# 进出厂制度10.25

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-30

*第一篇：进出厂制度10.25上海川本卫生材料有限公司嘉兴分公司进出厂制度第一章总则第一条为明确进出厂规定，保障正常生产秩序及公司财产的安全，特制定本制度。第二章基本规范第二条严禁无关人员或闲杂人员在厂门口聚集、喧闹，非值勤人员严禁在门卫室...*

**第一篇：进出厂制度10.25**

上海川本卫生材料有限公司嘉兴分公司

进出厂制度

第一章总则

第一条为明确进出厂规定，保障正常生产秩序及公司财产的安全，特制定本制度。

第二章基本规范

第二条严禁无关人员或闲杂人员在厂门口聚集、喧闹，非值勤人员严禁在门卫室逗留、聊天，严禁在厂区内和厂门口设摊。有不明身份人员在厂区门口或周围摄像、拍照，保安进行礼貌劝阻，同时告知管理部。

第三条 任何人员凡未按规定出入厂者，保安进行有效劝阻，不听劝阻者，保安有权拒绝出入厂。

第四条公司员工或车辆出厂必须凭《出门证》、《出车申请单》或《出车计划》出厂；任何物品出

厂，必须凭《物品出厂单》出厂（外来施工人员进厂携带的物品出厂情况除外），保安必须严格地对名称、型号、数量等一一核对，检查无误并登记后，方可放行。

第五条所有外来人员、车辆进入厂区前必须到门卫室登记，由当班保安电话联系被访人员确认后方可

进厂。政府机关车辆及总经理贵宾车辆勿需下车登记，但保安需在《外来车辆登记本》上作好记录。

第六条 所有自行车、电瓶车及摩托车出入厂区，在大门口两个减速带之间必须下车推行，机动车辆时

速不得超过5KM。

第七条 员工在上班期间，非公事者，谢绝来访。特殊会客经本部门主管同意后，管理部安排在指定地

点进行会客。

第三章员工出入厂管理

第八条员工进入厂区不可打闹和嬉戏，必须保持安静、言谈举止文明礼貌。

第九条员工入厂着装基本要求：男员工不留长头发、无奇装异服、衣着整洁，冬装袖口扣好钮扣，勿挽

卷。夏装衣服钮扣、拉链到位。在厂区夏季男员工不赤膊，女员工不穿太暴露的衣服，不得穿拖鞋上下班。

第十条员工着装主要要求：

1、员工上班必须穿戴好规定的工衣，戴好工卡。

2、进入车间必须严格按相关车间规定着装。

第十一条非上班时间，严禁员工进入生产车间，特别是仓库，除非发生突发事件和完成公司安排的临

时工作；正常上班时间，员工不得进入非自己工作的生产区域，如因工作确需进入，则需相

关区域部门主管同意方可进入。本公司消防安全检查人员和设备维修人员需进生产区域应提

前告知相关区域主管。

第十二条员工在厂区未按规定着装者，保安发现后记录工号、姓名，汇报给管理部，初次口头提醒，第二次书面警告，第三次再犯者按员工手册相关条款进行处罚。

第十三条正常上班时间内，除总助、副总、总经理出厂勿需《出门证》外，其他任何员工必须凭有效

《出门证》或《出车申请单》、《出车计划》方可出厂。

第十四条《出门证》统一由管理部签发，凭有效请假单、出车单、出差申请单或出车计划、离职手续

等开具出门证，如遇需人员随同物品出厂（跟车）的情况，经生产部部长核准，管理部开具

出厂人员的《出门证》。

第四章辞工人员和应聘人员出入厂管理

第十五条辞工人员（指辞职与辞退人员）按照《员工手册》中离职管理相关条款进行办理。

第十六条辞工人员的活动范围仅限管理部与门卫室，相关人员在接待处办理有关手续，严禁已辞工人

员进入车间和办公区，如遇特殊情况需进入，必须经相关部门主管同意，管理部安排人员

陪同进入。

第十七条辞工人员领工资时活动范围仅限门卫室，保安不得让其进入厂区。

第十八条应聘人员（应聘管理职位者），先电话通知管理部，再由保安带到指定地点，由相关人员负

责面试工作。

第十九条 应聘普工人员由保安按管理部要求统一带到食堂面试。

第二十条应聘人员在未领取员工证前，视为临时外来人员，办理入厂手续等只能在管理部指定的地点

进行。

第五章外来人员出入厂管理

第二十一条外来人员包括公司供应商等一切非本公司员工的人员（特殊人员除外）

第二十二条所有到公司洽谈业务的外来人员必须先到门卫室填写《来访人员登记本》，包括姓名、单

位、人数、入厂时间、证件、受访者、备注等，由保安与被访人确认后方可入厂；废品回

收、送米、送水等常规业务的外来人员必须经保安许可后方可入厂，保安必须在《外来人员

登记薄》上登记。

第二十三条外来人员到门卫室登记后，门卫室应联系相关的接待部门或人员，公司相关人员应在会议

室或门厅进行洽谈，严禁进入车间或办公区，除维修办公设备的人员可由管理部主管批准同

意进入车间或办公区外，其他特殊情况需进车间和办公区的人员应征得总经理口头或书面同

意。

第二十四条送货的单位，必须在门卫室办完入厂手续后方可进入公司。

第二十五条外来施工人员的管理：

1、外来施工人员必须先到门卫室，在《外来施工工程项目登记表》上登记，包括施工方名称、进出厂时间、进厂货物及工具清单、离厂货物及工具清单等；

2、施工人员进入厂房施工，必须经相关监督管理部门的主管口头或书面批准。

3、施工人员只能在预计的施工时间内和规定的施工场所施工，非上班时间施工的，必须有相关管理部门指派专人现场监督，保安不时巡查。

4、施工人员必须遵守公司相关规定，比如规定区域内禁止吸烟等，当班保安和设备课接待人负责告知。

第二十六条废品回收人员的管理：

1、废品回收人员的车辆进入厂区须遵守公司相关规定，听从保安安排、指挥。

2、严肃纪律，严防各类事故的发生。

3、不可以进入公司办公区和生产车间以及仓库等公司厂房内。

第二十七条所有到公司洽谈业务的外来人员出厂必须凭接待人签好字的《来访人员登记单》；所有外

来施工人员或送米、送油等常规业务的人员出厂必须由保安在《外来人员登记簿》登记，核

对检查后方可出厂。

第六章特殊人员的出入厂管理

第二十八条凡公司客户（国内、国外）和政府机关人员等，为特殊人员。

第二十九条凡有客户（国内、国外）人员或政府机关来访，相关接待部门应提前通知管理部，管理部

及门卫室应提前作好充分的接待准备工作。

第三十条客人来访时，门卫室应有一名以上保安立正敬礼。保安应迅速与相关接待部门取得联系，相

关人员应到大厅迎接客人的到来。

第三十一条所有外来人员入厂参观，必须征得总经理同意，按照参观路线由相关部门主管陪同，严防技

术泄密等事件的发生。重点区域禁止摄像、拍照。

第七章所有物品的出入厂管理

第三十二条所有人员的所有物品(包括本公司、外公司、员工个人的)，出厂必须凭《物品放行单》或

《出门证》，按照相关条款切实执行。

第三十三条所有外来人员（包括施工人员）携带物品进厂，必须由保安进行严格检查，将进厂物品的名称、规格、型号、数量进行详细登记；物品出厂时，保安必须按进厂登记情况进行认真

核对无误后方可出厂。

第三十四条所有人员携物品出厂,保安须进行检查,均应主动配合,抗拒配合的保安有权拒绝出厂。第三十五条公司生产的产品出厂凭生产计划的出货单；公司采购的原材料退货出厂，必须经财务核准签

字，并有仓库和采购部门主管同时签署的《物品放行单》；公司其他物品出厂，必须有财

务和直接发生业务联系的部门主管同时签署的《物品放行单》。

第三十六条《物品放行单》必须在相关栏目内，用正楷字，规范的书写要求填写清楚，不可产生任何

歧义或异义。

第三十七条凡物品必须写清具体的规范的统一的名称、规格、型号、数量(特别需注意单位的填写要

求)，且需注明本公司物品(列明出货、外借、外用、外修等目的)，还是外公司物品(列明公司名称、送出目的原因)，还是个人物品(个人物品需管理部确认)。

第三十八条《物品放行单》由当值保安收存并登记，保留时间一年。

第三十九条公司课长级以上人员提供个人的签名样本，在门卫处备存一份，保安以此对照查验《物品

放行单》、《出货单》上签名的真伪。

第八章车辆管理

第四十条员工车辆：

1、所有员工必须按指定区域指定的具体位置停放自行车、摩托车等，且停放有序、整齐、注意间隔距离。

2、员工必须将自己车辆上好防盗锁，做好防盗措施。

3、严禁停放不符合安全标准应报废的车辆或非常脏污的车辆。保安对此种车辆应劝阻其停车，并责成其立即进行清洗，清洗时间做事假处理。车辆若有损坏，应立即进行维修，严防事故的发生。

第四十一条公司车辆和外来车辆：

1、车辆必须按规定的区域指定的位置停放，停放整齐。

2、除本公司客户和政府机关的车外，其余车辆严禁停靠在公司车位。

3、外来送货车辆，应停在公司内的指定停车区。

4、所有车辆(包括公司车辆和外来车辆)的出入必须登记，包括单位名称、车牌号码、事由、人员、出厂时间等。

5、保安应做好本公司车辆每次出车的起止里程数登记。

6、保安应对出厂车辆及随行人员进行检查，检查车、人与物品是否符合出入厂规定。

7、公司车辆每次出车后，驾驶领班应对车辆外观、清洗情况进行检查，并做好记录。

第四十二条严禁与本公司无关的车辆停放在公司的门口或厂区，值班保安负责检查和对停放车辆进行

有效劝阻。

第九章附则

第四十三条本制度由管理部负责解释。

第四十四条本制度自批准下发之日起正式生效，同时以前的《进出厂制度》废止。

管理部

2024年10月24日

**第二篇：维修车辆进出厂登记制度范文**

安全生产例会管理制度

根据上级安全管理部门和分公司安全领导小组的职责要求，公司安全生产领导小组要定期召开安全生产专题会议，分析项目安全生产形势，总结部署安全生产工作；定期开展安全生产检查活动，研究安全生产奖罚事宜，参与或配合生产安全事故的调查处理。因此为及时准确的掌握分公司各阶段实际情况，做到有针对性的开展安全生产工作，特制定本制度。

一、参会人员

1、安全生产例会由经理、副经理、安技组长负责主持。2、参会人员为：分公司安全组织机构人员参加。

二、会议制度

安全生产例会每月召开一次，召开时间为每月25日，也可根据当前的安全重点工作和上级管理部门安全工作重点要求，实时召开。

三、主要职责

1.学习宣传、贯彻执行国家及上级管理部门有关安全生产的方针、政策、法律、法规、条例、指令和规章制度等，研究制定公司贯彻落实制定。

2.根据上级安全工作总体要求，提出分公司安全生产指导思想，安全目标、重点、关键和措施。

3.分析安全生产情况，查找倾向性、关键性问题，研究、协调、解决安全生产隐患，制定预见性对策措施和解决方案，确定安全生产。4.贯彻执行上级安全工作会议精神和安全生产工作部署，并认真督促抓好落实。

5、汇报本月安全生产情况；通报本月安全检查情况及事故情况；分析施工现场存在的安全问题；研究下一步安全工作的重点；安排下月安全生产工作计划。

6、针对各部门、站场、车队存在的问题，制定可行的措施，采取相应对策，确保各方面正常安全生产。

7、征求各方建议，持续改进工作程序和工作方法，使安全工作不断适应各岗位、站场、车队，达到管理创新的目的。

四、会议程序 1.会议准备

（1）公司安技组要将本月完成的主要工作（重点是安全检查与整改落实及存在的问题），形成书面材料报公司主管领导及整理存档。

（2）公司安技组要将本季度安全检查情况、检查的问题、整改情况以及现在还存在的安全隐患和下个月安全工作重点，形成书面材料报公司主管领导及整理存档。

2.会议程序

（1）首先由公司经理或主管安全副经理、安技组长组织学习上级近期安全生产的有关文件；

（2）安技组汇报本月安全生产情况、检查出的问题、整改情况、现还存在的安全隐患和下季度安全生产重点与安排；

（3）安技组汇报：一是本月围绕重点在安全管理上抓了哪些工作及完成数量，即发现问题、分析问题、解决问题的情况；二是下月安全工作重点及思路；

（4）经理、主管安全副经理，主持分析、研究当前倾向性、关键性问题和安全隐患，确定整治项目，制定对策措施，明确实施的责任部门或责任人、完成期限；

（5）会议记录；由安技组根据安全例会记录，及时整理形成会议纪要，并整理存档。

广弘汽车修理厂

**第三篇：公司进出厂管理制度**

人员及车辆出入厂管理制度

为确保公司安全及人员、车辆、物品出入的管理有所遵循特制定本制度。范围 ： 人员、车辆、物品出入厂门时，应遵守本制度规定，由安保人员负责管理，安环部实施监督。

一、人员出入管理

（一）、本公司人员

1.本公司员工上下班应持上岗证打卡出入厂。

2.上班人员因公需出厂时，应凭由部门负责人签字的“人员公出单”出厂，安保人员作好相应记录。

3.上班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。

4.公司宿舍1号楼的员工凭上岗证出入公司。

5.住在公司外面的非上班员工不得进入公司（即不打卡不入厂）。特殊情况需报相关领导批示，批准后方可进入公司。

（二）、外来人员

1．凡本公司的员工家属、临时施工人员和外单位来公司联系工作者，都应自觉遵守公司的出入厂安全管理制度，服从安保人员的管理。

2．在本公司施工作业的外单位员工，一律凭公司安环部发放的《外来施工人员出入证》出入。

3．外单位来公司联系业务者，在门卫办理登记手续后，由安保人员电话通知被访人员或被访部门，在得到被访者同意后，来访者持《外来人员出入证》方可进入公司，出厂时将证卡交还安保人员。

4．上级行政机关工作人员因工作需要进入公司，安保人员要及时通知相关部门，由安保人员负责填写来客登记表并发放《VIP贵宾卡》，负责接待的部门须在办公楼前迎接，陪同。

5．来访人员因业务需求，需在公司内走访时，必须由相关部门人员陪同引导，严禁来访人员私自在公司内自由穿行。

6．外施工单位工作人员，在办理《外来施工人员出入证》后，由公司安环部负责进行安全教育，告知进入公司后应遵守的安全事项及规章制度。

7．安保人员要对每一位来访者进行登记，来访人员要详细填写《浙江金明药业有限公司会客单》，被访人员须在《会客单》上签字确认，在来访者离开公司时，主动交还门卫安保人员。

8．与公司有长期业务来往并且频繁进出公司的外单位人员（如：快递公司），可由公司对口业务部门负责人引导，到安环部进行登记，申请办理出入证件。

（三）、任何个人和车辆携带公司物品出厂，须由相关部门负责人开具出门申请单，安环部凭申请单开具出门证，安保人员依据出门证核查属实后，方可放行出厂。

二、车辆出入管理 

(一)入厂：

1.外来轿车、交货车辆由安保人员登记并通知相关部门确认后，方可入厂。

2..本公司车辆可免手续入厂。

3.出租车辆不允许进入公司。

(二)出厂：

1.空车出厂由安保人员检查后放行并作好记录。

2.装运本公司各种货品的车辆凭安环部开具的《出门证》，由安保人员核查后方可放行，并做好记录。

3.本公司车辆空车出厂时，可免办手续。但装运各种货品出厂时，应依上条之规定办理（凭出门证出厂）。

**第四篇：进出厂检验员岗位职责**

车辆维修进出厂检验员岗位职责

1、车辆进厂送修时，根据驾驶员描叙的车辆故障，进出厂检验员对车辆进厂预检。

2、进出厂检验员根据预检情况，确定维修项目，开出《设备维修委托单》、《设备租赁派工单》，交由各工种修理班长进行维修，并要求各班组在规定时间内按质完成维修任务。

3、车辆维修过程中，进出厂检验员要对所修车辆进行跟踪监督和技术指导，并对维修过程中发现的新问题进行分析处理。

4、车辆维修完毕后，进出厂检验员和修理班长要对所修项目进行检验，由进出厂检验员试车，确认所修项目的质量。

5、进出厂检验员验收合格后，需填写《设备租赁站设备进出厂验收记录》，填写车辆维修档案和相关维修记录。

6、通知车辆所在站点调度人员，安排驾驶员接车。驾驶员接车时，要求驾驶员对所修项目确认，并在《设备租赁站设备进出厂验收记录》上签字。

7、进车厂检验员要协助维修科长和车间主任对日常工作的管理和人员安排。

**第五篇：工厂进出厂管理规定**

工厂进出厂管理规定

为了进一步加强管理，杜绝闲杂人员入厂，维护本厂正常的内部治安秩序，保证生产、工作的顺利进行，确保本厂的生产和财产的安全，特制定本管理办法。

一、本厂职工必须准时上下班。门卫人员必须对迟到或早退人员在进出厂门时进行登记，任何人员在上班中途时间进出厂门，均应按《行政后勤人员考勤制度》主动配合门卫进行查验或登记；对拒绝登记者，不得放行进出厂门。任何人均不得刁难门卫，对不听劝阻者，处以10-50元的罚款。若故意肇事，与门卫人员发生冲突辱骂、殴打门卫执勤人员者，依据情节轻重处以20-100得罚款，属本厂职工的，给予行政处分，情节严重者，交公安机关处理。

二、本厂职工必须佩戴出入证进出厂上岗工作。门卫人员有权对进出厂的任何人员进行询问，查验证件。若发现不佩戴出入证者可给予每次10元的罚款。任何人员在进厂时必须主动出示证件，不得刁难滋事，若不听劝阻、故意肇事，按第一条规定处罚；

三、长期与本单位有业务往来单位的人员（含现场服务人员）必须办理并佩戴出入证（10元/个）进出厂，由保卫组对该类人员建档管理；外来人员，应自觉到保卫组办理临时出入证（交押金10元）；总公司人员来厂公干，允许其佩戴公司出入证，若不能出示总公司出入证者，必须在入厂时办理临时出入证。

四、因公来厂人员，凭单位介绍信或其他有效证件（工作证或身证）在入厂时填写会客单，且在门卫人员征得接洽部门同意后方可进厂接洽工作，进厂接洽工作人员出厂时交回会客单经门卫核对注销后方可出厂。公司人员来厂公干，凭其公司出入证即可放行进厂，不能出示公司出入证者，仍按前规定执行。

五、本厂拒绝小孩进厂。无论本厂职工子女或外来小孩，均不允许放行进厂。若发现有小孩在厂区游逛，对当班值勤门卫和小孩监护人分别罚款30元/次。若不能追究到小孩监护人的，对当班值勤门卫加倍处罚。

六、无论因公因私的进出厂人员，原则上不允许携带与本公司类似物资进厂，若随身携带有与本公司类似物资确需进厂，必须主动出示给门卫人员，并让接洽部门到门岗处与门卫共同核实后，填写“物资出（入）门条”，方可进厂，出厂时，所带物品必须到接洽部门完善出门手续后方可出厂，若发现带物出厂，而手续不全者，将对携带者给予50-100元罚款；若查实属携带本厂物资出厂，交保卫组按盗窃行为处理。

七、凡机动车辆进出厂门，必须停车接受门卫人员的检查，门卫人员有权对任何进出车辆进行检查（包括检查驾驶室，或后备箱），驾驶员应自觉接受检查，不得刁难。凡随车自带物品，原则上不准带进厂，确需进厂，必须主动出示给门卫人员，并让接洽部门到门岗处与门卫共同核实后，填写“物资出（入）门条”，方可进厂，出厂时，所运物品必须到接洽部门完善出门手续后到门卫交验物品，方可放行出厂，若发现出门手续不全者，将对出门条项目签批负责人和车主分别给予50-100元罚款。若驾驶员不听从执勤门卫人员的指挥，违令驾车强闯厂门，给予200元罚款；门卫发现出厂产品与出门条上标识品种、状态或数量不符的情况，应立即报告保卫组，保卫组有权对业务员或驾驶员给予200-1000元的罚款，并按本厂相关规定处理；同时按罚款金额的20％给予保卫组奖励，按罚款金额的10％给予值班门卫个人奖励。

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