

目 录

人员、车辆出入厂管理规定	1
公司参观访问管理规定	8
参观工厂以及拍照管理规定	10
员工更衣室管理准则	13
要害部门管理准则	14
公司钥匙管理规定	16
贵重财物保险箱管理准则	18
保险库管理准则	19
财物押款工作准则	21
胸章管理办法	22
公司员工打卡管理规定	25
监督员工打卡工作准则	27
电梯安全操作管理准则	28
电梯斩缆操作管理准则	30
电梯井底作业管理准则	32
电梯设备维修保养工作标准	33
枪支弹药管理规定	34
空袭防护制度	36

外来人员管理制度	38
值班管理制度	41
安全考核与奖惩制度	43
计算机安全管理规定	46
突发事件处理规定	50
顾客闹事处理准则	53
顾客意外受伤、病危、死亡处理准则	54
财物失窃处理准则	56
员工报失处理准则	57
防盗工作日常管理准则	59
盗窃防范准则	60
可疑爆炸物品处理准则	61
防劫工作日常管理准则	62
抢劫事件处理准则	63
公司群殴事件处理准则	64
防火安全制度(1) — 总则	65
防火安全制度(2) — 防火安全组织与机构	66
防火安全制度(3) — 防火安全职责	67
防火安全制度(4) — 防火安全措施	69
防火安全制度(5) — 奖励与惩罚	72

安全防火管理准则	73
火灾防护准则	75
防火检查制度	78
工程部防火制度	81
物资仓库防火管理制度	82
厨房防火安全管理准则	83
消防培训管理准则	86
消防演习管理准则	87
施工动火工程安全管理准则	88
火警处理准则	90
消防管理制度	92
消防检查工作准则	94
消防设备管理准则	95
消防灭火器材保养准则	97
消防整改通知书签发管理准则	98
消防操作管理准则	99
日常消防管理准则	100
消防监控中心工作准则	103
消防中心管理制度	105

人员、车辆出入厂管理规定

一、目的

为加强门禁管制，维护厂区安全，并便函出入厂的人员、车辆、货物的管理有所遵循，特制订本规定。

二、范围

人员、车辆、物品出入本公司的厂区，悉依本规定办理。

三、参考资料

无

四、定义

无

五、作业程序

1. 人员出入管理

(1) 本厂员工出入厂规定

①本厂人员出入厂区应穿着规定服装，并配挂识别证，严禁赤足或穿着拖鞋。如有携带物品，手提包等应主动打开接受检查。

②本厂人员上班时间因公外出时，应填写“公

差申请单”，经主管核准，方得出厂。出厂时将“公差申请单”存于门卫室，公毕返厂时，由保安登记返厂时间。公差申请单统一由门卫室次日上班后送交人事部门。

③本厂员工于中午休息时间外出，应出示由主管签核的放行条。

④员工因请假出厂者，应将请假卡留在门卫室，打卡出厂，请假卡统一由保安于次日上班后交人事考勤单位。

⑤非上班时间，除加班、值班人员。员工不得进入厂区，下班后也应尽速离厂，不得无故逗留。

(2) 访客出入厂规定

①员工亲友来访时，应在门卫室填写“来访凭证”，由保安以电话联络被访人员的主管，由主管转告被访者在门卫室会客，会客时间不得超过 15 分钟。

②外来人员洽谈公务时，应配挂识别证，先到门卫室登记后，由保安电话联络被访人后，以在门卫室接见为原则。如须亲自前往事务单位洽办者，应将身份证件留存警卫室换取来宾证配挂，由保安

人员指示后前往，必要时由被访人员或其他人员引领。如需要进入办公或生产区域，应先电话告之相关主管，经确认后方得由被访者引领。公毕出厂，被访者应签核“访客凭证”，交来访者交回门卫室。

③经常往来的供应商及工程修缮的承包商，可由业务主办单位代为申请“业务、施工识别证”。持有此证者，只应在出厂时，填写厂商名、人数、出厂时间及证件编号即可。

④机构、团体或人员来厂参观，应由主办单位事先呈请总经理核准后安排。

⑤入厂的访客，来宾不得携带任何危险品、照相机等，所携带的手提包应主动出示请保安检查。

2. 识别证管理

(1) 员工识别证

①员工“识别证”应于人员新来报到时，由人事单位制发；未及时制作时，应以“临时识别证”暂用；同一公司各分厂应以颜色区别。

②识别证应佩挂于左胸前，未带识别证者不得入厂。没识别证者应向门卫室登记借用“临时识别证”，下班时交回。

③识别证遗失，应向人事单位申请补发并交工本费 50 元，损坏应交工本费 5 元。

④识别证应于离职时交回，未交回者罚款 50 元。

(2) 其他识别证

①其他识别证如来宾证、访客证、业务证、临时识别证、贵宾证等，统一由人事单位制作，交门卫室使用。

②使用识别证者将识别证遗失，也应交工本费 50 元，如将识别证借予他人使用经查实者，应追其原因、目的，并给予适当处置，如有损公司权益者，也应追付赔款责任。

3. 车辆出入管理

(1) 公司车辆出入

①员工因公须驾驶车辆外出时，应填写“派车单”，经总务部经理核准后，方得出厂，“派车单”存放门卫室，由保安填写出入厂时间及里程数，经一周汇总后交车辆管理部门核对，收存。

②车辆中如载运物品时，应加填“货物出厂单”。

(2) 交货车辆出入厂

厂商车辆交货入厂时，须在门卫室的“出、入厂登记簿”上登记，并凭“交货单”经保安查对确实，并签写时间后入厂至指定地点交货。如交货车辆与其他公司物品同装时，应在“出、入厂登记簿”上注明。收料人员应于点收后开具“货物出厂单”，并签章作实，再经保安查验签写出厂时间后出厂。

4. 提货车辆出入厂

提运本公司各种货品的车辆入厂时，应在“出、入厂登记簿”上登记后至指定地点装货，出厂时应携带有主管签核的“货物出厂单”，并经保安人员在“出、入厂登记簿”上签写时间后，收回“货物出厂单”并放行。

5. 提交货管理

(1) 厂商提、交货车辆都需留置“行车执照”，于表单手续完备后，始交还执照放行出厂。

(2) 必要时，提、交货车辆出入厂时得经“地磅”磅重，以测量装载货品的重量。

(3) 提、交货车辆出入厂门时，应减速慢行，厂内时速限制 10 公里以内，并于指定地区停放。

如有违反或屡劝不听者，由保安人员签请罚款处分。

6. 物品出入厂管理

(1) 成品的出厂

出厂的成品应凭“货物出厂单”经保安查验后放行。

(2) 托外加工、让售、出借、送修品的出厂，以及原、物料托外加工，下脚废料的让售，模具、机器、设备的出借，送修等等；应凭“货物出厂单”经保安查验后放行。

(3) 工程修造料、品的出入厂

工程修造的外包商及机器、设备维修的外包商在入厂时，应填写“厂商自备工具、物品进厂申请单”，由保安检点、入厂；完工后也凭此单之第一联，经保安核对后放行、出厂。

(4) 资料、图表的出厂

机密资料、设计图、表的出厂，其管制办法另订。

7. 门卫室的权责

(1) 保安人员应以公正、严谨的态度代表公司

履行本办法，公司的员工对保安合理的纠正应予以遵循，如有不服纠正，羞辱殴打的事发生，应严加议处。

(2) 本规定所有的出入厂凭证，应逐月汇整存档、备查。

(3) 保安人员应认真执行本规定，如有玩忽职守者，也应视情节轻重处理。

六、附则

本规定经总经理核准后实施，修改时亦同。

公司参观访问管理规定

一、有关参观访问事宜，归总务科管理。总务科按登记簿，把参观者的姓名、所属单位、职务、介绍者以及向导等事项记录下来。

二、原则上只允许下列人员参观：

1. 政府机关及公众机构的工作人员。
2. 中学高年级学生、大学生。
3. 社会各种公开的社团成员。
4. 顾客及关系户。

三、接到参观申请后，有关责任者必须填写好“参观者登记簿”，向工厂或事业部门主管请示，未经许可不得擅自接待来访者。

如果情况特殊，无法及时向上请示并获准；在这种情况下，也必须事后以正式文件形式向上作出报告。

四、上级主管批准参观后，总务科必须及时通知有关人员，并安排向导，由向导带领进入有关部门或工厂进行参观。如果没有本公司指定的向导带队，被参观部门或工厂，必须拒绝来访者进入。

五、凡参观者必须遵守下列纪律与规定：

1. 在参观中，必须听从向导的指挥，不得擅自行动。
2. 在参观中保持安静，防止事故发生。
3. 不要走近或靠近各种设施与设备，在白色线指示的通道中行走。
4. 严禁穿带铁钉的鞋；有穿带钉鞋者，必须更换参观专用鞋。
5. 参观中严禁拍照。

六、由于气候的原因，7、8、9三个月尽量不安排外来参观。

参观工厂以及拍照管理规定

一、申请与许可

1.凡欲参观工厂者，必须事先与预约科长联系，填写“参观工厂(申请)许可书”正式提出申请；然后，转相关科室负责人审批。

2.相关科长对“参观工厂(申请)许可书”进行审核，一经批准转交工务科长。

3.由事务科长填写参观内容、范围与路线，交工厂负责人及副总裁审批。

二、许可资格

1.凡持有公司印制的“工厂参观许可证”者，有资格进入工厂参观。

2.凡事先用电传或其他方式与本公司联系，并经事务科长允许者，有资格进入工厂参观。

3.凡合乎下列条例，并经工厂厂长许可者，有资格进入工厂参观。

(1) 事先与本公司总部或其他事业部门联系过，并征得有关部门许可者。

(2) 主顾及其介绍给本公司的人。

(3) 关系户及其介绍给本公司的人。

(4) 政府机构、社会公众团体及其介绍给本公司的人。

(5) 教师以及学生。

(6) 外协加工厂的业务人员。

(7) 其他希望参观者。

三、参观者胸卡

申请者必须向工厂事务科出示“工厂参观许可证”以及“参观工厂(申请)许可书”，领取“参观者胸卡”。

事务科在“参观工厂(申请)许可书”上填写“许可编号”，转交门卫。

四、向导

1.负责向导者必须按预约科室的指示，按指定的参观内容、范围、区域和线路进行。

2.负责向导者必须注意参观者的安全，防止事故发生，防止参观者影响正常的生产作业。

五、拍摄照片

1.禁止外来参观者在作业现场拍照。

2.本公司关系工厂职工如果对所参观工厂的

某机械设备感兴趣，希望拍摄该设备的照片，必须向工厂事务科长请示。

3.事务科长可以在获得本工厂主管同意的前提下，指定专人对该设备所需要部分进行拍照。公文形式把照片寄给参观者主管。

4.为了防止所拍摄照片被过量复制，由所在工厂事务科保管底片。

5.本公司设备的照片，不得擅自公开刊登；如果有必要刊登，必须事先请示总部工程部。

员工更衣室管理准则

一、员工使用更衣柜要服从分配，每位员工可有一更衣柜，不准擅自调位换柜，爱护更衣柜及其他公物。

二、更衣室内严禁吸烟、吃零食、乱扔杂物，自觉保持室内清洁。

三、不准在更衣室大声喧哗、吵闹，除上下班更衣外，不准在更衣室长时间逗留、说笑聊天。

四、不准盗取他人财物，每个更衣人员自觉提高警惕，防止衣物被窃。

五、更衣室设保安岗位，观察进出人员，以确保更衣室的安全。

六、更衣室管理人员负责整个更衣室的清洁工作，每天打扫一次，以保证向员工提供一个干净舒适的更衣环境。

七、安排值班人员、严格交接班，保证 24 小时不离人。要求值班人员严格执行交接班制度。

八、更衣室不准闲人进入，不允许任何人在更衣室留宿。

要害部门管理准则

一、凡能影响全面安全的部门(位)均为要害部门(位)，包括供电房、锅炉房、空调机房、水泵房、工程部调度室、电话总机房、电梯机房、消防中心、银行、各收款点以及总经理室等，要害部位要有明显标记。

二、凡被列为酒店一级的要害部位，非该处工作人员及其主管上级，未经总经理批准不得入内。其他因工作需要经批准后进入的人员要由该部门工作人员记录进工作日志。

三、凡在要害部位工作的员工要忠于职守，责任心强，认真学习技术、安全生产和消防知识，熟悉并严格遵守操作规程，执行安全责任，积极做好安全工作，对安全承担责任。

四、一切要害部位，严禁携带易燃易爆等危险物品进入或储存。

五、消防设施、器材要加强管理，严禁移作他用，经常检查，保证完好。

六、对机械设备、线路管道、仪表、阀门、开