目　　录

工具材料携带出入登记单	1
物品出入厂登记单	2
物品进出管理标准	3
货物出厂单	5
公司物品放行单	6
物品出厂逾期未返催办单	7
物品放行条	8
进出物品检查准则	9
物品逾期未返登记表	10
企业出入物品清点日报表	11
免列账物品出厂证	12
包商出入厂区申请书(名册)	13
工程承包人出入厂区申请书(名册)	14
工程承包人出入厂凭证	15
工程修造带料进厂登记单	16
工程带料进厂清单	17
公司包商入厂凭证	18
包商入厂证明式样	19

需要全本请访问 www.ertongbook.com

厂商自备工具、物品进厂单 20
车辆物品逾时出入厂通知单 21
车辆出入管理标准 22
车辆进出管理标准 24
人员、车辆出入厂管理规定 26
人员进出管理标准 33
人员、车辆外出申请单 35
车辆进、出检查登记表 36
车辆/ 人员入门证 37
交通车乘车证 38
借用临时入厂证统计簿 39
企业临时出入证登记表 40
出入许可证提出表 41
出入许可证 42
借用临时入厂证登记单 43
来厂施工人员自备工具、物品进公司登记单 44
外出留言单 45
派车单查验单 46
会面证样式 47

样品出门证(未缴库样品专用) 48
协作企业人员识别证 49
异常报告处理单 50
物品清点日报表 51
参观申请登记表 52
来访登记表 53
会客登记单 54
来访登记单 55
贵宾来访凭条 56
来宾识别证 57
公司参观访问管理规定 58
参观工厂以及拍照管理规定 60
员工更衣室管理准则 63
要害部门管理准则 64
公司钥匙管理规定 66
贵重财物保险箱管理准则 68
保险库管理准则 69
财物押款工作准则 71
胸章管理办法 72
公司员工打卡管理规定 75

监督员工打卡工作准则 77
外来施工人员管理工作标准 78
电梯安全操作管理准则 80
电梯斩缆操作管理准则 82
电梯井底作业管理准则 84
电梯设备维修保养工作标准 85
枪支弹药管理规定 86
空袭防护制度 88
外来人员管理制度 90
外出员工时间登记表 93
值班管理制度 94
公司劳动安全训练及检查项目 96

工具材料携带出入登记单

单位:　　年　月　日

工具材料名称	规格	单位	携出数量	携回数量	耗用数量	使用人签字	备注

携往地点		出厂日期		携出人及守卫
事　　由		完工日期		携回人及验收
涉及部门		回厂日期		涉及部门主管

需要全本请访问 www.ertongbook.com

物品出入厂登记单

□出厂　　出厂日期:

□入厂　　预定入厂日期:

品　名	规格	数量	单位	备　　注

承运单位		车号		主办部门 主管	
司　机		随行 人数		经办人	
出厂时间	月 日 时	守卫		经办人	

物品进出管理标准

一、总则

1. 管理目标

为了加强物品进出管理，将其管理予以明确化，防止公司物品随意外流，特制定本标准。

2. 适用范围

进出公司所有物品。

3. 权责单位

(1) 管理部负责本标准制定、修改、废止的起草工作。

(2) 总经理负责本标准制定、修改、废止的核准。

4. 名词定义

物品：指公司成品、半成品、材料、呆废料、工具、机器设备及生财器具等。

二、管理标准

1. 公司物品

(1) 公司物品进厂，门卫须详细检查，如有危险品、易燃易爆品、凶器等，禁止进厂并须报告上

级处理。

(2) 公司物品出厂，须凭有关单位填写、部门主管核准后的“物品放行单”。门卫应对实物与“物品放行单”记载的物品进行核对，不符物不予放行。

2. 非公司物品

(1) 工程承包商、协作厂商及其他业务往来的厂商或个人携带的工具、机器、物品等，应于进厂时先到门卫室登记“携带物品单”。出厂时凭登记单核对无误放行。

(2) 员工携带的私人物品放在公司指定的地方，不得带进工作区。

货物出厂单

年　月　日　NO：

部门		公司名称	
货往地点		收货人签名	
出厂时间		车牌号	

货　号	货物名称	数　量	出厂理由

经办:　　保安:　　科长:　　经理:

公司物品放行单

物品名称					数量		
携出人姓名（或厂商名）					携出时间	月 日 时 分	
携出理由							
备 注			管理部（守卫）登记：				
厂部主管		部长		组长		申请人	

物品出厂逾期未返催办单

主办部门:

交运单号	品名及规格	数量	出厂日期	出厂原因		原预定入厂日期	催办次数	经办人	未返厂原因	处理意见	准证日期
				出借	送修						
经理批示:				守卫主管批示:					主办部门意见:		

需要全本请访问 www.ertongbook.com

物品放行条

兹有　　先生

货运　　携带(装运)　　年　　月　　日

下列物品请查验无误后方可放行。　　NO

物　品　名　称	单　　位	数　　量

此致　　**签放单位:**　　**签放人:**

门卫室

进出物品检查准则

一、保安员检查公司各部人员带出物品，须以人事部的“出入物品检查规则”为准，带出物品人员需出示有本部主管签字的出闸证，保安员检查确认后方可放行。

二、各租户人员带出物品时则需出示有租户负责人签字的出闸证，保安员检查确认后方可放行。

三、保安人员必须严格执行检查制度，有徇私舞弊的，由人事部门严肃处理。

物品逾期未返登记表

主办单位:　　年　月　日

出入厂门证号码	出厂日期	品名及规格	数量单位	出厂原因		预定入厂日期	催办次数	准延日期	未返厂原因	主办部门意见
				出借	进修					

经理批示		守卫处主管指示		处理结果	

企业出入物品清点日报表

年　月　日　　□夜班　□早班　□中班

编号	凭单号码	物品		品名	规格	单位	数量	单价	金额	清点人	车辆出入时间	库别
		出	入									

免列账物品出厂证

经办部门:　　年　月　日

品名	规　格	单位	数量	出厂说明

承运单位		车号		车别		随车人数	
入厂	月　日　时　分		守卫		点交人签　章		
出厂	月　日　时　分		守卫				

科长:　　提出人:

包商出入厂区申请书(名册)

年　月　日始
限
年　月　日止

姓名	性别	年龄	籍贯	身份证号码	详细地址	工作地点	备注

上列人员合计人确系本厂商包贵公司工程所雇用，因需入厂工作，恳诚核借胸章，以便进厂，该等人员在贵公司工作期间均愿遵守贵公司一切规定，如有违背或其他不法事情或因所借胸章遗失被人利用致贵公司遭受一切损失时愿负赔偿责任并同意由本人应得的工程(资)款项下扣偿，绝无异议，特具切结为证。

此致
公司
申请人:

切结人:
工程主办部门:　　负责人:
科长核章:　　地 址:
守卫主管:
科长核章:
年　月　日

需要全本请访问 www.ertongbook.com