

# 公司门卫管理规定

## 1、目的

为了加强对门卫工作的管理，使公司员工有一个安全、舒适的生活工作环境和生活环境，保护公司的财产、利益不受侵害，特制订本管理规定。

## 2、制度范围

本制度适用于公司，专职门卫员工，本单位办公区域和全体员工，以及来宾。

## 3、综合管理规定

门卫人员由公司安全环境办公司负责的管理和日常考核工作。考核内容按以下规定执行。

### 3.1 日常安排

#### 3.1.1 门卫值班出勤时间

早班时间段为：早班时间段为 8:30-17:30，晚班时间段为 17:30-8:30。

3.1.2 ~~大门开放时间~~：在上班前和下班前半个小时内将自动门打开，车辆从自动门通过。正常上下班时间后将自动门完全关闭，如果车辆和人员进出按照以下具体规定执行。

3.1.3 人员实行 24 小时交接班制度，交接班须填写交接班记录，并告知交接事项。

3.1.4 每隔两小时对公司指定区域进行巡查，发现异常情况做好记录及上报工作。进行巡查时应做好分工，保证门卫室内有人值守。

### 3.2 形态与仪态

3.2.1 门卫在岗员工按统一着装，穿戴整齐。工作服等日常物品由公司行政部统一发放。

3.2.2 不得留长胡子、长指甲、保持仪容整洁、精神状态上佳、态度谦和、认真负责。

3.2.3 恪尽职守、文明执勤、礼貌待人。严禁离岗、睡觉或酗酒、闲聊等，因事离开时，岗位应有人代班。

3.2.4 礼貌接听电话，对上级的吩咐或通知事项，应及时传达。

3.2.5 不允许态度粗暴、故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照公司规定的劳动纪律的相关规定严肃处理。

3.2.6 应绝对服从上级命令切实执行任务，以身作则，不得偏袒徇私，严禁监守自盗。

### 3.2.7 其他

1) 遇有重大事件或可疑人物，应临危不乱，不卑不亢，果断做适当的处置，并立即报告公司安环办。

2) 领导班子，或行政事先告知有来访的重要来宾及政府官员进出本单位时，应行注目礼，以示敬重。

## 4、管理细则

### 4.1 人员出入管理细则

4.1.1 正常上班时间点公司员工进入厂区，必须出示工作证。门卫验证工作证后才可进入厂区。未佩戴者门卫人员有权拒绝出入。

4.1.2 非工作时间公司员工进入厂区，均应在《员工出入登记表》

上登记，已辞职员工一律按外来人员办理。

注：对车间因工作需要调整值班人员，应当有部门列出名单交予门卫并注明何时到公司或何时下班的情况说明。

4.1.3 节假日、公休日除正常上班人员外，其余员工在未征得行政部领导同意的情况下原则上不允许进入。

4.1.4 来宾需携带身份证原件填写来客登记单且提供联系人证明（电话、短信、文件等形式）后才允许入内。来宾离开时，填写离开时间。

注：重要客户或政府人员，需提前电话通知，可免。

4.1.5 外来施工人员须按照公司安全环境办公室提供的人员名单发放临时工作证，临时工作证作为进出公司的依据，门卫须严格核对人员情况，可疑人员，将其劝退，或报安保部门协助处理。施工人员作业完成后门卫需对临时出入证予以收回。

4.1.6 外协厂家需频繁出入人员需办理《长期出入证》，门卫识别此证后放行。

4.1.7 外来人员进入厂区内需告知厂区内除指定地点外禁止吸烟。如有人吸烟应予以制止并电话通知公司安保人员。

4.1.8 绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除是本厂所需物品外对危险或易燃品应严拒携入。

4.1.9 猫、狗等私人宠物或者流浪宠物禁止入内。

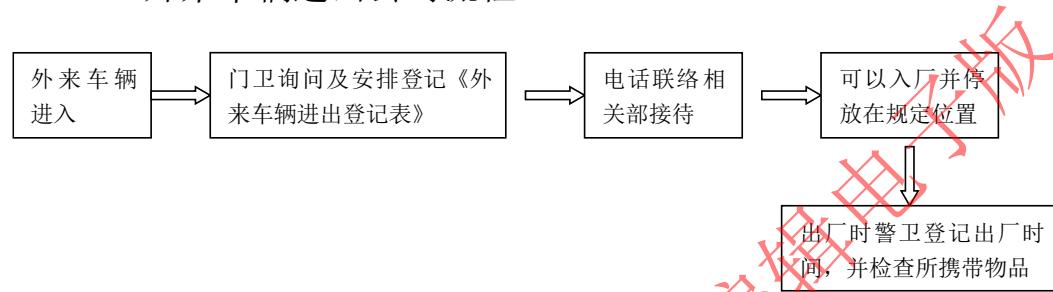
## 4.2 车辆出入管理规定

4.2.1 门卫负责管理公司范围内车辆停放及停放秩序。

4.2.2 自行车、电动车进入公司大门后均应下车推行，门卫应予以告知。

4.2.2 公司车辆进出需按照公司行政部提供的公司车辆登记台账，予以放行，非台账内的车辆应劝导其停在公司外。

#### 4.2.3 外来车辆进出公司流程



4.2.4 来访车辆未经允许禁止过夜。

4.2.5 未经允许的车辆一律禁止驶入。

4.2.6 外来施工车辆（货车、叉车、汽车吊等）实行严格的出入登记制度。需提供行驶证，驾驶证，操作证，车辆年检记录，重点检查有效期和人证相符情况。作业车辆需填写具体负责管理人员的信息。

#### 4.3 物品出入管理规定

4.3.1 任何人未经允许不得携带公司财物、产品、工具设备和相关资料出厂，否则门卫有权扣押。因工作需要或其他原因必须带以上物品出厂时，需要出具主管部门及公司行政人员审批的放行条，核查清楚后方可放行，放行条保存备查。

4.3.2 各外来人员携带物品的进出，在进厂时先由门卫值班人员查验登记，在离厂时再经门卫值班人员根据原登记核对符合后给予放行。

4.3.3 运输车辆出门时如有货物须出示行政部出具的放行条，门卫

管理员检查货物与放行物品相符，方可放行。

4.3.4 离厂人员或者车辆经值班人员查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：

①记录携带人所属部门、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，应速呈报主管处理。  
*禁印制版*

4.3.5 厂内人员携带个人物品出厂时，按下列规定处理：

①携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭部门开据的放行条核查后放行。

②携带一般日常用品者，由门卫人员查验后放行。

#### 4.4 门卫人员的其他责任

4.4.1 负责做好单位邮件、快递的接收保管工作，并督促相关人员及时领取。

4.4.2 门卫人员应在规定区域内加强巡逻，做到勤看、勤听、勤问、勤查、勤记、发现异常（包含异味、异响、烟尘、车辆漏油等），立即上报，严防各类安全事故。

4.4.3 门卫人员应协助外来施工人员对施工影响范围进行隔离警示。例如：警示带、警示标志、围挡等。

4.4.4 门卫人员应承担门卫室及周围区域的公共区域环境卫生，要保持清洁、安静、物品放置应定位规范。

4.4.4 应掌握消防设备、消防器材的使用及放置位置，了解相关的消防知识。定期接受本单位的安全生产培训。

4.4.5 配合本单位组织的各类应急演练工作。

## 5、紧急事件处理程序

5.1 发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即上报主管领导处理。

5.2 门卫应熟悉安全装备的配置地点，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) 判断情况若尚可控制消除时，速采取行动，并报告主管及通知相关部门。

2) 判断事故无法控制，应急速报主管领导和上级领导。

3) 日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所、消防单位或救援单位及本厂安全负责人。

5.3 夜间或休假时，近邻厂区、街道发生灾害时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关领导。

## 客户来访登记表