# 工厂保安制度

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-29

*第一篇：工厂保安制度保安员岗位职责工作范围◆门禁、消防、安全防范、各种突发事件。上班要求◆着装整洁、规范；上衣衣扣不得随意解开。◆不准在保安室闲聊或做与工作无关的事。◆对来访客户或客人要礼貌用语、言简意赅、不亢不卑。◆严禁睡觉、看小说杂志...*

**第一篇：工厂保安制度**

保安员岗位职责

工作范围

◆门禁、消防、安全防范、各种突发事件。

上班要求

◆着装整洁、规范；上衣衣扣不得随意解开。

◆不准在保安室闲聊或做与工作无关的事。

◆对来访客户或客人要礼貌用语、言简意赅、不亢不卑。◆严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、监守自盗。

◆做好保安室及大门口的清洁卫生。

保安人员编制

◆保安须在厂内食宿，有事外出需请假。

◆保安员受行政人事领导。

◆保安上班两班轮值制，每班12 个小时，接班提前15分钟与上一班进行交接。

工作职责

◆考勤监督：做好所有员工考勤异动记录。

◆就餐监督：对员工就餐情况进行监督，配合食堂对浪费食物者进行管理。

◆行为监督：对厂区内不符合厂规厂纪的行为进行劝说。◆门禁管理：对出入厂区的人员、车辆按规定管理

保安员岗位职责

◆车间办公室监督：对车间、办公室内不符合厂规厂纪的行为进行劝说，并作好登记上报行政人事部

◆出入登记：对出入工厂的人、车、物实行严格的登记制度；拒绝登记，保安员有权拒绝其出入。本公司人员需凭工卡出入。

◆车辆的车牌号、随车人员数量和姓名（根据情况）、随车货物名称和数量等据实填写。值班保安应将车内所带物品名称、数量、型号与放行条核对，无误后方可放行。

◆放行条：上班时间员工离开厂区应持部门主管核准的出门条，无出门条时，保安有权制止其外出（特殊情况由行政人事部通知放行）放行条在次日8:30前交行政人事部。

◆上班时间，严禁私访；外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意。

◆定时巡逻：保安员夜晚10点后须每隔2小时对厂区进行巡逻和巡查，对可疑情况进行跟进和记录。

◆环境卫生打扫，保安员需在交接班前在保安室内及规定的卫生区卫生打扫干净。

◆晚班保安员每晚对厂区巡逻时，需要对厂内消防设备进行检查，发现损坏及时上报行政人事部。

尽忠职守善于应变善于沟通善于学习

华途仕行政人事部

**第二篇：工厂保安制度**

保安工作职责及标准流程

保安职责

1、提醒员工遵守公司各项规章制度，并制止不法、不当行为的发生，维持工厂秩序。

2、保安负责监督员工按规范打卡，确保打卡机的正常工作，防止人为破坏。

3、员工上班时间因事外出的，保安应要求其提交经审批的请假单或公出单，后方可出门。员工上班时间外出抽烟需在保安室登记并换取吸烟牌后方能出门吸烟，每次外出限三人，时间不超过十分钟。

5、有外来人员来访时，保安应主动与被访部门或被访人联系，经确认后填写“访客登记单”做好相关的登记手续；负责引带来访人员到被访部门，交与被访人后方可离开，不能确认被访人的一律请示办公室决定。访客离开公司时应凭被访人签名方可放行。

6、参观人员进入生产区域参观应由相关部门安排并陪同；除公司领导或办公室

批准，任何人员不得携带照相机、摄影机进入生产区域拍照或摄影。

7、公司成品出货或移库时，保安应仔细核对经物流部主管审批的成品出库单或移库单，确认品名、数量等内容正确无误后方可放行。

8、非成品出厂、移库或物品外出维修加工时，保安应核对以采购部主管审批的出库单，确认品名、数量等内容后方可放行。废旧物资出售凭公司授权人签字确认的出库单放行。贸易部出售马口铁凭贸易部主管签字审核的出库单放行。其它公司财物出门须由办公室、公司副总签名方可放行。员工出入一律例行检查，违禁品一律不能进入公司。

9、严格负责车辆的停放管理，指挥车辆定位停放，不得占用通道或影响厂区美观： 除董事长及董事专用车外，所有小车一律不得停放在公司内，外来送货车辆凭“送货单”有序入厂并按指定位置停放；保安应检查载货车辆的清洁情况，不清洁车辆拒绝进入公司。督促协助员工摩托车、电动车、自行车按位整齐停放；非员工车辆禁止进入厂区。

10、负责看守维护保安室的监控设备，查看公司的监控系统并对监控系统进行定

期检查和维护保养。定时或不定时进行厂区巡逻，晚间10点至清晨5点必须每隔2小时巡查厂区一次，处理及排除一切安全隐患并做好相关记录。如有下列情况，保安应及时处理并报告上级部门：

11、每月配合办公室对消防设施检查一次，及时修复、更换损坏或过期的设备设

施，保证随时可正常使用，并对检查维修情况记录在案。遇晚间刮风下雨，当班保安应及时检查并关严办公楼和车间的门窗；对于放置在户外的财物，若不能淋雨受潮的要及时做出处理或报告值班领导处理。

12、负责邮包、挂号信、特快专递、汇款单等的签收并一一做好记录，及时送达

到当事人签收签名；公司所订的报纸须亲自送到领导办公室。根据办公室的要求做好各部门文件的分发工作。

13、凡遇自然灾害、盗窃等突发事故时，保安应保持镇静，边进行力所能及的处

理边上报或报警求助，以最有效方法将事故处理或将灾害减少至最低限度。

工作流程标准

工作标准

1、检查打卡钟1日1次

2、责任区卫生打扫1日1次

3、移库单据、放行单据整理1日1次。

4、邮件、包裹签收整理信息汇总及送达当事人1日次

5、公司报刊杂志送办公室1日1次

6、厂区巡查1日3次

7、参加周例会1周1次

8、安全及岗位训练1月1次

工作流程

来访接待流程：

微笑敬礼 →招呼询问 →登记证件→联系确认 →带路引领→回执记录 → 送客放行

邮件代收流程：

物品查验→单据签名→记录存放 →联系送达→跟进确认→落实签名

货物出门流程 ：

审阅单据→检查货物→确认数量→记录在册 → 货物放行 事件处理流程：

突发事件→现场处理→就近求助→报警求援→向上呈报 →善后处理→ 记录存档

安全巡查流程:

厂区范围→ 区域卫生→公共照明→公用水源→电房机房→消防设施→安全通道→ 库房门窗→人员状况→记录在册

保安班长职责

1、组织领导治安保卫部工作，对德通容器有限公司范围内的治安保卫工作和消防工作负全面责任。

2、熟悉和掌握厂区地理位置，重点要害部位和设施布局的基本情况。

3、贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对保安的领导工作，及时解决厂区内各种安全方面的突发事件。

4、组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改。

5、定期组织保安员例会，传达贯彻办公室有关指示精神。

6、负责抓好治安保卫部人员的管理和培训，监督检查警容风纪和工作落实情况。

7、监督和检查厂区四防安全（防盗、防火、防抢、防自然灾害）情况和交通管理情况，处理厂区内各类治安案件，协调与主管公安机关和派出所的关系。

8、督促保安员做好对员工“四防”安全和法制宣传教育工作，提高员工的安全意识。

工作流程标准

工作标准：

1、每日检查交接班记录1次、巡查记录1次。

2、每日检查前一天出门放行单1次、出库单1次。

3、工作日厂区巡视3次。

4、每周组织保安召开工作会议1次。

5、每月组织消防训练2次。

6、每月组织保安召开月工作总结会1次。

工作流程：

单据检查流程：

单据数量 → 内容检查 → 日期查实 → 授权审查 → 签名核实

训练培训流程：

训练计划 → 训练项目 → 训练人员 → 训练标准 → 训练成绩 → 结果跟进

**第三篇：工厂保安制度及职责**

工厂保安岗位职责，不同的工作岗位有不同的职责： 1大门岗职职责：

a、认真、礼貌的接待来访人员，及时与被访公司或人员取得联系，经过被访人员的同意方可放行并按规定做好相关登记工作。

b、对出入员工的包进行查询，对携有公司物品的必须要求其出示有效的“放行条”放行。

c、员工上下班期间当值保安必须在门口站立值勤，检查出入人员证件，无证一律不让入内。

d、对进出厂区的所有车辆，登记清楚车牌号码、进出时间、来访意图，发放《车辆临时出入证》，进出车辆全部行举手礼，必要时以最佳手势指挥车辆的停泊及行走路线;检查所有外出车辆是否携带货物，无;直接放行，有;通知其到相关部门办理放行手续后放行。

e、认真记录好当天所接收的快递;处理好所接收的信件和报纸等。

f、密切监视防盗报警系统，若有情况及时排除，并上报领导。g、负责园区灯饰的开关。

h、下雨时检查所管区域内是否有漏水和堵塞现象。i、厂区内禁止吸烟;禁止车辆鸣笛、播放音乐。j、监视岗亭周围的情况，发现异常问题及时制止，必要时上报领导。

k、严禁任何车辆停放门口，严禁可疑人员在厂区附近逗留。l、礼貌回答客人提出的问题，收集来自客人的意见和投诉，并及时上报管理部门。

m、负责整理好岗亭的内务及卫生;保证岗亭周边5米范围内干净无杂物。

n.了解厂区主要领导以及公司部门以上管理人员和领导的姓名、职务、及物品放行签名模式。

1.0 目的：建立保安制度，构建严密的保安系统。2.0 范围：保安人员 3.0 内容：保安员岗位责任制 3.1保安队长岗位责任制

3.1.1在人事部的领导下，公安机关指导下，关注治安动态，加强防范能力，负责全厂保安工作。

3.1.2熟悉并掌握本厂的安全防范情况，调节分配人员，落实保安员岗位责任制。3.1.3负责处理本厂出现各种安全防范事故，如遇突发恶性治安事件要及时向厂长汇报和公安机关报警，报警电话为110或当地派出所电话。

3.1.4负责落实执行保安制度和反恐措施。3.1.5协助消防部门做好各项消防工作。

3.1.6负责组织日常检查，评估各项规章制度落实情况，接受公安部门审核，并及时作出改善行动，配合厂内各部门提高“反恐”防范能力。

3.2 值班保安巡查岗位责任制

3.2.1 在保安队长领导下，负责全厂区各岗位巡查工作。3.2.2 巡查厂区内重要区域，熟悉各类设备、仓库的位置，如发现未关好门窗，围墙破损，围墙照明系统失效或其他异常现象，自动报警系统报警，要立即查明并立即向主任汇报。

3.2.3 提高警觉，巡查中闻到异味、听到可疑声响，要立即查明情况。

3.2.4 夜班保安巡更，并打卡。注意观察四周环境，要做到四防：防火、防盗、防破坏和防有不法之徒搞恐怖活动。

3.2.5 巡查中注意观察来往人员的神色及其携带的物品，发现可疑的人和物品要立即排查，并及时向主任报告。3.2.6 巡查中发现员工因事吵架、打架斗殴时，应予以劝止。3.2.7当值保安员不得擅自离岗、看书报、打瞌睡或与本职工作不相关人员高谈阔论，如有屡犯者应向主任汇报后再作处理。

3.2.8根据各部门车间的工作时间，上班开门下班锁门。做好关水、关电、锁门等各项工作。经常并细心检查门窗是否牢固，玻璃、门锁是否有损坏。公共出口和重要部门锁匙造册登记，每月会同安全主任核对检查相关锁匙是否有效，并作检验记录，防止门锁被篡改。

3.2.9巡查中对于全厂的消防系统，如走火通道是否畅通，应急灯、灭火器、消防栓、报警系统等各种设施如发现有损坏，要及时向有关部门汇报。

3.2.10严格执行交接-班制度，做好交接-班前检查的各项工作。3.3 厂大门保安职责 3.3.1 熟悉本岗位工作程序。3.3.2 严守大门，凭证通行。

3.3.3 着装整齐、站立端正、严肃，待人热情有礼貌。3.3.4员工携带物品出入须经检查，员工只能携带随身必要物品进厂，下班时密切察看员工状况，防止盗窃现象。

3.3.5 外来车辆进厂的工作程序： 3.3.5.1 车辆进厂前，在大门外查验。

3.3.5.2 先敬礼，后询问送货人员所属的单位或公司、运送物品名称并打电话同相关部门联系核实后才可放行。

3.3.5.3 检查登记车牌号码单位名称，司机证件(身份证、驾驶证)，出入时间。

3.3.5.4 对载有其他单位货物(一车多送)的车辆，一定要派保安员跟车监察卸货。

3.3.5.5 在装货或卸货过程中，跟车保安员应监察送货人或司机在厂区内活动，防止非法行动。

3.3.5.6 货柜车辆进厂装货前，先与业务部门联系，然后由保安员带到指定区域停放等候装货。旺季货柜较多时，实行„先出后进‟，以免影响厂区内交通。

3.3.5.7 工厂旺季生产高峰期间，严格控制外来车辆进厂的数量，并指定在规定区域内停放，不准乱停乱放，以免造成厂区内交通挤塞和事故发生。

3.3.6 对一切出厂的车辆凭单检查才可放行，需要运载退厂物品的车辆，须持退货单，按退货单上的物品数量清点检查，准确无误后凭单放行。

3.3.7来访人员进厂的工作程序 3.3.7.1 热情礼貌待人。

3.3.7.2询问来访人员联系要找相关的部门和人，请来访者到接待室稍候。

3.3.7.3 对来访人员随身携带的物品，出入时请来访者打开进行安全检查。

3.3.7.4 得到接访人认可后，由保安检查登记身份证，记录姓名、号码、出入时间等，提供访客证，由接待或接访人带入厂内。

3.3.7.5 访客证的管理3.7.5.1访客证由工厂统一制作、编号备案。

3.7.5.2访客证需每日清点登记。

3.7.5.3访客证如有遗失应与相关接待部门详查遗失原因及时追回。

3.7.5.4确认遗失后，该访客证作废。

3.3.8 如遇火警，应迅速打开大门并维护现场秩序，组织人员疏散。

3.3.9严格遵守交接-班制度，接-班人未到岗，仍要坚守岗位。3.3.10对废弃物品、垃圾先由部门检查核实后集中如3.3.6处理。3.4宿舍保安岗位责任：

3.4.1 谢绝非职员进入宿舍区，严格执行宿舍制度和作息时间。

3.4.2宿舍区内车辆停放指定地区，禁止堆放杂物，保持宿舍区内通道畅通无阻。

3.4.3 上班后，对出入宿舍区的人员作登记记录。

3.4.4 熟悉宿舍区内各种消防设施，如走火通道、灭火器材、应急灯、紧急出口等。

3.4.5 做好安全防范巡视，防火、防盗、防破坏和防治安事故等。

3.4.6 收到宿舍区内设备损坏报告，例如电线线路损坏等，要立即报告有关人员迅速检修。

3.4.7 如遇火警，及时打开大门和宿舍区内各紧急出口，组织员工疏散并迅速报警。

3.4.8 严格执行交接-班制度，接-班人未到岗，仍要坚守岗位。3.5 紧急事件处理程序

3.5.1 保安能力可处理范围内的事件(如斗殴、争吵、小件物品偷盗，非法进入、无证等)由保安交保安队或人事部按章处理，防止事件扩散，并将事发经过详细报告。3.5.2 重大治安事件(如伤害、破坏和偷盗重要设备)应先报告厂方负责人和报警，并将事发经过详细报告。

3.5.3重大突发灾难(火灾、天灾等)应镇静，观察灾情情况，并及时报告厂方负责人和报警，按规定程序处理或待命。

3.6 外销的运输和工程合同中，要求对方对派出人员作背景调查和审查，确保外来工作人员素质，施工期较长工程应与施工方签定反恐协议，并将资料提交保安队备查。

3.7 接收外来邮件、快递时，应先查核送件人证件、检查邮件外面的状态是否可疑。

核对收件人或部门核对无误后才办理收件手续，发给收件人时应再次核对签收

才可发出。

3.8 交接-班记录、出入登记记录、访客登记记录，内部保安会议记录、紧急事件记录、照明系统巡查记录、保安员培训记录，应按规定要求项目记录详细，妥善保管，各项记录保存一年以上备查，经批准后方可销毁处理。

3.9 定期组织保安员进行身体素质、业务能力培训，保安员守则和保安制度并为保

安员考核内容，保持保安员培训、考核、上岗记录。4.0 附件： 4.1保安员培训材料 4.2宿舍管理规定 4.3紧急联络电话

**第四篇：工厂保安管理制度**

工厂保安管理制度

一、目的：

为了树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本制度。

二、适用范围：

本公司所有保安人员。

三、权责

管理部负责本制度的制定、修改及执行的监督；总经理核准执行；

四、值班规定：

1、各岗位保安应着制服，保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

2、热情接待来访人员，总经理、理事以及贵宾来访时应敬礼问好；

3、督导员工打卡，按规定穿工衣，记载员工出勤情况；

4、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位时必须有人代班，无关人员不得进入保安室；

5、值班保安严禁睡觉、看小杂志、酗酒、听收音机等做与工作无关的事，监守自盗。

6、不定时巡察厂内各区域，包括各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事件的发生；

7、厂内如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安队长或管理部处理；

8、保持保安室、公告栏、打卡机及厂门的清洁卫生；

9、早上7:00打开写字楼及办公室大门，晚上12:00锁赛季写字楼大门、办公室大门及通向生产部的小门，于生产部上班前一小时打开生产部的大门；

10、加强对厂区、宿舍水电、消防设施的巡察，发现问题及时向上级报告处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

五、门禁制度

（一）人员进出管理

1、节假日及上班以外时间，如果公司生产部没加班，保安应阻止员工进入生产部及仓库，其它特殊情况须经相关部门审核登记方可进入。

2、员工上班时间出厂应持管理部开出的《员工外出准行条》，有携带物品时，须有负责人检查，无放行条时，保安有权制止其外出。（特殊情况应记入值班记录表备底。

3、员工应自觉维护厂内及宿舍环境卫生，保安有权制止乱扔果皮、纸屑等杂物垃圾的行为，包括在厂里边走边吃东西的行为；

4、被公司开除及离职人员，保安应凭批准后的放行条给予放行，并严格检查其行李物品，严禁携带任何具有本公司标志的物品及其它公司财物，一经发现，立即扣留其所有物品。

5、外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并先登记后放访客进入。

6、上班时间，严禁私访，若有特殊情况需部门主管同意方可在前门保安室会客，会客时间不得超过30分钟。

（二）车辆进出管理

1、本公司车辆进出，须登记进出时间和驾驶员姓名。

2、外来车辆入厂应在保安室登记，出厂时须持有有效人员签名的《车辆出入登记表》。保安应严格检查，携带本公司物品应由负责人在《货物放行条》出厂货物内容一栏上注明并签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与放行条核对，无误后才予以放行。

3、所有车辆入厂后均应在指定地点停放，自行车出入厂门，必须下车推行。

（三）物品进出管理

1、员工及外来人员携带行李、包裹进出厂门时，须自觉接受保安的检查与登记。

2、携带物料、加工零件、样板或模具出厂，须有负责人以上审核，在《货物放行条》携带物件一栏上注明，经核实无误后方可出厂。

3、厂商来厂交货，应先在保安室登记，由保安通知收货人员接洽。

4、对人员、车辆所携带物件有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

（四）严禁进厂的外来人员

1、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆；

2、不明身份、衣冠不整的人员；

3、推销产品及收购废品的人员及车辆；

4、非洽谈公务人员与车辆，或是洽谈公务但拒绝登记检查者；

5、来访人员报不清受访部门及受访人员者；

6、来访人员不能出示有效证件者；

（五）严禁进厂的公司员工

1、携带违禁物品者；

2、上班穿拖鞋、短裤、背心者；

3、衣帽不整、形象外表太差者；

4、未经主管核准擅自带客参观者；

5、已经离职者；

（六）严禁出厂人员、车辆及物品

1、人同与车辆出厂时拒绝检查者；

2、货物出厂无放行条或所装货物与放行条不符合者；

3、个来人员虽有《货物放行条》，但未经负责人签核者；

4、员工上班外出，无《东淳公司上班时间员工外出准行条》、《请假单》者；

5、员工出厂，携带物品，《货物放行条》上无负责人签核者；

6、员工携带物品有《货物放行条》，但物单不符者；

（七）检查时应注意的事项

1、不可触及人身；

2、主要是检查有无公司产品、物料半成品或工作用具等公司财物为主；

3、检查时要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请谅解；

4、严禁有公报私仇、故意刁难等不妥行为；

六、突发事件的处理

1、遇火灾、水灾、台见等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台见警报，保安人员应时刻准备着；

2、遇打劫、偷盗等危害厂区安全的行为，值班保安应迅速与保安队长及其它保安联系，并立即打当地派出所电话报警，处理完毕后，应将事情经过详细记录在保安日志上，严重事件应当保护好现场；

3、员工之间发生纠纷或有不轨行为时，保安人员应及时劝阻，并制止事态的进一步发展，本厂员工与外厂员工发生争吵、斗殴等行为时，应协助调解，并及时报告保安队长处理；

4、员工发生急病或工伤时，应立即通知保安队长和管理部，以便迅速安排厂车及时送往医院治疗；

七、工作交接

（一）值班状况交接

1、接时交接班，详细了解上一班次值情况；

2、查看保安值班日志，检查需交接的公文、信件和证件；

3、检查来访人员情况；

4、上级规定或寄存物品的转交；

（二）警具、警械的交接

1、交接班时，仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态；

2、接班后，警具、警械应随身携带，不得交于无关人员玩耍；

3、接班时警具如有人为损坏（因公损伤除外），应追究当事人责任；

4、所有交接物品，应在当面交接时清点，检查清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况时能投入正常使用，否则，由接班保安负责；

八、查勤及巡逻

1、队长对保安岗哨及人员要坚持不定时查岗查夜，及时纠正保安人员的不规范行为；

2、查岗查夜的时间由队长自行安排，晚上不得少于2次；

3、在查看时发现有违纪行为，应及时记录，作为考核的依据；

4、每日查勤情况应详细记录于查勤日报告上，次日交管理部审查；

5、查勤内容：

保安仪容仪表；当班保安日志；物件签收事宜，人、车、物出厂稽查；异常事件的处理；保安巡逻的内容。

6、保安巡逻内容：

员工着并请穿戴及厂证佩带；上班员工有无睡觉、抽烟、闲聊等违纪现象；员工的上下班打卡；灭火器位置挂放是否移动，压力是否够，有无超过有效期；消防栓是否供水，防火标志、疏散方向标志是否正确；消防通道是否畅通，作业现场有无隐患；水电设施是否正常，门窗安全及卫生，有无其它异常情况。

警卫班： 韦明倩

2024年10月

**第五篇：工厂保安计划书**

反恐保安计划书

1.总则

此反恐保安计划书的具体实施责任人为本厂安全主任，其主要职责为保证相关的保卫安全政策在各个部门或单位落实并实施；督导并检查所有安保设施完好无损并能达到安全保卫的目的；加强全厂保安的训练及培训工作以达到本厂对保安的素质要求，严格执行并实施本厂所有的保安政策/措施及门禁制度。

2.集装箱保安

2.1总则:工厂必须有完整的集装箱使用管理程序，所有运载往美国的集装箱必须有保安功能较好的封条并符合现有的，高度安全的封条标准；集装箱内不允许装载未经授权的物料；非授权人员不可进入集装箱内。

2.2集装箱的检查:工厂必须制定完整的空柜检验程序，以确保货柜的完整性；确保使用的集装箱或拖车的结构密实并且状态良好；检查过程需包括以下几方面如柜头、左面、右面、顶部、底部、内/外门（柜门须有合法的锁闭装置）和外底盘；检验人员应在集装箱的检验单上签名确认。

2.3集装箱的封条:工厂须制定封条监管和使用的程序含不正确使用和遗失处理；管理部门须指派专人负责封条的监管工作；封条号码应准确无误地记录在运输单上。2.4集装箱的储存:集装箱必须储存在安全区域防止未经授权和非法操作；工厂须制定有效的报告和制止未经授权进入的程序文件。

3.物理保安:

3.1围栏:在货物堆放及储存的区域周围应建有围栏；围栏周围应清除杂物如树木、植物等，以保证保安人员的视线无遮挡物，防止有人躲藏或爬入而无法及时发现；工厂应定期对围栏进行检查，以确保围栏完整无损。

3.2进出口:车辆及人员进入的大门必须有登记记录或监控措施；对进出的司机须查证其身份或驾驶证；正常的出入口数量应控制在最少的范围内。

3.3停车场:访客及私人的车辆禁止停在接近货物堆放或储存的区域尤其货物装卸的区域。

3.4建筑物结构:所有建筑物的结构应能防止非法闯入和防止从外面进入。工厂应定期组织人员对建筑物进行检查和维修，确保其完好无损。

3.5锁闭装置和钥匙保管:所有窗户、大门和围墙必须有足够数量的锁闭装置；管理

层或保安人员必须保管所有的锁和钥匙，确保锁和钥匙的使用及保管过程是安全的。

3.6灯光:在出入口、紧急出口、装卸货区的出入口、货物堆放及储存区域、集装箱存放的地方、围栏和停车场/停车区域必须提供充足的灯光；确保闭路电视的影像清晰可见。

3.7报警系统和闭路电视监控系统:工厂装置有效的警报系统以防范和阻吓非授权人员在非工作时间内进入货物装卸和存放区；在工厂的出入口包括人员进出口、紧急出口、非装卸区的出入口、拖车和集装箱的装卸区以及货物存放区需利用警报系统和闭路电视进行监控，以防止未经授权的进入；闭路电视录下的影像至少需要保持30天；录像带需每3-6个月更换一次，以确保录像质量或定期检查其质量。

3.8货物管理:对于存放的国际、国内、高价值的货物和危险品必须加以标注并分开存放在安全有围栏的区域内。

3.9沟通系统:拥有良好的内外部沟通系统，确保能及时与内部保安人员或当地执法部门取得沟通。

3.10物品管理:工厂应制定政策阻止员工携带私人物品进入工作区域;检查员工的随身物品防止带入不明物品或擅自带走公司财物。工厂需抽查垃圾有无可疑物品存在,并对存放垃圾的地方和搬运垃圾的过程进行监控。

3.11计算机系统:工厂应设立有效的措施以防止计算机系统遭非法进入如设置用户密码、系统防火墙、病毒装置和服务器安全等。

3.12进入管制:

3.12.1对于员工的进入管制,工厂必须建立一套员工档案数据系统,并可作为进入管制和识别工具;员工进入厂区应佩戴厂牌(厂牌上的照片应与本人相符),保安人员应禁止无厂牌者进入和对其进行盘问。

3.12.2对于访客的进入管制，访客进入工厂时必须经管理层批准并出示带有相片的个人证件，以供识别和登记使用；所有访客在工厂范围内必须有保安人员或相关工作人员陪同，并佩戴访客证。

3.12.3对于邮寄品/邮件的管制，工厂必须建立一套用以识别、查问和驱逐未经授权人员进入的管理程序。

3.12.4禁止无关人员进入装、卸货柜和货物堆放的区域。

4.人事保安:

4.1应聘者的审核:在雇佣前应对应聘者进行背景调查包括犯罪背景和申请资料（如前雇主或公民身份）的确认。

4.2背景的审核/调查:对新员工包括临时工和合同工的背景进行调查和研究，以确保符合国家的法律法规；对身处敏感工作岗位的员工进行定期检查或重新调查如仓库或保安人员；

4.3雇佣关系的终止:对离厂人员应制定有关程序以有效撤销其证件、设施和进入系统的使用权。

4.4管理政策:工厂需制定明确的行为规范文明条例。

5.程序保安:

5.1文件保管程序:工厂应建立文件保管程序包括计算机系统内数据的安全性，确保所有业务和货物数据是清晰、完整和正确的，防止调换、遗失或提交不正确数据。

5.2载货单管理程序:工厂应建立载货单保管程序，确保顾客准时及正确的收到数据；对有权接触和允许输入或变更交易数据的人员进行管制。

5.3收货及出货的管理:工厂应制定书面的保安程序包括对进出货物的处理措施以防止非法物品、掉包和其它损失；指派专门的保安对货物进出和装卸过程进行监控，以及有系统的监察和追踪货物的进出时间；工厂应将私人停车区及装卸货区域及货物存放区隔离开来。对装卸货区进行分隔，并限制非授权人士进入；对非授权人员或身份不明的人员进入厂房及装卸货区的，制定有关的盘问和阻止程序；在装卸区域及拖车和集装箱停放区域安排闭路电视并进行录像；对于收到的货物必须有载货单，货物的重量、数量、标签和商标均为正确并且经过检验；核对运货单和包装单上的货物，当有超额、短缺、损坏或其它反常现象时应及时向管理层汇报；对于发出的货物必须有采购订单或发货单；对进出的货车、拖车和司机进行检查并登记在案，确保司机的驾驶执照是否有效并把其执照号码及其车辆的号码登记在记录表上。货车司机在发货或收货时必须鉴定货物有无异常，制定清晰的程序以规范如何汇报发现非授权人员，不明物料或不法行为以及如何汇报不准确的封条和遗失封条的处理方法；制定可\*的保安措施，确保供应链的货物运输、处理和存放的过程是安全无误的。

5.4运输设备的管理:正确储存空/重集装箱以及拖车，防止不明物品或违禁品混入，或集装箱内的物品被人盗窃。

5.5货物差异的管理:当货物出现差异或有异常情况时应向海关或相关执法部门报告。

6.信息技术保安:

6.1用户密码保护:自动化操作系统必须有专人的帐户和密码，并定期更改用户密码；必须对员工进行信息技术安全知识培训。

6.2监控措施:工厂应针对计算机保安系统制定标准的明文条例；安装有关的监控程

序以便有系统去识别滥用信息技术的情况包括非法的进入公司IT网络、临时的或更改商业数据；对违反者进行相应的惩罚处分。

7.安全培训和反恐意识

7.1工厂应建立反恐系统使保安人员知晓并能胜任工作；培养保安人员识别由恐怖份子或非法走私所带来的危险意识，此程序必须包括日用品常工作简报和走私记录，查封和通报恐怖份子在供应链的恐怖活动。

7.2工厂必须制定描述现实情况和如何汇报的程序；同时为身处重要岗位的员工如仓务的人员提供额外的培训，特别是识别文件诈骗和计算机保安培训。

7.3培训员工的反恐意识包括防止非授权人员的进入，恐怖活动的威吓，如何维护货物的完整性和辩识内部间谍等；接受过安全培训的员工应能识别可疑或违法行为并懂得举报的方法；工厂应设置员工举报热线和制定其它程序鼓励员工匿名汇报任何错误行为；工厂应积极鼓励员工参与保安控制的活动并对举报的员工进行奖赏。

8.保安系统

8.1工厂必须指派专人负责整体保安系统之事宜，并应向整体人员通报其职责和联系方式。

8.2每个部门应指派保安代表负责保安实施及交收货物过程中的保安问题。

8.3工厂须制定书面的保安政策和程序包括实体保安、门禁管理、人事保安、教育和培训、集装箱保安、提货单及运输保安、出入货物管理，以鉴定货物有否超重或短少以及有否不明或违法的物品混入。

8.4有关保安事件的汇报和调查应建立书面的实施程序，并定期将其向海关和当地执法部门汇报。

8.5工厂应与当地执法部门保持良好的关系,以便及时获取有效信息和帮助。

8.6工厂必须建立和定期更新紧急联系电话清单包括与执法部门、公司管理层、客户和供货商的联系电话。

8.7工厂内部应定期至少每年对保安事宜包括货物的交收、产品的制造和货物的存放进行内部检查。

8.8工厂需制定书面的保安改进计划，以促进保安事务的持续发展。

8.9工厂必须与承运至美国的运输公司及其它服务公司签订服务合同以确保其能最低程度的符合C-TPAT的要求。

8.10工厂可考虑对供货商/加工商进行C-TPAT评估

9.成品仓库管制

9.1 所有产品、半成品存放在单独的、安全的区域（不使用时须上锁），钥匙有专人保管，必须列出钥匙保管人员名单，如果保管人员离办厂必须更换钥匙及门锁；

9.2 成品仓必须有保安监控系统进行24小时监控；

9.3 保证成品仓有一个照明良好，整洁有序的装卸环境；

10.出货安全管制

10.1 船务准备每天出货安排给保安、仓管、机动班主管各一份,资料(包括出货批次、箱数、车号、司机姓名、货)(柜)车资料、运输公司名称等

10.2 船务人员必须清点当天出货是否有超装及短装的现象，如果有要及时通知有关部门进行处理；

10.3 船务人员及成品仓出货人员必须核对装箱单（箱数、核对外箱标签、总箱数）与包装箱是否一致，直到完全一致时才能出货.青岛信利达玩具有限公司

总经理：

2024年5月20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