注入厂时间后由保卫于翌日上午十时前转送管理部核对考勤记录，如遇有异常情况 应即联络其所属部门的主管自理。

2、 因故请假出厂者，应按规定办理请假手续后打卡出厂。

3、 下班时间除公务者外，禁止逗留或进入厂内。

第四条 公司外人员出入管理

(一) 公司外人员来访时，应先填签“来宾登记表”，由保卫人员签注入厂时间。

(二) 外来人员出厂时，并由保卫人员签注出厂时间。

(三) 凡进现场参观的人员，不得携带任何危险物品、照相机或描绘工具等。

(四) 禁止来宾未经准许进入现场参观，发现或接获他人检举，应由管理部门查明责任归

属，依人事管理规则有关规定办理。

第五条 物品（含托外加工品、下脚品等）出厂，应凭“携物外出放行证”由经办机构填具名称、数量、出厂原因、车号、经单位主管签章确认后交“保室”检点存查。

第六条 厂商交货车辆，经保卫人员查验后，并登记于“进厂交货登记簿”注明车行、车号、装运品名、入厂时间以备查考。

本公司员工遗失“工作证”，应即向人事单位申请补发，如有重领或原领工作证已经找到不立即缴回而故意使他人蒙混出入厂者，一经查觉无论使用人或借用人应依本公司人事管理规则或法律规定办理惩处。

工厂人员出入管理制度 篇2

第一条 员工进入厂内需佩带识别证（胸前工作证）才能进入。

第二条 员工未佩带识别证时，守卫（门卫）人员需查明身份及登记后才准进入。

第三条 上班时间出入厂区者，除患急病、受伤或部级以上人员外，一律须凭进出单通行。

进出单由各部门部长签字执行，遇部长不在，由人资行政部签字执行。

第四条 迟到、早退或请假者，须在门岗签字进出。

第五条 员工出入厂区限在规定时间内，早6点至晚23点前。

第六条 本厂大门每天自晚20：30以后至次日凌晨7：00以前关闭，由门岗人员守卫，除特殊事故，经批准外，一律禁止车辆出入。

第七条 早7点至晚18点间，员工出入大门须穿着制服，并将识别证佩挂于制服上，严禁酗酒或携带危险物品。违者将予以处罚，乃至开除处理。

第八条 员工夜间加班或例假日加班时，其出入规定亦须遵守以上规定。

第九条 守卫人员每天须将进出单送人资行政部门，并登记在出勤卡的出勤记录中。

第十条 员工陪同亲友进入厂内时，亦须办理入厂登记手续后方准进入。

来宾出入管理规定

第十一条 凡是来宾访客(包括外包协作厂商, 本公司其他单位人员、员工亲友等)进入厂内时, 一律在警卫室办妥来宾出入登记手续, 并查明来访事由, 经内线征得受访人员同意及填写会客登记单后, 颁发来宾识别证及持第 2 份会客登记单进入厂内, 并依下列规定使用:

(一)来宾识别证应佩挂于胸前, 才能进入有关单位, 会客后, 受访者需在会客登记单上签字, 来宾须将来宾识别证及入厂登记单交还给门岗检查后, 方可离厂。

(二)团体来宾参观时, 须由有关单位陪同才准进入。

第十二条 来宾来访时, 除特殊业务需要准许其进入厂内外, 其余原则上均须在门岗会客室会面, 不准进入厂内。

第十三条 本公司人员陪同其他单位人员, 因业务需要进出厂区时, 除部长级以上主管外, 一律须先办登记后才准进入。

第十四条 员工亲友私事来访时, 除特殊紧急事故, 经由部长核准外, 不得在上班时间内会客, 不得于会客室内等候在下班时会见。

第十五条 外包协作厂商出入厂区频繁者, 由有关单位(采购或贸易关联部)申请识别证, 凭识别证出入大门, 没有申请识别证的厂商亦须办理登记后才准进入。

第十六条 来宾出入厂区时, 门岗人员须检查随身携带的物品, 严禁携带危险物品进入。

第十七条 严禁外界推销人员或小贩进入厂内。

工厂人员出入管理制度 篇 3

一、施工现场人员出入由项目消防保卫组负责管理。

二、公务人员出入

1、公务人员出入免办登记手续。

2、公务人员应在区域公司或项目经理部有关人员的陪同下进入施工现场, 无人陪同的'公务

人员应由值班警卫迅速联络有关部门，由有关部门派人陪同进入现场。

3、甲方代表、监理工程师可随时出入现场。

三、管理人员及劳务人员出入

1、管理人员及劳务人员进入现场应戴安全帽，佩戴施工证。

2、管理人员上班时间请假出场应经部门主管以上人员批准，劳务人员上班时请假出场，必须经主管工长批准，并经项目劳资主管核准，方能出场。

3、管理人员及劳务人员需临时出入施工现场时，需凭部门主管以上人员及主管工长开具的“通行证”。

4、对于无任何证明出入现场者，值班警卫有权盘查，并制止其行为。

5、部门主管以上人员及因公需经常出入现场的人员可随时出入现场。

四、来访人员出入

1、来访人员应向警卫出示有效证件，并填写“会客证”后，方可进入现场。

2、来访人员离开现场应向值班警卫交回有被会见人签名的“会客证”。

3、值班警卫有权阻止无有效证件，又不能证实其身份的来访人员进入现场。

五、施工证的管理

1、施工人员上班入场未带施工证者，值班警卫应登记其姓名，未带施工证累计三次者，送交保卫组，在项目内通报批评。

2、施工人员遗失施工证，应立即向保卫组申请补发，并交纳工本费，施工人员补领新证后又找回原证的，应立即交回新证，并由保卫组退还工本费。保卫组如发现的重领证找到后不及时交加新证者，应对其批评教育并罚款 100 元。

3、施工人员应妥善保管施工证，严禁将施工证转让他人使用，保卫组如发现故意使用他人施工证蒙混出入现场者，应对使用人和借用人同时进行批评教育并各罚款 200 元。

工厂人员出入管理制度 篇 4

一、实行 24 小时着装值勤，自觉遵守值班制度，严格交接班手续，做到爱岗敬业，忠于职守，文明执勤，优质服务。

二、认真做好防火、防盗、防事故、防灾害为重点的“四防”工作。

三、按规定时间开启、关闭大门和偏门，对进入小区的外来与暂住人员进行查询。

四、严格遵守巡逻制度，不脱岗、不做与工作无关的事。

五、做好车辆出入小区管理工作，及时制止车辆乱停放、损坏公共设施、损坏绿化的行为，努力维护小区正常秩序。

六、认真做好难以投递的报刊、杂志、信件、电报等收件登记，及时处理。

七、制止废品收购人员及小商贩进入小区，制止乱贴广告行为。

八、保持值班室及主入口区域的清洁卫生，督促做好辖区内的保洁和绿化养护工作。

九、尽力为住户排忧解难，积极参加抢险救灾工作。

工厂人员出入管理制度 篇 5

1、范围

1.1、本制度规定了外来车辆、私人车辆进出现场的要求。

1.2、本规定适用于工程建设期间所有外来车辆和个人。

2、目标和原则

规范施工现场车辆、人员的出入，保障工程安全和顺利实施。进一步强化项目工程施工过程中车辆、人员的安全监管，保障项目工程施工的安全进行，结合公司及项目部的相关要求和规定，制定本办法。

3、职责

由项目安全部负责项目部车辆、人员的进出入。

4、管理规定

4.1、凡出入施工现场的施工人員，均需辦理出入證（門禁卡）或臨時出入證，並應佩戴規範，主動出示證件。無證人員不得出入施工現場。

4.2、出入施工現場應舉止文明、著裝規範，正確佩戴安全帽。嚴禁酒後或赤腳、袒胸露背等衣冠不整者進入施工現場。

4.3、凡出入施工現場的車輛必須到門衛處進行登記，並應自覺停車接受檢查，走過水槽，同時主動出示相應證件或有效證明。未經許可不得強行進出入施工現場。

4.4、在施工現場大門口建造洗車池，對出入現場的車輛用高壓水進行清洗，防止將泥土等工地廢料帶入城市道路。對於易產生揚塵的車輛要用蓬布覆蓋；所有進出現場的車輛要按預先製定的路線進出現場及市政道路，禁止超載、超高、超速行駛。對工地周圍的道路要求專人清掃，及時清除撒落的塵土砂石。

4.5、出入施工現場的車輛必須按有關規定按指定路線行駛、停放，嚴禁超速、亂行、亂放。

4.6、各分包作業單位的各種車輛均應在駕駛室玻璃右上方張貼由項目部統一印制的單位名稱和通行證。分包商組織供應的架料、設備、租賃材料應按照計劃時間、數量組織進場，分包單位應按平面布置圖立即組織卸車，並碼放整齊，不得影響道路的暢通，材料的堆放應符合安全文明施工要求；

4.7、施工工程機械進入現場時，由設備部、安全部對相關機械進行驗收，合格後方能進入現場；特別是運送塔吊、施工電梯、鋼筋機械等車輛。

4.8、運送材料的車輛進入現場時，應按照現場的規定路線進入、碼放材料。出場時，自覺停車接受門衛的檢查。

4.9、現場材料、機械需要運送出廠時，必須要簽訂車輛放行條。

4.10、無關人員或車輛不得進入施工現場。嚴禁將小孩、親友或其他人員及其車輛擅自帶入

施工现场。业务人员联系工作，应征得接待单位同意，并在门卫登记后方可出入。

4.11、外来参观、实习人员需要进入施工现场时，由接待的同意后到保卫部门办理“参观证”或“实习证”。

4.12、上级领导检查工作需要进入施工现场时，由接待部门与门卫值班员联系，做好接待工作。

4.13、违反本《规定》，保卫部门有权根据公司有关规定作出相应处罚；情节严重者移交公安机关依法处理。

未尽事宜，按照项目部的相关规定和项目部总承包管理办法进行处理、协商。

工厂人员出入管理制度 篇6

总则

第一条目的

为维护工厂安全及使人员、车辆、物品出入的管理有所遵循特订定本规则。

第二条范围

人员、车辆、物品出入厂门时，应遵守本规则规定，由守卫负责管理。

人员出入管理

第三条本企业人员

(一)本厂区人员：

1.上下班应穿着制服，佩挂胸章于左胸处，始得打卡出入厂。

2.助理工程(管理)师以上人员及因公需经常出入厂人员经厂处长核准者，得随时出入厂(胸章标明符号)。

3.值班人员临时因公需出入厂时，应凭“从业人员出入门证”，一式三联经主管科长核签，第一联存其服务部门，第二、三联出厂经守卫签注出厂时间后第三联暂存守卫室，第二联由公出

人员携出分(本)厂者,公出人员可凭第二联持经分(本)厂守卫签注入厂时间后入厂,第二联暂存分(本)厂守卫室。公毕出厂由分(本)厂守卫检出原存出入门证第二联签注出厂时间后交公出人员持回;公毕返厂公出人员将第二联交由守卫检出原存第三联分别注明入厂时间,第三联翌日上午10时前由守卫转送服务部门主管核查,第二联暂存守卫室翌日上午10时前转送考勤部门核对考勤纪录,如遇有异常情形应即联络其所服务部门的主管处理。

4.非值班人员临时因公需入出厂时,应于守卫室填具“从业人员出入门证”一式三联经守卫查对签注入厂时间后,第一联存守卫室,第二、三联由该员携带入厂;事毕经主管科长核签,凭该证经守卫于第一联签注出厂时间,第一联守卫室存查,第二联翌日上午10时前转送考勤部门,如遇有异常情形应即联络其所服务部门主管处理,第三联于翌日上午10时前由守卫室送服务部门主管核查。

5.从业人员上班时间请假出厂时,应按规定办理请假手续后打卡出厂。

(二)非本厂区人员:

如因公需入厂区者,应凭出差申请单第二联或从业人员出入门证第二联经守卫查对(但由本厂区洽办人员陪同入厂者得免出示凭证)后于“本企业人员进厂登记簿”登记“日期”、“服务部门”、“接洽对象”、“临时入厂证号码”、“进厂时间”后发给“临时入厂证”佩挂入厂;公毕经守卫收回“临时入厂证”并登记出厂时间后出厂。

第四条企业人员

(一)包商及其雇用人员:

包商及其雇用人员应由包商填具“包商出入厂区申请书”一份,经工程主办部门科长、守卫主管科长核准换发“包商入厂凭证”,“包商出入厂区申请书”由守卫室存查。

1.入厂:凭身份证明文件及“包商入厂凭证”交守卫核对无误后换发“包商入厂证佩挂入厂。因赶工或原有工作人员未能到工,临时增补人员不及事先办理申请手续时得由包商填具“包商出

入厂内申请书”由守卫核对身份证明文件后发给“包商入厂证”佩挂入厂,但限当日内补办一切所需手续。

2.出厂:当日工作完毕出厂时,应交还“包商入厂证”,换回身份证明文件及包商入厂凭证。
午间出厂用膳及工作中出入厂区时亦同。

3.洽公人员

接洽业务之厂商或顾客如有出入必要时,凭主办部门科长核签“车辆/人员出入门证”一式三联第一联填单部门自存,第二、三条经守卫签注入厂时间后,第三联暂存守卫室,第二联交洽公者暂存。并以身份证明文件换发胸章佩挂入厂(但由经办人陪同入厂者得免缴身份证明文件),公毕经洽办人签章后持出,经守卫检出原存第二联分别签注出厂时间并收缴胸章发还身份证明文件后出厂。第二联留守卫室存查,第三联翌日上午10时前送主办部门存查。

(二)参观人员(本企业人员参观亦同):

1.机关、民意代表、人民团体或本厂区人员亲友如有必要入厂参观时,由经办人或申请人按经划定准许参观的路线别(各公司自行规定)填具“参观申请登记单一式若干联经总务科长核准后通知各有关部门并派员引导参观。入厂时守卫应于“参观申请登记单”(参观联)签注入厂时间,参观完毕出厂时签注出厂时间,翌日送总务部门存查。

2.参观非经划定准许参观之区域者,需呈经理或总经理核准。

3.本厂区厂处长级以上人员陪伴宾客参观事前免办申请手续,但应于当日内补填“参观申请登记单”送守卫签注入厂时间后送总务部门存查。

4.参观时间以常日班的上班时间内为限,若遇到例假日,事先来函核准者,及本厂区人员亲友经值日厂处长核准者不在此限。

第五条胸章管理

(一)本厂区人员(包括定期契约、聘约及临时人员):

1.出入厂应佩戴胸章，对未依规定佩戴胸章者守卫应予纠正。入厂时如未带胸章，应在守卫室登记借用‘临时入厂证’经守卫核对并将考勤卡留置守卫室后入厂，下班应缴回“临时入厂证”换取考勤卡始得出厂，守卫应于翌日上午 10 时前将“借用临时入厂证登记单”汇转人事部门转记于“借用临时入厂证统计簿”对年累计借用达三次以上者，自第三次起每增借用一次即由人事部门签请警告一次。

2.非值班人员临时因公需入厂而未佩戴胸章者，应向守卫室借用“临时入厂证”由守卫将该号码登记于“从业人员出入门证”备注栏后始准入厂，待公毕缴回守卫室后始得出厂。

3.遗失胸章应即向主管部门申请补发，填具切结书及工本费每枚 10 元，嗣后找到不即缴回时，一经发觉，依人事管理规则第三十六条第十项规定签报处。

4.使用他人胸章蒙混出入厂者，一经查觉，无论使用人或借与人均依人事管理规则第十四条第十五款规定予以免职处分。

(二)非本厂区人员：

1.本企业从业人员使用“临时入厂证”于出厂时应将该证归还守卫部门，如有未归还者由守卫管理部门函使用人服务部门，要求退还原借“临时入厂证”。如遗失“临时入厂证”应填具切结书及交工本费 10 元，守卫管理部门应即换制“临时入厂证”以防他人留用：“临时入厂证”借予他人使用或借故不予归还者，由守卫管理部门通知其部门依人事管理规则第十四条第十五条规定予以免职处分。

2.接洽业务的厂商、顾客遗失“洽公”胸章或包商及其雇用人遗失“包商入厂证”者，守卫人员应请其填具切结书交缴交工本费每枚 10 元，始得发还身分证明文件。主管部门应公布作废，如有必要，应即换制，以防他人留用；如借予使用被发觉者，得取消其申请入厂洽公的资格并负借用人因此造成公司权益损失的赔偿责任。（如因此造成分司权益损失时由发生损失部门估计损失金额填具“异常报告单”一式三份送厂处长以上主管批核后一份留存，一份送主办部门于工程

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/025131334001012011>