

制度第一 总经理第二

管理制度

Management Institution



办公总务管理制度

企业咨询 · CI规划 · 广告策划 · 福利管理制度



伊犁人民出版社 · YILI PEOPLE'S PRESS

管理制度

办公总务管理制度

企业咨询·CI 规范·广告策划·福利管理制度

主编 周春彦 袁乐乐 张作华

伊犁人民出版社·YILI PEOPLE'S PRESS

责任编辑：韩新帮

封面设计：奋 成

管 理 制 度

主编 周春彦 袁乐乐 张作华

伊犁人民出版社出版发行

(奎屯北京西路 28 号 邮编 833200)

各地新华书店经销 郑州文华印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 160 印张 3570 千字

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印数：1 - 6000 册

ISBN 7 - 5425 - 0567 - X/F·1

定价：248.00 元(全套 5 册,每册 49.60 元)

如有印装问题，请直接同承印厂调换

前 言

社会经历着伟大的变革。十一届三中全会以来,企业逐渐摆脱对政府的依赖,从原有的计划经济管理模式转向自主经营、自负盈亏的市场经济模式。企业作为经济实体的独立法人,责任更加重大。经过近几年市场经济的磨炼,逐步接受了市场经济的新观念,新的经营管理方法渐趋成熟,并在生产经营上取得了巨大的成绩。

现代企业管理之父泰罗在《科学管理原理》一书序言中曾指出:“过去为人才第一,从今以后,都必为制度第一。”企业制度是管理思想、管理组织、管理方法、管理技术、管理方式的综合体现。科学的现代企业管理制度是企业进行科学管理的前提和保证。没有科学的现代企业管理制度,就没有科学的现代管理,就不可能有规范高效的现代企业。

一个企业的成败不仅取决于适应市场的应变能力,同时取决于其内部管理制度的科学性、完善性。科学的企业管理制度不但包括深入调查,以销定产的营销管理;合理组织,有序安排的生产管理,还包括量入为出,精打细算的财务管理等顺应市场经济特征和规律的管理模式和管理制度。

建立既符合经济规律,又符合人性的管理方式,实行企业管理现代化,是我国企业建立现代企业制度,深化企业内部改革,提高企业竞争能力以及企业转机建制后管理进一步升级增效,创造最佳企业,实现飞跃发展必须解决的迫切问题。

为适应这一实际需要,我们邀请了国内多位研究现代企业管理的专家学者,参照国内外众多知名企业的先进管理制度,结合“十五大”经济体制改革的精神和我国现代企业管理的实际需要,编辑出版了《管理制度》一书。

本书精心荟萃了90年代国内外成功企业典范管理规章制度。对于企业实务的每项工作,每个工作环节和层面的具体运作过程、程序、规范、经验,都作了系统而又全面的介绍和论述,并加以科学系统的分类归纳。

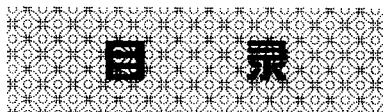
全书共分五册:《市场营销管理制度·仓储·采购·进出口管理制度》、《财务·会计·薪资管理制度》、《生产与质量管理制度·工程·经营企划·信息管理制度》、《人事与组织结构管理制度》、《办公总务管理制度·企业咨询·CI规范·广告策划·福利管理制度》。

这些规章制度是企业长期的经营管理活动中形成的一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则,具有普遍的可借鉴性。是建立现代企业制度,深化企业内部改革最实用的参考资料。其中一些方法、程序、图表可为广大企业工作者灵活机动地加以运用。有益于获取经营管理的智慧,使企业蓬勃发展,步入系统控制的良性循环之中。

本书为方便读者办公自动化,采用文件式版式,并且配有CD-ROM光盘,增加其操作性和实用性。虽然这些规章制度在诸多方面卓有好处,但我国企业仍需根据我国的国情特点、企业特点及具体情况加以合理参考借鉴,以使企业进一步社会化、科学化、规范化。

编 者

1999. 9. 30



第一篇 办公总务管理制度

第一章 出入厂管理制度

- 一、出入厂管理规则（范例 A） (3)
- 二、出入厂管理规则（范例 B） (4)
- 三、出入厂管理制度表格范例 (10)
- 四、员工姓名牌管理办法 (26)
- 五、员工识别证使用准则 (27)
- 六、识别证使用细则 (28)

第二章 出差管理制度

- 一、国内外出差办法 (29)
- 二、员工出差实施细则 (34)
- 三、员工出差旅费支給办法 (37)

第三章 会议管理制度

- 一、会议管理要领 (40)
- 二、会议计划表 (41)
- 三、会议审核表 (42)
- 四、会议工作细节审核一览表 (43)
- 五、企业会议管理制度 (47)
- 六、会议室使用管理制度 (50)
- 七、会报办法 (52)
- 八、会报制度规则 (53)
- 九、午餐会举行办法 (55)
- 十、心得发表会实施要点 (56)
- 十一、工厂会议章程范例 (57)

第四章 文书管理制度

- 一、文书管理规则 (58)
- 二、文件收发规定 (74)
- 三、企业文件管理制度 (75)
- 四、文印室管理规定 (79)

五、企业报刊、邮件、函电收发制度	(80)
六、企业打字、油印工作制度	(81)
七、公文管理规定	(82)
八、公文处理实施细则	(83)
第五章 档案管理制度	
一、文书档案立卷归档制度	(87)
二、声像档案管理办法	(90)
三、文书档案分类标准及保管期限区分	(93)
四、文件、档案保存年限表	(96)
第六章 公司印章管理制度	
一、公司印信管理制度	(98)
二、公司内部印鉴管理制度	(99)
三、公司公印管理制度	(102)
四、加盖部长印章的处理规定	(104)
五、印章处理要项	(105)
六、印章及介绍信使用规定	(106)
第七章 办公用品管理制度	
一、非消耗性办公器械管理办法	(107)
二、文具用品管理办法	(109)
三、公物使用管理规定	(111)
四、文具用品管理规定	(112)
五、办公费用节省办法	(114)
第八章 图书管理制度	
一、公司图书管理办法	(123)
二、资料室管理规定	(125)
三、员工借书办法	(127)
四、公司研究所图书管理规定	(128)
第九章 机要文书管理及保密制度	
一、公司机要文书管理规定	(131)
二、保密制度	(134)
三、保险库管理办法	(136)
四、技术保密合同书	(137)
第十章 办公室管理制度	
一、办公室布置要点	(138)
二、办公室主任工作责任制度	(139)
三、中小型企业行政事务管理制度	(141)
四、值班室管理制度	(144)

五、公司警卫人员值勤准则·····	(145)
六、值班管理制度·····	(148)
七、总台值班管理规定·····	(149)
八、电脑室管理规定·····	(150)
九、企业计算机管理制度·····	(151)
十、计算机安全管理制度·····	(154)
十一、企业总机管理制度·····	(156)
十二、企业电话机线管理制度·····	(157)
十三、电话管理规定·····	(158)
十四、长途电话管理办法·····	(159)
十五、卫生管理准则·····	(160)
十六、员工着装管理规定·····	(161)
十七、关于公司制服、工作服和其它劳保用品发放的规定·····	(162)
十八、员工工作服装制发及穿着办法、使用年限·····	(164)
十九、公司来宾参观接待办法·····	(166)
二十、下脚料处理办法·····	(167)
第十一章 提案管理制度	
一、提案管理办法·····	(168)
二、建议制度实施办法·····	(170)
三、创意提案改善制度·····	(174)
四、员工建议改善办法·····	(181)
五、会议提案改善方案·····	(183)
六、提案建议效益奖的管理条例·····	(184)
七、提案制度实施细则·····	(186)
第十二章 宿舍食堂管理制度	
一、宿舍管理办法(范例 A)·····	(188)
二、宿舍管理办法(范例 B)·····	(192)
三、职工宿舍文明守则·····	(194)
四、钥匙管理规定·····	(195)
五、员工食堂管理规定·····	(196)
第十三章 车辆管理制度	
一、车辆管理办法(范例 A)·····	(197)
二、车辆管理办法(范例 B)·····	(199)
三、车辆管理规程·····	(203)
四、用车管理规定·····	(205)
五、公务车使用及管理规定·····	(206)
六、私车公用管理标准·····	(209)

七、驾驶员管理规定·····	(210)
八、摩托车使用管理规定·····	(212)
九、对外业务人员申请贷款购买机器脚踏车办法·····	(213)
十、停车场管理规定·····	(216)
十一、交通安全管理规定·····	(217)
第十四章 安全保卫制度	
一、工业安全管理准则·····	(220)
二、电梯运行守则·····	(224)
三、消防队组织办法·····	(226)
四、防火安全制度·····	(227)
五、安全保卫防范工作规则·····	(229)
六、枪支弹药管理规定·····	(230)

第二篇 企业咨询管理制度

第一章 企业管理咨询	
一、企业管理咨询的概念·····	(233)
二、企业管理咨询顾问·····	(233)
第二章 企业战略咨询	
一、行业成功的关键因素分析·····	(236)
二、产品——市场战略分析·····	(240)
第三章 企业财务管理咨询	
一、财务管理咨询的一般方法·····	(246)
二、成本管理咨询的方法·····	(250)
第四章 企业市场营销咨询	
一、市场营销咨询步骤·····	(256)
二、市场信息系统分析·····	(258)
三、产品分析·····	(271)
四、销售能力分析·····	(279)
五、价格分析·····	(287)
六、分销分析·····	(292)
七、促销分析·····	(297)
八、革新系统分析·····	(303)
第五章 企业人事管理咨询 ·····	(314)

第三篇 CI 规范管理制度

第一章 CI 计划的导入

- 一、CI 的导入程序 (319)
- 二、CI 计划的作业流程 (320)
- 三、CI 计划书范例 (321)
- 四、CI 导入契机 (325)

第二章 CI 的测定方法

- 一、认知和基本形象 (326)
- 二、形象因素与调查对象 (328)
- 三、项目调查和视觉审查 (332)
- 四、定性调查 (341)
- 五、定量调查 (351)

第三章 CI 的设计与开发

- 一、企业设计要素的种类 (362)
- 二、基本的设计体系 (363)
- 三、企业的应用设计系统 (364)
- 四、CI 设计与开发方式 (365)
- 五、设计开发委托书的制作 (370)
- 六、设计开发委托书/指名设计竞赛方式 (372)
- 七、关于品牌设计要素及企业识别 (373)
- 八、公司全体的识别系统 (374)

第四章 CI 设计手册

- 一、应用设计规定 (375)
- 二、设计手册的编辑形式 (377)
- 三、设计手册的管理与维护 (378)

第五章 CI 规范管理制度

- 一、规范化管理文件的制作、实施规定 (379)
- 二、规范化管理实施大纲 (382)
- 三、企业 CI 建设准则 (384)
- 四、CI 规范管理制度 (385)

第四篇 广告策划管理制度

第一章 广告企划流程及广告制作

- 一、广告企划流程图 (389)

二、公司自行制作广告作业流程·····	(390)
三、电视广告影片(CF)的作业流程图·····	(391)
四、广告公司针对专户的服务项目·····	(392)
五、广告公司一般作业收费标准·····	(393)
六、店面广告的制作·····	(396)
七、如何确保制作一部好的电视广告影片·····	(398)
八、拓展礼盒市场的广告·····	(399)
第二章 广告及行销计划方案编拟指南	
一、广告策划的原则·····	(400)
二、广告计划的编拟要点·····	(404)
三、广告计划案的架构·····	(410)
四、年度行销计划编拟指南·····	(411)
第三章 成功企业广告策划典范	
一、药品(百服宁)1997年广告策划方案·····	(418)
二、润豪牌手提收录音机年度广告企划方案·····	(427)
三、润豪牌汽水上市广告企划案·····	(433)
四、润豪牌牛仔裤年度广告计划·····	(445)

第五篇 福利管理制度

第一章 员工福利组织规章

一、员工福利委员会组织简章·····	(453)
二、员工福利委员会组织办法草案·····	(454)
三、员工福利委员会办事细则·····	(455)
四、员工福利委员会分期付款办法·····	(456)
五、员工福利社章程·····	(457)
六、员工福利社办事细则·····	(458)
七、员工互助办法·····	(459)
八、员工补助金给付办法·····	(461)
九、员工福利金办法草案·····	(462)
十、职工退休福利基金办法·····	(465)
十一、借支办法·····	(467)
十二、科组基金办法草案·····	(468)
十三、慈善基金设置及管理办法·····	(470)

第二章 员工生活福利制度

一、员工婚丧喜庆应酬办法·····	(471)
二、公司暨直属主管贺奠同仁婚丧标准·····	(472)

三、婚丧喜庆暨福利补助给付规定·····	(473)
四、女员工嫁妆资助办法·····	(475)
五、房屋津贴给付办法·····	(476)
六、员工购置住宅奖助办法·····	(477)
七、员工福利制度·····	(481)
八、员工家族生活补助费支給办法·····	(486)
第三章 员工健康福利制度	
一、员工健康检查办法·····	(487)
二、门诊医药费补助办法·····	(488)
三、员工医疗补贴规定·····	(489)
四、特约医院医疗贷款办法·····	(490)
五、员工公伤补助费支給办法·····	(491)
六、伤病、重大灾害及丧葬补助办法·····	(492)
七、旅行意外保险·····	(493)
八、员工福利残废给付等级标准表·····	(494)
九、员工抚恤办法·····	(498)
十、从业人员抚恤办法·····	(500)
十一、员工抚恤细则·····	(502)
第四章 员工储蓄福利制度	
一、员工储蓄存款办法·····	(503)
二、员工优利储蓄办法·····	(504)
三、员工优利储蓄存款作业准则·····	(505)
四、员工储蓄及退休福利基金计划·····	(506)
五、公司福利委员会同仁福利存款借款办法·····	(509)
第五章 其他福利制度	
一、福利委员会奖学金办法·····	(510)
二、公司员工子女教育补助金支給办法·····	(512)
三、员工福利委员会服兵役补助办法·····	(513)
四、营业、保养人员交通津贴支給办法·····	(514)

第一篇

办公总务管理制度

《管理制度》

第一章 出入厂管理制度

一、出入厂管理规则(范例 A)

第一条 为维护厂区安全,并使出入厂区的人员、物品的管理有所遵循,特制定本办法。

第二条 凡人员及物品出入厂门悉遵守本办法,由警卫人员负责管理。

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,配挂识别证于胸处,以资识别,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,并不得代替他人打卡,如经发现依人事管理规则处分。

(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识别证,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.从业人员临时因公外出时,应填具“从业人员出入门证”,经部门主管核签后交“警卫室”,并由警卫人员签注出厂时间。公毕返厂时,亦由警卫人员签注入厂时间后由警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处理。

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)凡公司外人员来访时,应先填签“来宾登记表”,由警卫人员电话联络后,以在会客室接见为原则。

如须亲自前往主办单位洽公者,应佩挂“贵宾证”。

(二)公毕出厂时,访问洽公人员携出“贵宾证”交还“警卫室”,并由警卫人员签注出厂时间。

(三)凡须进入现场洽公或参观的人员,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单位参观洽公,发现或接获他人检举,应由管理部查明责任归属,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”由经办单位填具名称、数量、出厂原因、车号、经单位主管签章确认后交“警卫室”检点存查。

第六条 厂商交货车辆,经警卫人员查验后,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。

第七条 本公司员工遗失“识别证”,应即向人事单位申请补发,如有重领或原领识别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。

第八条 本办法经核准后实施,修改时亦同。

二、出入厂管理规则(范例 B)

☐ 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”, (表 1.1)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”(表 1.2)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”(表 1.3)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”(表 1.4),“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”(表 1.

5) 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”(表 1.6)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. 政府机关、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“参观申请登记表(表 1.7)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“参观申请登记表”(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“参观申请登记表”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. 出入厂应佩挂胸章,对未依规定佩挂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表”(表 1.8)汇转人事部门转记于“借用临时入厂证统计簿”(表 1.9)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带胸章者,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(表 1.10)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,一经发觉,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”者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(表 1.11)交缴交工本费每枚 10 元, 始得发还身份证明文件。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。(如因此造成公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(资)款或货款项下扣偿, 一份送会计部门凭以核对)。

☐ 车辆出入管理

第六条 厂商车辆

(一) 入厂:

1. 交货车辆凭主办部门科长核发并注明“车行”“车号”“随车人数”“装运品名”“事由”“入厂范围”的“车辆/人员出入门证”(表 1.6)一式三联(流程如本规则第四条的规定), 经守卫查对签注时间后入厂。

2. 提运本公司各种货品车辆, 凭主办部门科长核发的“车辆/人员出入门证”经守卫查对签注时间后入厂。如提运货品车辆, 持有主办部门厂处长核发的“料品交运单”(表 1.12)(或“材料领用单”(表 1.13)、“移转交运单”(表 1.14)、“物品出入门证”(表 1.18)等或主办部门科长核发的“成品交运单”(表 1.15)(或材料调拨单)(表 1.16)亦可做为入厂凭证, 经守卫查对签注时间后入厂, 而免办理“车辆/人员出入门证”。

(二) 出厂:

1. 交货车辆卸货后空车出厂凭“车辆/人员出入门证”由洽办人签章, 经守卫查验签注时间后出厂。如有他厂物品装载于同一车辆内者, 除于“车辆/人员出入门证”注明外, 于进厂时由守卫随车前往交货地点会同卸货后并随车至厂门放行。

2. 装运本公司各种货品的车辆凭厂处长核发编有统一流水号码的“料品交运单”(或六联式“材料领用单”、“移转交运单”、“物品出入门证”)或科长核发编有统一流水号码的“成品交货单”(或七联式“材料调拨单”)至指定地点由点交人点交装车, 车辆驶抵厂门时, 守卫应加以抽查交签注时间后放行。各公司对出厂须经守卫会点物品应予明文规定, 由守卫会点装运后随车至厂门放行。

第七条 公司车辆

本公司车辆入厂时, 得免办“车辆/人员出入门证”。但装运各种货品出厂时, 应依第六条规定办理。

☐ 物品出入管理

第八条 外来物品

第一联: 守卫室→会签→主管批核→守卫室

第二联: 守卫室→会签→主管批核→有关部门→守卫室→有关部门

(一) 入厂: 厂商携带自备工具或物品(含厂商之样品及进厂装运成品的自备空容器等)入厂应由厂商填具“厂商自备工具物品进厂清单”一式二联(表 1.17)由主办部门科长核签, 经守卫查对签注入厂时间抽存第二联, 第一联由厂商自存作为出厂的凭证。

(二) 出厂: 厂商携带自备工具或物品出厂应由厂商凭“厂商自备工具物品进厂清单”(如属厂商带余料出厂应由主办部门另填开“料品交运单”注明出厂原因并厂商自备工具物