

目 录

守卫警员工作标准	1
公司警卫人员值勤准则(1) — 总则	3
公司警卫人员值勤准则(2) — 人员管理	6
公司警卫人员值勤准则(3) — 物品管理	8
公司警卫人员值勤准则(4) — 车辆管理	10
公司警卫人员值勤准则(5) — 紧急事件的处理	11
公司警卫人员值勤准则(6) — 附则	12
巡逻员工作标准	13
值班管理制度	15
守卫日报表	17
巡逻登记表	18
车管班长职责标准	20
交通车辆管理员职责标准	22
交通管理员职责标准	25
车辆保管员职责标准	27
车场值班员职责标准	29
车库(场)管理员职责标准	31

小区出入口车管员职责标准	32
车场保安员职责标准	33
洗车服务人员职责标准	34
自行车(摩托车)保管员职责标准	36
停车场收费岗保安员职责标准	38
车辆引导保安员职责标准	39
车管班长岗位月考核表	40
交通管理员月考核表	40
交通管理员月考核表	41
治安交通管理工作质量检验标准	41
治安交通管理工作质量检验标准	42
车辆管理员日考核检验标准	43
车辆管理检验标准	44
公司从业人员出入门证	45
公司出入厂管理制度	46
公司出入厂管理规定	67
公司出入管理工作范本	74
公司员工上下班出入细则	77
公司人员进厂登记簿	79
本企业人员进厂登记簿	80

出入厂管理规则(1) — 总则	81
出入厂管理规则(2) — 人员出入管理	82
出入厂管理规则(3) — 车辆出入管理	89
出入厂管理规则(4) — 物品出入管理	91
出入厂管理规则(5) — 附则	98

守卫警员工作标准

第一条 警员上哨前要做好一切准备工作，提前 10 分钟到达哨位，办理接班手续，明确交代情况和注意事项。

第二条 要保持高度的警惕性，熟悉任务和牢记口令信号。做到“三防”即防无关人员携带易燃、易爆、火源、剧毒危险物品进入守卫区域；防坏人混入破坏；防材料设备被盗或流失。“三勤”即勤观察、勤检查、勤登记。

第三条 要始终保持精神饱满，警容整齐，仪表庄重，姿态端正。要坚守岗位、忠于职守、不准睡岗、吸烟或吃东西，更不准接受馈赠。

第四条 严格门卫制度/认真查验证件

1. 对外来人员要认真验证：办好会客登记后方可放行。对无证和无关人员一律不准放入；发现可疑的，要盘查清楚。

2. 对行人和车辆携带载运建筑材料出门的，要查清材料调动凭证，数、物是否相符，进行登记后千方可放行。对无凭证或数物不符者，一律扣留。

3. 对警域内的职工、管理人员调往其他地区或调动工作时，所携带的各种物品，需持有所在单位主管领导和主管部门开具的证明或出门证，否则，不准放行。

第五条 文明执勤，讲究礼貌。遇有群众妨碍执勤时，应当劝阻，做到态度和蔼，方法得当，以理服人，严禁刁难和打骂群众。对故意无理取闹，影响勤务的，应扭送公安或保卫部门处理。

第六条 换岗时，要将当班情况、上级指示和器材物品交待清楚，办理好交接签字。

第七条 守卫人员在执勤中遇到处理不了的事件，要迅速报告有关部门和领导，不得耽误。

第八条 本标准由公司保卫部负责解释。自××××年×月×日起执行。

公司警卫人员值勤准则⁽¹⁾ ——总则

第一条 本公司为使警卫人员值勤执行任务有所依据，特制定本准则。

第二条 警卫人员的服勤，是代表本公司执行职务。

第三条 警卫勤务应每日 24 小时执行不辍，其各班服勤时间，由警卫科订定呈准公布实施。

第四条 警卫人员的职责规定如下：

1. 工厂及办公处所各种事故的预防，警戒及厂区(房)巡逻事项。

2. 工厂及办公处所突发事故的应急措施。

3. 进出工厂及办公处所的外宾及员工的管制，联络登记事项。

4. 进出工厂车辆的管制事项。

5. 进出工厂物品的查验及放行。

6. 防止窃盗，协助维持工厂及办公处所秩序。

7. 其他交办事项的处理。

第五条 警卫人员除前条各项职责外应恪守本公司一切规定，尤应严遵下列守则：

1. 应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。

2. 平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。

3. 服勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

4. 服勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当的处置，并立即报告上级。

5. 服勤中应严守岗位，不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职情况。

6. 应熟记厂内各处的水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应即建议厂务单位处理。

7. 应管制入厂人、物、车辆，对未挂识别证或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携（夹）带违禁品入厂，除工厂需料外对危险或易燃品应严拒携入。

8. 应遵照巡逻路线按时或不定时巡逻工厂各

处。

9. 交换班时, 应将注意事项交代清楚, 并将服勤中所见重要事项或事故, 以及巡逻时间等登(列)入“警卫日志簿”, 检附有关资料逐日分呈厂单位及警卫科核阅。

公司警卫人员值勤准则(2) ——人员管理

第一条 辅导员工遵守各项规定,并制止不法行为的发生,维持工厂及办公处所秩序。

第二条 确实管理员工上下班,迟到、早退、加班人员的考勤卡记录。

第三条 员工在勤务中因公或事(病)假离厂时,应切实查验公出申请书或请假记录卡,始允其外出,并在公出单或到工卡上记录离厂、回厂时间以备查考。

各级人员公出或事(病)假的核准权责由各厂制定列表送警卫室执行。

副经理以上人员由警卫登记进出。

第四条 上班时间内除公事接洽外,一律谢绝会客。

第五条 外界来宾到厂接洽业务或参观访问,以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理入厂手续,发给来宾证,并联络有关单位接待。非经厂单位人员接待,不得任其进入厂区。

第六条 协力厂商长期派驻工厂人员,需凭厂

务单位发给的识别证进出工厂。

第七条 假日加班人员或因事需进厂者，应凭厂务单位所送的名单核对相符后，准予进厂。但本厂科长(含副科长)以上人员需于登记后进厂。

第八条 公司或其他各厂同仁可凭识别证办理登记后进厂。

第九条 厂内住宿人员，在勤务时间外，凭住宿证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂者，应立即通知舍监室处理。

公司警卫人员值勤准则(3) —— 物品管理

第一条 物品放行应凭核准的放行单核对无误始得放行。

经警卫签认后的放行单由警卫室按顺序装订保管。

放行物品的分类(如材料、半成品、成品、用品、资产、废料、机械设备等)及授权核准人员由各厂制定列表送警卫室执行。

第二条 各协力厂商交货时所随带他家厂商物品的运出,在进厂时先由警卫人员查验登记,于离厂时再经警卫人员依原登记查对符合后始予放行。

第三条 离厂人员经警卫查获有私带公物或他人物品之嫌者,暂扣留物品,并按下列程序处理:

1. 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。
2. 由携带者亲自写明理由,注明品名、数量,由何处取得等。
3. 情况严重时,不得让当事人离厂,应速呈报

处理。

第四条 厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列所定处理：

1. 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭舍监室开立的放行单放行。

2. 携带一般日常用品者，由警卫人员查验后放行。

第五条 本公司员工及一般外宾不准携带照相机进厂，遇有特殊情况，如参观、访问或外籍人员携带照相机者，应按厂单位主管所示处理。

第六条 同仁进入工厂上班不准携带与本公司产品相似的产品，厂内住宿人员如因需要，经厂务单位开立证明单者（注明品种、型号）准予携带进厂。但携带出厂者，应凭厂务单位开立的物品放行单，经查验无误后放行。

公司警卫人员值勤准则(4) —— 车辆管理

第一条 本厂各型车辆(汽车、机车)出厂凭厂单位的核派单放行。

第二条 外宾车辆进入工厂,依下列所定处理:

1. 持有证明来厂交货或提货的车辆,准予驶入厂区内有关处所。

2. 一般接洽业务或参观访问,以及厂商营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆,一律按指定位置依序停放,不按规定者,警卫应及时予以纠正。

第三条 公司或其他各厂车辆进厂,除随车人员按本准则处理外,应依规定处理。

第四条 进出工厂车辆应一律检查,进厂车辆应注意有否载有违禁、危险或易燃物品,出厂车辆载有货物时,应凭放行单查验无误后放行。

公司警卫人员值勤准则(5) —— 紧急事件的处理

第一条 发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

第二条 警卫人员应熟练使用安全装备，了解配置地点，紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

1. 判断情况若尚可消除时，应迅速采取行动，报告领导。

2. 如事故有迅速扩大之势，应迅速通报有关单位，请求协助解决。

3. 日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位或救难单位。

第三条 夜间或节假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关主管。

公司警卫人员值勤准则(6) —— 附 则

第一条 本准则如有未尽事宜,需随时以命令补充或修正。

第二条 本准则经呈奉总经理核准后实施,修改时亦同。

巡逻员工作标准

巡逻是确保警域内安全的一项重要措施，警员必须认真履行职责。具体规定是：

第一条 巡逻人员要做到“四防”，即防特、防盗、防破坏、防火；“三勤”，即勤游动、勤巡视、勤检查。特别对不安全地段，要作为巡视的重点。

第二条 巡逻要按方案和路线进行，不得擅自变更。要熟悉任务和信号口令。对要害和防火重点部位，要认真进行检查，注意发现漏洞。在巡逻中精神要集中，警容要端正，不得谈笑、打闹、看书、聊天。

第三条 巡逻时要始终保持高度警惕、严肃认真。

1. 遇有可疑的人，要机智灵活，做到有理、有节、立场坚定，旗帜鲜明，盘查清楚。
2. 遇有正在作案人员，要奋力擒拿，决不手软。
3. 遇有火情时，应及时报警并奋勇扑救。

第四条 在巡逻时，要严格执行政策和法令，不准耍态度、刁难和辱骂群众，更不准滥用警械。

第五条 警员要坚决服从命令，做到有令就行，有禁就止。

第六条 警员在执行勤务中，遇有超出职权和处理不了的事件，要立即向队领导和有关部门报告，不得擅自处理。

第七条 在施工现场巡逻时，必须戴安全帽。

值班管理制度

第一条 为加强对公司值班工作的管理,特制定本制度。

第二条 本公司职员值班,其时间规定如下:

1. 自星期一至星期六每日下午下班时起至次日上午上班时止。

2. 例假日: 日班上午 8 时起至下午 5 时止(可随办公时间的变更而变更); 夜班下午 5 时半起至次日上午 8 时止。

第三条 职员值班安排表由各部门编排,于上月底公布并通知值班人员按时值班,并应置值日牌,写明值班职员的姓名,悬挂于明显的地方。

第四条 值班职员应按照规定时间在指定场所连续执行任务,不得中途停歇或随意外出,并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第五条 值班职员遇有事情发生,可先行处理,事后报告。如遇其职权不能处理的,应立即通报并请示主管领导办理。

第六条 值班职员收到电文后,应分别依下列

方式处理：

1. 属于职权范围内的可即时处理。
2. 非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
3. 密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条 值班职员应将值班时所处理的事项填写报告表，于交班后送主管领导专门检查，报告表另定。

第八条 值班职员如遇紧急事件处理得当，使公司减少损失者，公司视其情节给予嘉奖。

第九条 值班职员在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第十条 值班员因病和其他原因不能值班的，应先行请假或请其他职员代理。出差时亦同，代理者应负一切责任。

第十一条 值班职员领取值班津贴，其标准另定。

守卫日报表

年 月 日

换班时间	上午 时 分		当班守卫姓名		
	下午 时 分				
出勤状况	在职			迟到	
	缺勤			早退	
	休假			公休出勤	
访客、员工出入					
物品出入					
电话、电报					
收信、发信					
联络、交接					
加班者					
出差者					
门窗状况					
安全状况					
备注					

巡逻登记表

地点:

星期	时间 (白天)	巡逻 状况	保安 签名	星期	时间 (晚上)	巡逻 状况	保安 签名
一				一			
二				二			
三				三			
四				四			
五				五			
六				六			

日				日			

车管班长职责标准

一、在管理处的直接领导下，对住宅区交通安全行使管理权。

二、督导住宅区道路泊车、行车的管理，保持小区内设置的各类消防、安全、交通等标志的完好。

三、懂得一般交通管理知识和指挥知识，熟悉住宅区出入口环境，能果断处理住宅区一般交通事宜。

四、熟练掌握交通管理电子控制系统的操作与维护，能果断处理电子控制系统发生的故障。

五、负责收取各种车辆的停车费，并按时向管理处缴纳，不允许多收或少收、甚至不收费等现象发生。对多收或乱收费据为己有行为的，按公司规定处罚。

六、严格执行住宅区各项规章制度，对危害住宅区的行为要立即制止或调解处理，避免事态扩大。

七、负责车管员的学习、管理、岗位技能训练和消防培训，使队伍达到思想品德高尚，作风正派，

组织纪律性强，本领过硬，战斗力强。

八、充分发挥车管员的积极性，对工作认真负责，在住宅区交通管理上有创造性。

九、完成管理处主任交办的其他任务。

交通车辆管理员职责标准

一、住宅区交通、车辆管理员在保安主管的直接领导下，对小区交通安全、停车场行使管理权。

二、上班时着装整洁，佩带标志，上岗姿态端正。对待车主、业主热情有礼，保持严谨、一丝不苟的工作作风。认真做好上岗记录，不在岗位上聊天、会客、做私活。

三、在多层停车场的值班保安员，要认真做好交接班时车辆查对记录，不定时轮流巡逻，发现可疑情况立即与治安部值班人员联系，并一起调查处理。

四、凡入小区的机动车辆，一律发给司机“进出卡”并登记，出小区时即收“进出卡”，核对无误后放行。当业主搬家或搬贵重、大件物品离开小区时，没有管理处签发的“放行条”，不予放行。

五、负责摩托车和自行车的值班保安员，凡进入保管库的摩托车、自行车，一律按固定车位停放，并发给与该位相应的停车卡，车主取车时保管员即收“停车卡”。

强独立工作能力，能迅速果断处理一般交通事宜，保持小区交通秩序井井有条。

十二、负责按本市政府规定的收费标准收取各种车辆的停车费。对多收费或乱收费私自侵吞者，一经发现，除处以××元罚款外，立即辞退。

十三、指挥小区车辆安全行驶，督促车主按规定在临时车位或固定车位上停放车辆。对不听从指挥、压坏绿化、撞坏路牙，或在小区交通路口和消防通道上停放车辆不走者，严格按管理规章制度进行处罚；情节严重者，暂扣其车辆并送有关主管单位处理。

十四、为了提高交通管理人员的积极性，奖优罚劣，对工作认真负责、在小区交通管理上有创造性、在管理范围未发生交通和其他事故、做出了突出成绩者，由管理处给予特别奖励。

十五、完成上级交待的其他任务。

交通管理员职责标准

交通管理员在保安班长领导下，开展维护住宅区交通管理秩序和进出车辆秩序，负责停车场内的车辆保管，为业主提供一个安全宁静的居住环境，其职责如下：

一、懂得一般交通管理知识和指挥知识，熟悉本住宅区出入口环境，能果断处理住宅区一般交通事故。

二、严格执行小区停车场管理规定，实行车辆收发证制度。出租车位的车辆必须凭管理处签发“车辆出入证”进出，并实行一车一证、认人放行。如换车换人需业主陪同，或亲笔委托方可进出。

三、对进出车场的车辆进行车外表检查，发现可疑情况或不安全因素，及时做出处理或报告。

四、熟练掌握交通管理电子控制系统的操作与维护，果断处理电子控制系统发生的故障。

五、严禁非机动车辆和闲杂人员进出车场。

六、保持车场周围环境的整洁和交通设施及标志的完好。

七、认真完成交接班手续。

车辆保管员职责标准

一、负责检查放行允许进出停车场的车辆，操作车闸栏杆；防止未经批准的车辆、手推车、自行车等任何车辆的进入。

二、一切入场的机动车辆，一律收其“行驶证”，发给司机“出场证”并予以登记；出场时即收“出场证”核对，归还“行驶证”并登记。

三、严格执行“搬出物资放行条例”制度。

四、当班巡逻要经常巡查车辆停放情况，及时清点车辆，检查车辆装备配件及车厢内存放物资，发现可疑或有安全漏洞时，应及时采取有效措施，做出报告或处理。

五、负责车辆的停放秩序，指挥进出车辆行驶；防止车辆在车道上停泊，防止进、出口被车辆阻塞。

六、熟记车辆车主，熟悉停车场环境，发现可疑迹象及时采取有效措施。

七、警容整洁，对待车主、业主热情、有礼貌。

八、当班时间必须坚守车场岗位，不得擅自离开。

九、不得在岗位上聊天、做私活、会客。

十、按规定收取费用，不得擅自向司机收取小费，按规定收取的费用必须及时交管理处。

十一、严格交接班登记手续。

十二、由于值班人员思想麻痹、玩忽职守造成车辆损坏或丢失，按情节轻重做出处理或移送公安机关。

车场值班员职责标准

一、值班人员必须遵守国家的有关法令、法规，严格执行公司的各种规章制度。

二、车场实行三班 24 小时轮班制，值班期间不得随意离开岗位，必须做好车场内机动车辆的进出登记手续和安全保卫工作，防止机动车辆的丢失和损坏。

三、车辆进入车场时，值班员必须指挥车辆按次序整齐停放，绝不允许乱停乱放。

四、凡是本小区业主的机动车辆，在车场内停放时必须到办公室办理停车卡手续，到期车辆应及时通知其补办手续。

五、对于临时停放的车辆，在车辆进入车场时必须做好车辆登记手续，发给“出入卡”，并按规定收取停车费，同时提供统一停车票；车辆离开时，须核对此证与所登记的车辆相符后方能放行。

六、凡是在车场内临时停放 3 天以上的车辆（包括 3 天）均须到办公室办理停放手续，绝不能一次性给票停放，更不能给钱不给票。

七、值班员必须严格执行财务制度，领取停车票以一次领一本为宜，并及时向财务交纳停车费。

八、值班员必须认真填写车场值班记录，做好交接班工作。凡是本班未收费或已收费而未离开的车辆，一定要做好清点移交工作，须将进场时间、收费情况填写清楚，以便接班人掌握车辆的存放情况。

车库(场)管理员职责标准

一、按规定着装上岗，严格执行交接班制度。

二、对出入的车辆做好记录，并指挥车辆行驶和停放。

三、检查停放车辆的状况，发现漏油、漏水或未关车窗、车门时，应及时通知车主(司机)，并报告车场管理人员。

四、检查摩托车、自行车是否停放在指定的位置上；若发现未上锁时，及时通知车主(如暂时联系不上车主时，应重点看管)。

五、负责车库(场)内及值班室的清洁。

六、定期检查车库(场)内消防设施是否完好、有效；如有损失，要及时报告车管负责人或管理处。

小区出入口车管员职责标准

一、维持道口交通秩序，保证道口畅通无阻。

二、对出入小区的车辆，发卡、检查核对后收卡，按规定标准收费。

三、发现进场车辆有损坏时应向车主(司机)指出，并做好记录，使责任分明。

四、提醒和指挥司机按路线行驶，按定位泊车。

五、适当控制外来车辆进入小区过夜，以保证业主的车位；2.5吨以上的货车(搬家等特殊情况除外)、大型客车以及载有易燃、剧毒、放射性等危险品的车辆禁止放行进入小区。

六、严守岗位，保持警惕，文明上岗，礼貌待人，妥善处理上岗时遇到的各种问题。

七、严格执行交接班制度，认真填写交接接收记录，做到交接清楚，责任明确。

八、负责岗亭里外及路口的清洁卫生。

车场保安员职责标准

车场保安员在保安班长领导下，保证小区车辆进出安全，维护小区交通管理秩序，其职责如下：

- 一、严格执行小区停车场管理规定。
- 二、维持进出车道交通秩序，保证道路畅通。
- 三、管理好停泊的车辆，严禁非机动车辆和闲

杂人员进出车场。

四、对进出车辆及司乘人员进行监控，发现可疑情况及时处理或报告上级。

五、做好当班记录，并向接班人员通报本岗情况。

- 六、维护车场公共设施完好及环境整洁。

洗车服务人员职责标准

一、热情主动，面带微笑，礼貌待客。

二、熟练掌握各项洗车操作技能，以规范化的程序擦抹车身、玻璃及车内清洁，要求干净熟练。

三、节约材料，以最小用量达到最佳效果。

四、小心谨慎、完善地操作，不得弄伤弄坏业主车上物品及车辆配件。

五、严禁翻看摆弄业主车上物品。

六、严禁开动摆弄业主车辆。

七、业主需要远离车辆时，应先完成车内工作，让业主关好门窗带走钥匙，再洗外部，严禁擅自接业主钥匙。

八、严禁服务人员的老乡、朋友、亲属到洗车场及附近。发现可疑人员，马上关好车门通知保安员。

九、业主洗车，不准不收费，不准多收业主费用；严禁擅自拿小费；严禁收费不开票据。

十、按要求维护保养好洗车设备、工具，节约材料、水、电。

十一、洗车完毕必须清扫洗车场地，保持场地干净；排水沟每周二、五各清理一次。

自行车(摩托车)保管员职责标准

一、热爱本职工作，大力宣传自行车、摩托车集中保管的益处和丢失赔偿的服务原则，主动、热情接待存取车辆的业主，熟悉业主车辆，与业主保持良好关系。

二、严格执行自行车、摩托车保管制度，督促业主存车取卡、取车交卡，督促业主按时到管理处办理月卡、季卡。

三、值班时间坚守岗位，随时方便业主和其他人士存取车辆，无论何时，不得以任何理由刁难业主存取车辆。与业主分歧较大时应报告上级主管，寻求处理。外来临时车辆，按章收费，给回收据，如实上交管理处。

四、自行车、摩托车分开停放，保持整齐有序和室内清洁。禁止闲杂人员进入，禁止在保管室内聚会、烧电炉、做饭等有碍观瞻的其他活动。

五、经常检查自行车、摩托车保管室的防盗设施，器材、照明是否良好，如有破损应及时提出维修。

六、注意保管室周围的人、物动向，维护附近业主的财物安全，发现可疑或异常，及时向治安员报告。

七、力所能及地开展自行车维修服务、打气服务，严格按照管理处有偿服务管理制度收缴费用。

八、有良好的职业道德，爱惜业主车辆，提醒业主取走随车物品，车辆丢失负责赔偿。

停车场收费岗保安员职责标准

一、认真执行车辆停放收费管理制度，坚持原则，不得徇私舞弊，如不开票或停车乱收费等。

二、礼貌待人、热情服务，做到钱票相符、日清月结。

三、认真做好财物的保管工作，防止财物被盗。

四、认真做好交接班工作，如清点停车场内车辆，清点现金、发票等，并详细记录。

五、协助带车保安员维护停车场秩序，保证车辆安全。

车辆引导保安员职责标准

一、礼貌待人、热情服务，保持良好的服务形象。

二、认真执行停车场管理规定，维护车辆良好的停放及行驶秩序。

三、指挥车辆的进出和停放在指定位置上。

四、认真检查车型、车牌号，避免出现差错。

五、掌握月租、时租等不同车主的车型、车牌号和车主基本情况，提高服务水平。

六、认真检查停放车辆，发现漏水、漏油等现象，尽快设法通知车主。

七、对违章车辆，及时制止并加以纠正。

八、提高警惕，发现可疑人员应立即上报，并密切注意事态发展。

车管班长岗位月考核表

姓名:	工作牌号:		年	月	日
序号	考核内容	满分	实得分		
1	熟记本市《住宅区物业管理条例》(0.6分),熟记住宅区管理规章制度(0.3分),熟记国家有关交通、车辆管理和法令和条例(0.3分)。	1.2分			
2	按时上下班(0.1分),无迟到早退现象(0.1分),无旷工(0.1分),佩证上岗(0.1分),着装整洁(0.1分),配合保安主管的工作和服从保安的领导(0.2分)。	0.7分			
3	积极参加消防训练,按要求达标(0.2分),掌握火灾、台风、消防和治安等方面突发事件的应急措施,以及救生知识(0.2分)。	0.4分			
4	接待住户热情、有礼貌(0.1分),有耐心(0.1分),不含糊其辞、推卸责任(0.1分),投诉处理有效率100%(0.2分)。	0.5分			
5	反腐倡廉,遵守管理处廉洁制度(1.0分),每违反一项扣(0.2分),扣满1分为止。	1分			
6	负责小区交通、车辆管理工作(0.3分),负责队员上岗培训(0.2分),和思想工作。(0.4分)	0.9分			
7	配合交通部门搞好小区交通、车辆管理工作(0.3分),区内交通事故发生率在1‰以下(0.3分),自行车、摩托车、汽车被盗率控制在1‰以下(0.3分)。	0.9分			
8	人员调配合理(0.2分),流动岗、固定岗保持24小时无缺岗(0.2分),住宅区无乱停放车辆(0.2分),交通秩序井井有条,无车辆堵塞现象(0.3分)。	0.9分			
9	每日查岗不少于4次(0.3分),公平考核队员出勤情况(0.3分),每月岗位考核公平合理(0.4分),故意歪曲事实,发现1次扣(0.2分),扣满1分为止。	1分			
10	坚持每日进行常规训练(0.3分),定期组织人员进行消防训练、思想文化和火警、匪警及突发性事情的应急措施学习,救生知识人人都达标(0.6分),有1人不达标扣0.1分,扣满0.9分为止。	0.9分			
11	停车场无乱收费(0.3分),自行车、摩托车有专人保管(0.2分),车辆出入登记完整(0.3分),每丢1辆扣0.2分,扣满0.8分为止。	0.8分			
12	队员宿舍整洁(0.2分),无乱搭乱挂(0.2分),队容整齐(0.2分),遵守员工宿舍管理制度(0.2分)。	0.8分			
13	工作不负责任、态度不端正被投诉1次扣2分,队员被投诉1次扣1分,扣满10分为止。	0分			
合 计		10分			
考评人意见:		管理处主任意见:			

交通管理员月考核表

姓名:

工作牌号:

年 月 日

序号	考核内容	满分	实得分
1	熟记本市《住宅区物业管理条例》(0.3分),熟记住宅区管理规章制度(0.3分),熟记管理处岗位责任制(0.3分)。	0.9分	
2	掌握交通管理条例有关车辆管理的法规的基本内容(0.2分),坚持进出住宅区车辆换证(0.2分)和登记(0.2分),坚持管理处放行制度(0.2分)按市车辆收费标准的规定收费(0.2分)。	1分	
3	按时上下班(0.1分),无迟到早退现象(0.1分),无旷工(0.1分),佩证上岗(0.1分),着装整洁(0.1分),值班时不会客(0.1分),不闲聊(0.1分),服从车管班长安排(0.2分)。	0.9分	
4	对待业户热情、有礼貌(0.1分),有耐心(0.1分),宣传国家法令政策(0.1分),并对违反国家制度的行为进行制止(0.1分),无打骂业户(0.1分)和无故刁难业户(0.1分)。	0.6分	
5	反腐倡廉,遵守管理处廉洁制度(1.0分)每违反1项扣(0.2分),扣满1分为止。	1分	
6	熟悉住宅区楼宇的排列(0.2分),熟悉小区道路、出入小区口的分布和环境(0.3分),停车场环境(0.2分),熟记车辆车主、车牌号码(0.3分)和车辆固定停车场(0.2分)。	1.2分	
7	严格执行交接班手续(0.3分),做好详细的值班记录(0.3分),巡逻记录(0.2分)。	0.8分	
8	坚持每日早晨参加常规训练(0.3分)和学习交通管理知识(0.3分),积极参加消防训练并按要求达标(0.3分),掌握电子监控系统的规范操作(0.3分)。	1.2分	
9	掌握火警、匪警和突发事件的应急措施、救生知识(0.3分),遇事故发生,挺身而出,依法维护业户的合法权益(0.5分),及时采取抢救、补救措施(0.3分),维护现场秩序并通知和协助有关部门查处(0.3分)。	1.4分	
10	遵守员工宿舍管理制度(0.3分),轮流做好值日,负责宿舍卫生清洁(0.2分),保持无乱搭乱挂(0.2分),做好警容纠查工作(0.3分)。	1分	
11	因工作不负责任或态度不端正,每被投诉1次扣1分,扣满10分为止。	0分	
合 计		10分	

第三联暂存守卫室，第二联由职工本人携带。（如需往分〔本〕厂者，可凭第二联经分〔本〕厂守卫签注入厂时间后入厂，第二联暂存分〔本〕厂守卫室。事毕出厂交守卫签注出厂时间后带回）；返厂时，将第二联交由守卫对照检出原存第三联分别记入厂时间，并暂存于守卫室。于翌日下午 10 时前将第三联转送出厂职工所属部门主管核查，将第二联转送考勤部门核对考勤记录，如有不符应即通知其所属部门主管调查处理，并将调查处理结果报保卫部门备案。

（4）非值班人员临时因公需出入厂时，应于守卫室填具“本厂职工出入门证”一式三联，经守卫查对签注入厂时间后，第一联存守卫室，二、三联由本人携带入厂；事毕经主管科长核签，交守卫检出第一联一并签注出厂时间，如有不符应即通知其所属部门主管调查处理结果报保卫。第三联于翌日上午 10 时前由守卫转送所属部门主管核查。

（5）本厂职工上班时间请假出厂时，应按规定办理请假手续后，打卡出厂。

2. 非本厂区职工

因公需入厂区者，应凭“出差申请单”第二联或“本厂职工出入门证”第二联或出示有关证件经守卫查对(但由本厂区接待人员陪同入厂者可免出示凭证) 后，于“本企业人员进厂登记簿”登记，并凭以领取“临时入厂证”入厂。事毕交回“临时入厂证”，登记出厂时间后出厂。

第四条 企业外人员出入厂管理

1. 工程承包人及其雇用人员：

工程承包人及其雇用人员需入厂区工作，先由工程承包人填具“出入厂区申请书”一式二份经工程主办部门科长以上人员及守卫主管科长核准后，一份送事业关系室审核，一份送守卫主管部门存查，并凭以换发“工程承包人入厂凭证”。如入厂工作时间在一日以内者可免送事业关系室审核。

(1) 入厂：凭身份证明文件及“工程承包人入厂凭证”交守卫核对无误后换发“工程承包人入厂证”佩挂入厂。因赶工时或原有工作人员未到而临时增加或更换人员，不及事先办理手续时，应依临时增加人员经由守卫以电话联络工程主办部门同意；临时上岗人员持被更换者的入厂证由守卫核对并收

取身份证明文件后，发给“工程承包人入厂证”佩挂入厂，但工程承包人需于当日内补办所需一切手续。

(2) 出厂：当日工作完毕出厂时，应交还“工程承包人入厂证”，换回身份证明文件及“工程承包人入厂凭证”。午间出厂用餐及工作中出入厂区时亦同。

2. 外来公务人员

(1) 厂商、顾客前来洽谈业务，守卫或服务台人员应先安排于会客室，并以电话通知接待部门，接待部门应即派员前来。

(2) 洽谈业务一般应在厂外或会客室进行，必须入厂方能达成接洽目的者，应按下列规定办理：

① 已经接待部门同意入厂洽谈者：接待部门应开具“车辆 / 人员出入门证”经科长级以上人员核签后送守卫室作为放行依据。

② 临时需入厂洽谈者：经守卫或服务台人员以电话联络接待部门科长级以上人员同意后，由守卫或服务台人员代填“车辆 / 人员出入门证”，经守卫主管科长核签后入厂。

③经核准入厂的公务人员应由守卫室电话联络接待部门，接待部门应即派员直接引导入厂，事毕派员直接引导出厂。

(3)“车辆 / 人员出入门证”一式三联，第一联填单部门自存，第二、三联经守卫签注入厂时间后，第三联暂存守卫室，第二联交外来人员暂存，并以身份证明文件换发胸章佩戴入厂。事毕由接待人签章后持出，经守卫检出原存第三联，分别签注出厂时间并收回胸章，发还身份证明文件后出厂，第二联留守卫室存查，第三联于翌日上午 10 时前送主办部门存查。

3. 参观人员(本企业人员参观亦同)

(1) 政府机关、人民代表、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划定准许参观路线(各公司自订路线，总务部门应按不同参观路线，制作不同颜色胸章备用) 填具“参观申请登记表”一式若干联，经总务科长核准后，由总务部门发给色别胸章(贵宾或五人以上团体免发)，并派员(或要求有关部门派员)引导参观。入厂时守卫应于“参观申请登记表”签注入厂时间，

出厂时签注出厂时间并收回胸章于翌日将胸章及“登记表”送总务科存查。

(2) 请求参观划定准许参观区域之外区域，需呈总经理核准。

(3) 有厂处长以上人员陪同参观划定准许参观区域者，事前可免办申请手续，但应于当日内补填“参观申请登记表”送守卫签注入出厂时间后送总务部门存查。

(4) 参观活动只在日常上班时间内安排。例假日参观，须专函预约，并经值日厂处长核准方予安排。

第五条 胸章管理

1. 本厂区人员(包括：正式人员、定期合同工及临时人员)：

(1) 出入厂应佩挂胸章，对未按规定佩挂者，守卫应予纠正。入厂时未带胸章，应在守卫室登记借用“临时入厂证”，经守卫核对并扣留考勤卡后入厂，待下班时以“临时入厂证”换取考勤卡，方可打卡出厂。守卫于翌日上午将“借用临时入厂证登记单”交人事部门存。年累计借用满三次以后每次借

用即由人事部门警告一次。

(2) 非值班人员临时因公入厂而未佩戴胸章者，应向守卫室借用“临时入厂证”，并由守卫将该号码登记于“本厂职工出入门证”备注栏后，方可入厂，事毕出厂时缴回。

(3) 遗失胸章应即向主管部门申请补发，同时书面说明遗失经过并检讨，随交工本费每枚 2 元。年累计补发达三次以上者，人事部门即应视情节给以当众警告。

(4) 使用他人胸章或伪造、涂改胸章者，一经查觉，使用者、借与者、伪造涂改者均将被处以免职处分。

2. 非本厂区人员

(1) 本企业职工使用“临时入厂证”出厂时应将该证归还守卫人员。未归还者将受到守卫管理部门的追究。遗失“临时入厂证”者，应按前述丢失处理办法处理。守卫管理部门应适时换制新证以堵漏洞。私自将“临时入厂证”借予他人使用或借故不还者均将被处以免职处分。

(2) 前来洽谈业务的厂商、顾客若遗失“公务”

胸章，或工程承包人及其雇用人员遗失“工程承包人入厂证”，守卫人员应令其书面说明情况，保证不重犯，并缴纳工本费 2 元，方可发还身份证明文件。主管部门并应公布作废。必要时还应换制，以防他人盗用。

如发现借予他人使用者，将取消其申请入厂资格，厂方并保留由于其行为造成的物质损失而追究其法律责任的权力。

第二章 车辆

第六条 外厂车辆管理

1. 交货车辆凭主管部门科长核发的“车辆、人员出入门证”或本、分厂间交货的“移转交运单”、“材料调拨单”、“经厂门材料领用单”及送修、出借、返厂的“物品出入门证”，经守卫确认，并签注时间后入厂至指定地点交货，并由收料人(或接待人)签章。交货完毕出厂时应经厂门守卫查验并签注出厂时间。

2. 提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”、“移转交运单”、“物品出入门证”、“经材料领用单”或科长核

发编有统一流水号码的“成品交运单”、“材料调拨单”、“免列账物品出厂证”、“托工交运单”经守卫核查签注时间后入厂至指定地点装货。于装货完毕出厂时经守卫核查，并签注时间后放行。

第七条 公司车辆管理

本公司车辆入(出)厂时，除空车外均须按第六条的规定处理。

第三章 物品

第八条 物品清点

1. 物品出入厂区，守卫有责权参与清点，所涉项目及方式如下：

(1) 成品、出厂深加工、半成品。可采取方式有：仓库清点数量；厂门清点数量、重量。

(2) 原料、物料。可采取方式有：出入厂清点重量；出厂时加清点数量；仓库收料时除油罐车或特别指定项目外可免于清点。

(3) 下脚品、废弃物。可采取方式为：厂内点数量、厂门磅重量。

(4) 购置各种事务用品，可免于清点。

2. 为加强出、入厂区物品清点管理，守卫室应

填具“物品清点日报表”一式二联，经守卫主管科长核签后，第一联守卫室自存，第二联于翌日上午 10 时前送会计留存。

第九条 成品交运

1. 出厂成品：客户寄存的成品；赠送客户试用或送检验部门试验的样品等无需返厂的成品；返厂重加工或来料加工的成品等应凭“成品交运单”出厂（注明出厂原因）。

2. 前项送客户试用或送检验部门试验的样品数量零星未经缴库，可由主办部门凭“样品出门证”一式三联，详注出货依据及用途，经厂处长核签后送出货部门发货。发货后出货部门自存第一联，二、三联随样品经守卫查对并签注出厂时间后，第二联暂存守卫室，于翌日上午 10 时前转送会计部门核查，第三联随样品出厂送主办部门。

第十条 料品交运

各种材料、下脚料、退回供料单位的机件材料等出厂应凭“料品交运单”（表略）一式四联由经办部门填具，经厂处长核签后填注“车行”、“车号”、“随车人数”，经守卫签注入厂重量、时间后，送出

料部门出料。经出料部门主管签章，并登账后第一联送会计暂存，第二、三、四联随物品交承运人经守卫清点并签注车量、实重、出厂时间后暂存，第二联于翌日上午 10 时前送会计部门存查(与第一联核对后将第二联转送出料部门)，第三、四联经收料部门签收后，由收料部门留存第三联，第四联交承运人持向经办部门请领运费。

第十一条 免列账物品交运

凡垃圾、废弃物或厂商交货后需归还的包装用具等出厂，应凭经办部门科长核签的“免列账物品出厂证”一式三联，经守卫查对签注出厂时间后放行，第一联守卫室存查，第二联由守卫于翌日上午 10 时前转送会计部门，第三联交承运人送经办部门凭以请领运费。

第十二条 领用材料须经厂门时，由领用部门开具“材料领用单”一式四联，经厂处长核签后送发料部门发料，发料后第一联由发料部门自存，第二至四联经守卫核点无误并签注出厂时间后，第二联由守卫暂存，于翌日上午 10 时前转送会计部门，第三、四联经领用部门收料后，第三联转送会计部

门与第二联核对后送回领料部门留存, 第四联交承运人凭以请领运费。

如领用部门属于另一厂区者, 第一联由发料部门自存, 第二至四联经出厂守卫核点并签注出厂时间后, 由守卫暂存第二联, 于翌日上午 10 时前转送会计部门, 第三、四联连同材料交运至领用部门厂区, 由入厂守卫核对签注入厂时间, 并经领用部门收料后, 第三联转送会计部门与第二联核对后送回领料部门留存, 第四联交承运人凭以请领运费。

第十三条 本分厂或分厂间出入物品

1. 成品调拨

凭“成品交运单”办理调拨交运, 填具“车辆 / 人员出入门证”凭以出入厂门。

2. 材料调拨

凭“材料调拨单”一式五联由经办部门填单经主管科长核签后, 第五联寄拨入库凭以收料, 第一至四联寄出料库出料, 出料库填实拨数量后第一联送拨出部门会计暂存, 第二、三、四联随物品至厂门由守卫清点并签注车重、实重及出厂时间后由守卫暂存第二联, 于翌日上午 10 时前送会计核对,

再转送出料库存查。第三、四联经拨入库守卫核符填注入厂时间、车重交拨入库收料。拨入库凭前存第五联核符签收后，并转记有关资料收存第五联，第三联送拨入库会计存查，第四联交承运商凭以向拨出部门请领运费。

3. 转移交运

凡半成品、机配件，固定资产已领材料需转移交运时凭“转移交运单”一式六联由托运部门填单，经厂处长核签后第一联自存，第二联送会计暂存，第三至六联经守卫清点并签注出厂车重及时间后，第三联由守卫暂存，于翌日送托运部门会计，经与第二联核对无误后，于一日内将第二联转送收料部门会计凭以核对收料，第四、五、六联由承运人随同物品出厂，于交运入厂时经守卫签注入厂时间、车重，并经收料部门点收后，第四联由收料部门存查，第五联由承运人暂存，凭以请领运费，第六联由守卫暂存，于翌晨转送收料部门会计与第三联核对。

第十四条 赴厂外修缮携带工具材料，凭主办部门科长签准“工具材料携带出入登记单”一式

三联，详注依据说明及预定完工日期，第一联由主办部门工具材料管理人员存查，第三联暂存守卫室，第二联交守卫查对签注出厂时间由携物人收存，于完工后要求请修部门签证。如修缮需出入分〔本〕厂时，携物人可凭第二联交由分〔本〕厂守卫室加盖印并签注入厂时间后由携物人持入分〔本〕厂，于完工后请修部门签证，经分〔本〕厂守卫核对并签注出厂时间，回厂时凭第二联交守卫检出第三联查对携回数量并签注入厂时间，第二联由携物人随物缴回主办部门销案，第三联由携物人签认后留存守卫室。工具材料携赴厂外修缮逾预定完工日期三日仍未返厂时，守卫部门应填“物品出厂逾期未返催办单”一式二联送携出部门，请填“未返厂原因”及“准延日期”经厂处长核签后，一联存携出部门，一联存守卫室。

第十五条 外送深加工及其他应返厂的物品

1. 成品、半成品或属料库材料等须外送深加工时，由主办部门填具“托工交运单”一式六联，经主管科长核准后送发货部门发货。发货部门于发货

修部门签证，经分〔本〕厂守卫核对并签注出厂时间，回厂时凭第二联交守卫检出第三联查对携回数量并签注入厂时间，第二联由携物人随物缴回主办部门销案，第三联由携物人签认后留存守卫室。工具材料携赴厂外修缮逾预定完工日期三日仍未返厂时，守卫部门应填“物品出厂逾期未返催办单”一式二联送携出部门，请填“未返厂原因”及“准延日期”经厂处长核签后，一联存携出部门，一联存守卫室。

第十五条 外送深加工及其他应返厂的产品

1. 成品、半成品或属料库材料等须外送深加工时，由主办部门填具“托工交运单”一式六联，经主管科长核准后送发货部门发货。发货部门于发货后，第三联自存，第一联送托工部门，第二联送会计，第四至六联经守卫清点并签注出厂时间后，第六联暂存守卫室于翌日上午 10 时前送会计部门与第二联核对存查，第四、五联随货送经加工厂主管签收后，第四联存于加工厂，第五联由承运人留存，凭以请领运费。

2. 工务机配件类物品及其附属材料外送修造

(1) 出厂时凭“物品出入门登记单”一式五联由主办部门填具“出门物品栏”品名、规格、数量及修造后“入门物品栏”品名、规格、预定返厂数量，送厂处长核签后第一联由主办部门自存，第二至五联经守卫清点并签注出厂时间后，第二联暂存守卫室于翌日上午 10 时前送会计部门存查，第三联由守卫留存，第四联交厂商于物品回厂时凭以查对，第五联交承运人凭以请领运费。

(2) 修造完成返厂时，厂商凭第四联交由守卫查对填注实际返厂数量后暂存守卫室，并检出原存第三联分别签注“承运单位”、“车号”、“随行人数”及“出入厂时间”后交厂商随物品送至主办部门确实验收后，填记实际返厂数量，经科长核签后由厂商于出厂时交守卫与第四联核对并签注出厂时间后放行。守卫于翌日上午 10 时前将第三联送会计部门存查，第四联送主办部门核对销案。

上项返厂物品如为分批返厂，则除最后一批比照上项规定办理外，其余各批返厂时应由主办部门填具“车辆、人员出入门证”，并加注“分批返厂”字

样及该批物品的“物品出入门证”编号后办理出入厂。守卫于翌日将第二联并夹于“物品出入门证”第三联，俟最后一批物品返厂后再转送会计部门结案。前项送修物品返厂时，如厂商遗失“物品出入门证”第四联，主办部门应即抽出原存第一联替代第四联办理返厂手续。

3. 须再携返厂的样品检验校正仪、自备装运物品的装具或其他应携返的物品等，出入厂应凭“物品出入门证”办理。

第十六条 借出借入物品

1. 料库材料借出应呈经理以上人员核准后填“料品交运单”并签注预定返厂日期及借出原因，经厂处长级人员核签后出厂。

2. 其他出借物品出入厂应凭“物品出入门证”经经理核准办理。

3. 借入物品归还时凭“料品交运单”出厂。

第十七条 来厂施工人员自带的工具、物料

1. 来厂施工人员携带自备工具物料入厂，由其填具“来厂施工人员自备工具物品进厂登记表”一式二联由主办部门科长核签，经守卫查对签注入厂

时间后暂存第二联，第一联由其自存以为出厂凭据。出厂时由来厂人员凭第一联经主办部门科长核准后，由守卫检出第二联核对并签注出厂时间后放行。守卫于翌日上午 10 时前将第二联转送主办部门存查，第一联留存守卫室。

2. 施工人员带料进厂，由其填具“工程修造带料进厂登记表”一式三联由主办部门科长核签，经守卫查对签注入厂时间后暂存第一、二联，第三联交施工人员留存，守卫将第一联送工程主办部门填检验方式及检验结果，待工程完工结算再送会计凭以核对付款，第二联由守卫送工程主办部门存查。带料进厂后不得再出厂，如遇临时变更工程计划等特殊情形，应先签“料品交运单”请经理核准，凭以出厂。

第四章 附则

第十八条 车辆物品出入厂时间

1. 入厂：每日上午 8 时至下午 5 时。
2. 出厂：每日下午 6 时前。

遇特殊情况需在上列时间外出入厂，主办部门事先填“车辆物品逾时出入厂通知单”，经科长以上

主管签章，于下午 5 时前送守卫主管部门转知守卫室。

第十九条 守卫应按日查对“物品出入门证”，对逾预定返厂日期 10 日仍未返的物品，填具“物品逾期未返登记表”一式二联，送请主办部门填报“未返厂原因”及“处理意见”，呈经理核示后，一联自存，一联送主办部门。逾一个月仍未返厂者，应呈报总经理。

第二十条 会计部门对外运加工的成品、半成品及材料或出借品等应每日查对。逾期 10 日仍未返厂者，应即开立“物品出厂逾期未返催办单”一式二联，送请主办部门填报“未返厂原因”及“处理意见”呈经理核示后一联自存，一联送主办部门。但逾一个月仍未返厂者，应呈报总经理。

第二十一条 经由守卫室转送至会计部门的各种物品出入厂凭据均应加盖“守卫室”部门章，以区别责任。

第二十二条 禁止携带照相机进入厂区。经管理部门厂处长特准者例外，但不得逾越指定准许摄影的界限。

第二十三条 出入厂管理中如发现异常，守卫应即填报“异常报告处理单”一式二联，呈主管核批后，第一联存守卫室，第二联交经办部门处理，并填具处理情形呈厂处长以上主管核签后，送守卫室，将处理情形摘要记入第一联处理情形栏，第二联存经办部门。

第二十四条 本条例经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

公司出入厂管理规定

一、员工

1. 员工进厂需佩带识别证方可进入。
2. 员工未佩带识别证时，守卫人员需查明身份及履行登记手续后方可进入。
3. 上班时间出入厂区者，除患急病、受伤或科长级以上人员外，一律凭“公出单”通行。
4. 迟到、早退或请假者，须打出勤或退勤卡进出。
5. 员工进入厂区限在上班时间内，节假日或下班后禁止员工进入厂区。
6. 因公加班需在休息时间进入厂区者应提供单位主管签署的证明材料。
7. 员工出入大门须着制服，并将识别证佩挂于制服胸前，严禁揣带危险物品。
8. 员工夜间加班或节假日加班时，出入也须遵守以上规定。
9. 保卫人员每天须将“因公外出单”送人事部门登记在出勤卡出勤记录中。

10. 员工陪同亲友进入厂内时，也须办理入厂登记手续(参阅“来宾”部分)。

11. 本公司或协作企业员工进入本厂时，亦须办理入厂登记手续(参阅“来宾”部分)。

二、来宾

1. 凡来宾访客(包括协作企业人员，本公司其他单位人员、员工亲友等)进入厂内时，一律在传达室办理来宾出入登记手续，抵押身份证或其他证明文件，并说明来访事由，经征得受访人员同意及填写“会客登记表”后，领取“来宾识别证”并持“会客登记表”第二联进入厂内，并依下列规定使用：

(1) “来宾识别证”应佩挂于胸前，受访者需在“会客登记表”上签字，来宾须将“来宾识别证”及“入厂登记表”交还给传达室查对后，始可退回证件。

(2) 团体来宾参观时，须由有关单位陪同方可进入。

2. 来宾来访，除特殊业务需要准许其进入厂内，其余均须在会客室晤谈，不准进入厂内。

3. 本公司其他单位人员，因业务原因需进出厂

区时，除科长级以上主管外，一律先履行登记手续。

4. 不得在上班时间内会客，员工亲友私事来访，于会客室内等候在下班时会见，特殊情况，经科长核准者除外。

5. 协作企业人员出入厂区频繁者，由有关单位申请“协作企业人员识别证”，凭识别证出入大门。没有识别证必须办理登记方可进入。

6. 来宾出入厂区时，保卫人员须检查其随身携带的物品，严禁携带危险物品进入。

7. 严禁外界推销人员或小贩进入厂内。

三、车辆

1. 机动车驶进大门时，应即熄火(严禁在厂区内行驶)整齐排放在停车场。

2. 运送货品的车辆可慢行进入厂区卸货。须载物品出厂者也同。

3. 车辆进入时，需接受检查及办理入厂手续，停靠在指定位置。

4. 车辆出厂时，不论外单位公务人员或员工车辆均需停车接受检查，若载有物品时，需凭“物品放行单”放行。没有“物品放行单”不得载运任何物

品出厂(含私人物品)(详见“物品”部分)。

5. 本厂车辆出厂时,需凭“派车单”放行。
6. 保卫人员每天将“派车单”送厂务科备查。

四、物品

1. 任何物品(包括成品、材料、废料、员工私人物品、工具等)出厂时均需办理“物品放行单”。

2. 保卫人员需仔细核对“物品出门证”的记载是否与实物相符。

3. 物品出门证由有关单位填写后送厂长核批。

4. 工程承包者协作企业及其他业务往来企业或个人携带的工具、机器、物品等,应于进厂时先行登记,出厂时凭登记单核对无误后出厂。

5. 物品进厂时,保卫人员需详细检查,如有危险品、易燃品、凶器等,禁止进厂并报告上级处理。

6. 保卫人员每天需将“物品出门证”送厂务科备查。

五、识别证

1. 识别证分为三种:

- (1) 员工识别证(黄色)。
- (2) 来宾识别证(红色)。

(3) 协作企业人员识别证(蓝色)。

2. 协作企业人员识别证每年换证一次,且颜色不同。

3. 员工进出厂区应佩带识别证,未带者由守卫人员登记一次,列入年终(年中)考核扣分项目。

4. 识别证应贴好照片,由厂务科盖章后发给方为有效。

5. 若识别证遗失或破损,应再办理补发。

6. 识别证背面记载个人所属单位及职称。

7. 识别证应妥善保管,调、离职时应交回。

8. 协作企业人员识别证应由有关单位办理申请,并应有企业名称、出入者姓名、照片、年龄、性别、身份证统一编号、住址及电话等内容。

9. 协作企业人员识别证有效期为一年,每年元月份全部换新,旧证作废。

六、员工车辆停车场

1. 本厂员工上班时,若以自用摩托车、自行车为交通工具时,均应事先向厂务科登记,以便安排停放车单位号码。

2. 各种车辆入厂时,应将车辆放在指定位置,

不得随意停靠。

3. 停车场开放时间如下：

(1) **上午： 7: 00～下午 18: 00**

(2) **晚上 20: 00～22: 00**

4. 停车场非开放时间禁止进出，以确保车辆安全。

5. 停车时，需将编号停车牌放置在车上指定部位，以便查核。

七、交通车

1. 本厂员工除住厂内宿舍者外均可申办交通车乘车证，附最近半身免冠正面二寸照片一张向厂务申请。

2. 申请乘车人员无特殊原因每月乘车日数未达 20 日以上者，则取消次月乘车资格，停止一个月后，重新申请。全年有三次以上取消记录时，取消乘车资格 1 年。

3. 搭车员工推举车长 1 名，负责管理员工安全及检查“交通车乘车证”等事务。

4. 无乘车证而擅自搭乘者，如因超载致被罚款或发生事故时，应与车长共负全部责任。

5. 乘车时，应遵守秩序排队上车，不得在车内喧哗吵闹。

6. 乘车证不得转借他人使用。

公司出入管理工作范本

一、为维护公司安全，并使出入公司人员、物品的管理有所遵循，特制定本工作标准。

二、凡人员及物品出入公司大门都必须遵守本工作标准，服从保卫人员管理。

三、本公司人员出入管理：

1. 本公司员工出入大门，应着规定服装，配挂识别证，以资识别，严禁赤足或穿拖鞋。

2. 员工出入大门如携有物品，应主动出示，接受检查。

3. 员工上下班时，必须排队打卡，不得代替他人打卡，如经发现将按人事管理规则惩处。

4. 在公司及在公司范围以内，无论上下班时间一律佩挂识别证，未按规定佩挂者，将按人事管理规则惩处。

5. 工作时间内外出者：

(1) 员工临时因公外出，应填写“员工出入门证”，经部门主管核签后交“保卫部门”，并由保卫人员签注外出时间。公事完毕返回时，也由保卫人

员签注返回时间并于翌日上午 10 时前转送管理部门核对考勤记录,发现异常情形应即联系其所属部门的主管处理。

(2) 因故请假外出者,应按规定办理请假手续后打卡外出。

(3) 下班时间除公务者外,禁止逗留或进入公司。

四、公司外人员出入管理:

1. 凡公司外人员来访时,应先填写“来宾登记表”,由保卫人员电话联系后,在会客室接见。如须亲自前往主办单位接洽公务,应佩挂“贵宾证”,由被访问人员或其指定人员引进。

2. 公事完毕离开时,来访人员将“贵宾证”交还“保卫部门”,并由保卫人员签注离开时间。

3. 凡须进入现场的人员,不得携带任何危险物品、照相机或描绘工具等。

4. 禁止来宾进入未经准许的现场单位参观,如发现或接到他人检举,应由管理部门查明责任,依人事管理规则有关规定办理。

五、物品出门,应凭“携物外出放行证”由经办

单位填写名称、数量、出公司原因、车号，经单位主管签字或盖章确认后交“保卫部门”检查。

六、外单位交货车辆，经保卫人员查验后，登记于“进公司交货登记簿”注明单位、车号、装运物品、入公司时间备查。

七、本公司员工遗失“识别证”，应即向人事单位申请补发。如有重领或原证找到不即时缴回，用于协助他人蒙混出入公司者，一经查觉，使用人或借用人均将按人事管理规则或法律规定惩处。

公司员工上下班出入细则

第一条 本公司员工应按规定的作息时间准时上下班。

第二条 在上班时间内 3 分钟后 15 分钟内为迟到，15 分钟后作为旷职（工），早退者一律作旷职（工）半日论，不得补请事假、病假抵充，违者作旷职（工）半日论。

第三条 迟到、早退按下列办理

1. 迟到次数的计算，以当月为限。
2. 迟到折合的事假，均按事假规定处理。
3. 当月第一次迟到不计，第二次以事假 2 小时计，第三次以 4 小时计，以后每多一次即累加 2 小时计算。
4. 15 分钟内早退者一律作旷职（工）半日论。

第四条 旷职（工）按下列规定处理

1. 旷职（工）不发当日薪金；
2. 连续旷职（工）3 天或一个月内累计 6 天，均予以开除。

第五条 上下班因公外出经过门卫，如警卫人

员有所询问或检查，不得拒绝，违者将被处分。

第六条 上下班打卡及进出行动，均应严守秩序，原则如下：

1. 无论何种班次，上班者均应于规定的上班时间内先吃饭后打卡，不得于上班打卡后外出吃饭或办理私事。

2. 下班者应先打卡后外出。

3. 下班铃声响后，方可停止工作，不得未打下班铃，即等候打卡，如有故意违反的，查实后即按擅离职守处分，主管人员应负连带责任。

4. 下班时除保修人员外，其他员工在公司外至各企业公司洽办公务，应一律于下班前返回本公司岗位上，再遵上条规定打卡外出。

第七条 工作时间内，不论日夜班，凡有睡觉和擅离工作岗位及其他聊天、怠惰情形者均予以惩处。

第八条 日夜轮班工作，应按时交班、接班，倘接班者届时未到，应报请主管部门处理，不得擅自离去。

公司人员进厂登记簿

日期	进厂人员 姓名	进厂人员服务 部门	接洽对象		借用临时 入公司证 号码	进厂 时间	守卫 签章	出厂 时间	守卫 签章	备注
			单位	姓名						
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		

本企业人员进厂登记簿

日期	姓名	所属 部门	接洽		临时 入厂 证 号码	进厂时 间	守卫 签章	出厂时 间	守卫 签章	备 注
			单 位	姓名						
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		
						时 分		时 分		

出入厂管理规则(1) —— 总则

第一条 目的

为维护工厂安全，使人员、车辆、物品出入的管理有所遵循，特制定本规则。

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。

出入厂管理规则(2) ——人员出入管理

第一条 本企业人员管理

1. 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，方可随时出入厂(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记录，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。

2. 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可免出示凭证)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。

第二条 企业人员管理

1. 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“包商人厂凭证”，“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需由包商填具“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) 洽谈公务人员：接洽业务的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、三联经守卫签注入厂时间后，第三联暂存守卫室，

第二联交洽谈公务者暂存。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先缴身份证明文件)，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。

2. 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(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”(参规联) 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的区域者，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”送守卫签注入出厂时间后送总务部门存查。

(4) 参观时间以正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。

第三条 胸章管理

1. 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”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“从业人员出入厂证”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，填具报告单及工本费每枚 10 元，嗣后找到不即缴回时，

一经发现，依人事管理相关规定处理。

(4) 使用他人胸章蒙混出入厂者，一经查实，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。

2. 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致函使用人服务部门，要求退还原借“临时入厂证”。如遗失“临时入厂证”者应填具报告单及交工本费 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”借与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相关规定予以免职处分。

(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工本费每枚 10 元，始得发还其身份证明文件。主管部门应公布作废，如有必要，应即换制，以防他人留用；如借与使用被查实者，应取消其申请人厂洽公的资格，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)。

出入厂管理规则(3) ——车辆出入管理

第一条 厂商车辆管理

1. 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”一式三联,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,持有主办部门厂长核发的“料品交运单”(或“材料领用单”、“移转交运单”、“物品出入门证”)或主办部门科长核发的“成品交运单”(或材料调拨单)也可做为入厂凭证,经守卫查对签注时间后入厂,而免办理“车辆/人员出入门证”。

2. 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，守卫应加以抽查并签注时间后放行。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。

第二条 公司车辆管理

本公司车辆入厂时，可免办“车辆/ 人员出入门证”。但装运各种货品出厂时，应依相关规定办理。

出入厂管理规则(4) ——物品出入管理

第一条 外来物品管理

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。

1. 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，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。

2. 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品进厂清单第一联交运)第一联经主办部门科长核准后，由守卫检出原存查的第二联查对，并分别签注出厂时间后放行。第一联于翌日上午10时前转送主办部门存查，第二联留存守卫室。

第二条 公司物品管理

1. 本厂与分厂或分厂间物品出入: 调拨成品的出入厂应凭“成品交运单”; 属料库材料调拨或移转出入厂应凭七联式“材料调拨单”; 如使用部门领料须入厂内者, 应凭六联式“材料领用单”; 半成品(由各公司自定)、机配件、固定资产及使用部门已领材料移转出厂应凭“移转交运单”; 各项凭证均应经各主办部门主管核准, 并经守卫注明“车型”、“车号”、“随车人数”、“出入厂时间”后放行。

2. 拖外修造、加工或出借物品, 需再携返厂的样品(含采购、修造或营业用样品), 送外检验校正仪器, 自备装运物品的空容器或其他应再携返的物品:

(1) 出厂时凭“物品出入门证”一式五联由主办部门填具出门物品栏的品名、规格、数量及入门物品栏的品名、规格、预定返厂数量送厂处长核准(出借由经理核准其余由厂处长或经理核准)后, 第一联由主办部门自存, 第二、三、四、五联经守卫签注出厂时间后第二联暂存守卫室, 于翌日上午10时前送会计部存查, 第三联由守卫室留存, 第四联交厂商(或借用人、携出人)于物品回厂时核对

之用，第五联交承运商凭以申请运费(如自运第五联做为物品签收回联存主办部门)。

(2) 返厂时厂商(或借用人、携出人)凭第四联交由守卫查对并检出原存第三联分别签注“姓名或车型”、“车号”、“人数”及“入厂时间”后，于第四联填注实际返厂数量后暂留守卫室，第三联交厂商(借用人或携出人)随物品送至主办部门(请修、出借等部门)确实验收后填记实际返厂数量，经科长核签后交厂商(借用人或携出人)，于出厂时交守卫与第四联核对，并于第三、四联签注出厂时间后出厂。翌日上午 10 时以前守卫将第三联转送会计部门，第四联送主办部门核对销案。

如物品分批返厂时，除最后一批比照前项规定办理外，其余各批物品返厂时应由主办部门科长核发“车辆 / 人员出入门证”(需注明交货品名规格数量及该批物品的“物品出入门证”编号于载货内容及品名栏)(第一联自存)第二、三联交厂商凭该证经守卫查对并签注入厂时间后第三联暂存守卫室，第二联持入(出)厂守卫于厂商出厂后将“车辆 / 人员出入门证”第三联于翌日上午 10 时前送会

计部门并原“物品出入门证”第二联存查，第二联由守卫室留存。守卫及主办部门并应于留存物品出入门证注明已分批返厂物品日期、品名、规格数量等，待最后一批物品返厂后守卫再将“物品出入门证”第三联转送会计部门结案。

(3) 由本公司供料拖外修造或加工物品时，其所供应的材料应由主办部门办理领料后，填开“物品出入门证”（应于入门物品栏注明要修造或加工完成物品的品名规格及预定返厂数量）办理交运出厂。

(4) 会计部门应经常查对未入厂的送修出借或其他应再携返物品，如逾预定入厂日期应即联络主办部门催办，如逾期 10 天以上时，应按旬开立“物品出厂逾期未返催办单”一式二联送请主办部门填具“未返厂原因”及“预定入厂日期”经厂处长核签后一份存主办部门，一份送回会计部门存查，但逾期 1 个月以上应呈报至经理，逾期 2 个月以上应呈报至总经理。

3. 赴厂外修缮携带工具材料

凭主办部门科长签准的“修缮携带工具材料清

单”一式三联，第一联由主办部门工具材料管理人员存查，第三联暂存守卫室，第二联交守卫查对签注出厂时间由携物人收存，于工毕经请修部门签证，如修缮需出入分(本)厂时，携物人可凭第二联交由分(本)厂守卫室加盖。

签注入厂时间后由携物人持人分(本)厂于工毕经请修部门签证，经分(本)厂守卫核对并签注出厂时间(回厂时凭第二联交守卫检出第三联查对携回数量并签注入厂时间，第二联暂存守卫室，翌日上午 10 时前送回主办部门，第三联由携物人随物缴回主办部门销案)。

主办部门对携赴厂外修缮工具材料应切实跟踪，如逾预定完工日期三日时，应由工具材料管理人员填“物品出厂逾期未返催办单”一份送携出人填具“未返厂原因”及“预定入厂日期”呈主管核签。

4. 免列账物品(限垃圾、废弃物或厂商交货后需归还的空容器使用，其项目各公司自行明定)的出厂。

凭经办部门厂处长核签的“免列账物品出厂

证”一式三联，经守卫查对签注出厂时间后放行，第一联守卫室存查，第二联由守卫于翌日上午 10 时前转送会计部门，第三联交厂商送经办部门凭以申请运费(不需运费者第三联免填)。

5. 不合格、误送或暂寄材料(含厂商交货及代客户加工的原料)的出厂。

应凭经办部门主管核签的“料品交运单”(如已办妥收料，其“料品交运单”备注栏必需注明请购收料单编号及“退货”“物品退换”章；如未办收料则在“料品交运单”上注明“未办收料”其本单编号栏不必填写，如为误送或暂寄者均应注明出厂原因)经守卫查验签注出厂时间后放行。

6. 成品

出售的成品：客户寄存或误送的成品，赠送、样品、送检、试验及送客户确认或试用等无需返厂成品；客户退回重加工或供料委制或加工成品等应凭“成品交运单”出厂(除出售成品外均应注明出厂原因)。

7. 其他

借与厂商材料、向厂商借用材料归还(注明“归

还”章)、材料让售(注明“标售比价单号码”、“合约号码”、“发票号码”、“缴款单号码”)等应凭“料品交运单”出厂。

8. 经由守卫室转送至会计部门的各种物品出厂凭证均应加盖“守卫室”部门章以资识别。

出入厂管理规则(5) ——附则

第一条 外来车辆、物品出入厂时间。

1. 入厂：每日上午 8 时至下午 5 时。
2. 出厂：限每日下午 6 时前。

如遇特殊情形需在上列时间外出入时，主办部门应事先通知守卫主管部门转告守卫室。

第二条 禁止携带照相机入厂(宿舍区除外)，惟经管理部门厂长特准者，不在此限，但须严加管制，不得逾越指定准许摄影的标的。

第三条 出入厂管理如有异常情形，守卫应立即填报“异常报告单”一式二份呈主管批准后，第一联存守卫室；第二联交有关部门处理并填具处理情形，呈厂处长以上主管核签后送守卫室，将处理情形摘要记入第一联处理情形栏后存有关部门。

第四条 本规则经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。