# 进出人员管理制度[范文大全]

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-21

*第一篇：进出人员管理制度进 出 人 员 管 理 制 度一、门卫人员要坚守岗位，着制式警装，认真履行门卫岗位职责和有关规章制度，文明执勤、主动接待，热情服务。二、凡外来人员必须执行出入证明登记、联系制度、无证明、登记、联系的人员，保卫人员有...*

**第一篇：进出人员管理制度**

进 出 人 员 管 理 制 度

一、门卫人员要坚守岗位，着制式警装，认真履行门卫岗位职责和有关规章制度，文明执勤、主动接待，热情服务。

二、凡外来人员必须执行出入证明登记、联系制度、无证明、登记、联系的人员，保卫人员有责任进行盘问、检查、制止进入，减少一切不安全因素发生。

三、对外来人员说话要客气，使用文明用语：“您好！请问．．稍等、帮助联系、请做好登记、留下烟火”第一要问清事由，第二要帮助联系，“是否同意接见”第三要人员登记，填写好登记记录表，第四提醒客户注意进厂事项“留下烟火，检查违禁物品”，第五发放证或客户卡

四、严禁无关人员不径上述步骤、进入厂区、小孩不准进入厂区、并提出警告。

五、员工出入不排队、穿工作服、带工作证、衣服不整着，提出警示、并制止其行为，对制止不听者，严肃处理。

六、对班中出门员工、及携带物品要出具相应证明、证据、手续相应方能放行出门物品必须核实清楚。

七、发现异常情况、问题事件、及可疑人员及时汇报并采取措施，保护企业利益。

山东天地缘实业有限公司

二〇一一年七月三十日

**第二篇：人员进出管理制度012**

规 章 制 度保安部德胜凯旋

德胜凯旋人员进出管理制度

1.目的为保障大厦内人员及财产的安全

2.适用范围

进入德胜凯旋人员

3.职责

保安部警卫人员做好非工作时间进入德胜凯旋人员的登记工作和阻止闲杂人员进入。

4.管理规定

4.1访客须向接待人员讲明其访问公司名称、部门及会见人姓名，由接待人员

负责与其所访问人员进行联系、核实，登记后方可进入。否则，保安人员有权谢绝其进入。

4.2 非工作时间（晚19：00－早7：00及周六、日）进入德胜凯旋写字间工作的人员，需要履行登记手续，并严格按照登记所注明的时间、人数进入大厦。

4.321：00以后无特殊情况，不得运送大件物品（家具、电器等）如确需进出，须提前与物业公司联系，以便合理安排。

4.5谢绝为客户存放、代转物品，防止发生意外。

4.6未经物业保安部批准，严禁携带任何易燃、易爆及各类危险品进入大厦。

4.7严禁将饲养的宠物（猫、狗等）带入大厦。

4.8推销人员及衣冠不整者，谢绝进入大厦。

北 京 金 融 街 第 一 太平戴 维 斯 物 业 管 理 有 限 公 司

Beijing Financial Street FPDSavills Property Management Co., Ltd.

**第三篇：机房进出人员管理制度**

机房进出人员管理制度

1、出入机房应注意锁好防盗门。对于有客人进出机房，机房相关的工作人员应负责该客人的安全防范工作。最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭所有机房门窗、锁定防盗装置。应主动拒绝陌生人进出机房。

2、工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

3、工作人员、到访人员出入应登记。

4、外来人员进入必须有专门的工作人员陪同。

5、未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、保安密码等物品和信息外借或透露给其它人员，同时有责任对保安信息保密。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

6、机房人员对机房保安制度上的漏洞和不完善的地方有责任及时提出改善建议。

7、禁止带领与机房工作无关的人员进出机房。

8、绝不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

9、出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房工作人员有义务以最快的速度和最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

**第四篇：机房进出人员管理制度**

桓台县中医院

机房进出人员管理制度

一、机房必须设置专人管理，并建立机房出入登记制度。未经批准，严禁非机房工作人员随意无故地进入机房作业。

二、非机房人员如因工作需要进入机房作业的，须经批准并认真填写登记表后方可进入机房开展相关工作。机房相关的工作人员应负责好安全防范工作。最后离开机房的人员必须自觉检查和关闭所有机房门窗、锁定防盗装置。应主动拒绝陌生人进出机房。

三、工作人员离开工作区域前，应保证工作区域内保存的重要文件、资料、设备、数据处于安全保护状态。

四、任何人不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品进入机房。

五、未经主管领导批准，禁止将机房相关的钥匙、保安密码等物品和信息外借或透露给其它人员，同时有责任对保安信息保密。对于遗失钥匙、泄露保安信息的情况要即时上报，并积极主动采取措施保证机房安全。

六、绝不允许与机房工作无关的人员直接或间接操纵机房任何设备。

七、出现机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等严重事件时，机房工作人员有义务以最快的速度和最短的时间到达现场，协助处理相关的事件。

**第五篇：人员进出管理制度**

人员进出管理制度

为维护园区内员工人身、财产和生产秩序的安全，人员、车辆、物资出入安全，特制定本制度；门卫有责任和权利按本制度管理。

一：本园区员工

1、员工上班、下班出入园区，应自觉出示门卡（非机动车铭牌），未出示者门卫不得放行。

2、园区车辆进出时，驾驶员出示机动车出入证；如果公司车辆装运各种货品出厂时，应出示出门条，门卫方可放行。

二：外来人员（应聘人员、装出货、供应商、客户、离职人员等）

1、所有外来人员（各公司领导、重要客人除外），门卫首先必须问清来因，在《访客登记表》登记相关证件号码和信息。

2、应聘人员、供应商、客户来访时，门卫联系接待人，取得同意后可放行，并登记好进出园区时间.3、货车进出厂门时，门卫必须向驾驶员索要送货单、提货单等相关单据，货车才可进出园区，同时门卫登记车牌号码和进出厂时间。

4、客户验货，由各公司相关人员全程陪同。

5、重要客人随各公司领导随车带进的，由领导负责，不必登记。上级政府机关检查工作，由领导或行政相关领导接待，并在门卫室做团体登记。

6、离职人员来公司询问工资事宜，应先取得相关工作人员同意后方可入厂，谈话可以在门卫室进行，门卫登记好进出厂时间。

7、各快递人员禁止出入公司，所有交易活动在门卫室外进行。

8、政府相关人员应由行政部相关人员提前做好接待工作。以上规定望各公司员工自觉遵守，本制度自公布后开始实施。

四川蒙特新能源科技有限公司 成都尤利特光电科技有限公司

斯伦贝谢（中国）公司

2024年12月1日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找