# 工厂门禁管理制度

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-05-24

*第一篇：工厂门禁管理制度工厂门禁管理制度一、目的：加强警卫队对门禁管理，确保人员及物品得到有效管控。二、范围：此制度文件适用于德盛公司所有人员。三、职责：3.1对人员进出的管理；3.2对物品进出的管理；3.3对车辆进出的管理 ；3.4巡视...*

**第一篇：工厂门禁管理制度**

工厂门禁管理制度

一、目的：

加强警卫队对门禁管理，确保人员及物品得到有效管控。

二、范围：

此制度文件适用于德盛公司所有人员。

三、职责：

3.1对人员进出的管理；

3.2对物品进出的管理；

3.3对车辆进出的管理 ；

3.4巡视公司内部，预防各类事故的发生，对突发事件进行正确处理并上报公司领导；

3.5辅导员工遵守公司各项规章制度，维护公司生产的正常运转。

四、定义：无

五、相关文件：

六、内容：

6.1 进厂规定：

6.1.1公司员工：

1）上班必须整齐穿着工作服(如节假日写字楼加班或办事可不着工作服)，未穿工作服者，保安有

权拒绝入内，并上报行政部课长；

2）正确配戴厂牌，且必须配戴于左胸前或挂于正胸前，对职员未戴厂证者，保安应予纠正，对违

纪人员态度较恶劣者保安应记下其姓名交行政部处理；

3）严禁任何人员穿拖鞋进入厂区（写字楼女职员的特制拖鞋除外）；

4）男员工不准穿短裤进入公司厂区；

5）进厂上班必须自觉排队自己刷卡,严禁有替人刷卡或委托他人刷卡的现象。

6）车间员工非上班时间一律严禁入厂，特殊情况须将厂牌交予保安室后方可入厂。

7）写字楼职员下班后或节假日因公可以入厂加班，但必须刷卡后方可进入，特殊情况不

打卡者须在警卫室登记（但不计加班），进厂必须佩戴厂牌，经同意后方可进厂，课长级以上人员加班（包括课长级）可以不刷卡；

6.1.2特殊人员：

1）公司上层管理人员（厂长级以上人员）进厂,警卫要起立,敬礼，以示礼貌；

2）经理级以上人员,公司关系的客户可不执行6.1.1中第1条。

6.1.3非本公司人员：

1）非因公事严禁入厂；

2）衣冠不整者，严禁进厂；

3）如因公须进入公司，则必须与公司相关人员联络后由接待人员领入；上班时间严禁私访；

4）绝不允许与公司无关的人员及来意不明的人员进入厂区或进入宿舍；

5）公司客户、供应商进厂，应主动热情地询问情况并登记，联系好后方可进厂。

6.2出厂规定：任何人严禁私带公司物品及资料出厂,警卫有权对任何人所携带的物品进行检查。

6.2.1公司员工：

1）员工下班时须排队刷卡后方可出厂；

2）上班时间任何人员严禁外出（经理级以上人员除外），如因公事外出白班须有部门课长级以上人员签核的放行条；夜班须有部门最高负责人签名审核的放行条；否则，警

卫不得放行，课长级以上人员须有经理级以上人员签核的放行条（一些特殊工种需经

常出入厂区的可不用放行条）。

3）员工进出宿舍必须佩戴厂证，外出的员工必须在晚上23：30之前赶回宿舍，超过者，警卫登记汇报。非特殊情况不得逾时不归，未经申请不得外宿。

4）所有员工出入公司均须按厂牌顔色进出，白班戴白色厂牌，夜班戴黄色厂牌。

**第二篇：工厂门禁管理制度**

工厂门禁管理制度

一、目的：

加强警卫队对门禁管理，确保人员及物品得到有效管控。

二、范围：

此制度文件适用于德盛公司所有人员。

三、职责：

3.1对人员进出的管理；

3.2对物品进出的管理；

3.3对车辆进出的管理 ；

3.4巡视公司内部，预防各类事故的发生，对突发事件进行正确处理并上报公司领导； 3.5辅导员工遵守公司各项规章制度，维护公司生产的正常运转。

四、定义：无

五、相关文件：

六、内容：

6.1 进厂规定： 6.1.1 公司员工：

1）上班必须整齐穿着工作服(如节假日写字楼加班或办事可不着工作服)，未穿工作服者，保安有权拒绝入内，并上报行政部课长；

2）正确配戴厂牌，且必须配戴于左胸前或挂于正胸前，对职员未戴厂证者，保安应予纠正，对违纪人员态度较恶劣者保安应记下其姓名交行政部处理； 3）严禁任何人员穿拖鞋进入厂区（写字楼女职员的特制拖鞋除外）； 4）男员工不准穿短裤进入公司厂区；

5）进厂上班必须自觉排队自己刷卡,严禁有替人刷卡或委托他人刷卡的现象。6）车间员工非上班时间一律严禁入厂，特殊情况须将厂牌交予保安室后方可入厂。7）写字楼职员下班后或节假日因公可以入厂加班，但必须刷卡后方可进入，特殊情况不打卡者须在警卫室登记（但不计加班），进厂必须佩戴厂牌，经同意后方可进厂，课长级以上人员加班（包括课长级）可以不刷卡；

6.1.2特殊人员：

1）公司上层管理人员（厂长级以上人员）进厂,警卫要起立,敬礼，以示礼貌；

2）经理级以上人员,公司关系的客户可不执行6.1.1中第1条。6.1.3非本公司人员：

1）非因公事严禁入厂； 2）衣冠不整者，严禁进厂； 3）如因公须进入公司，则必须与公司相关人员联络后由接待人员领入；上班时间严禁私访；

4）绝不允许与公司无关的人员及来意不明的人员进入厂区或进入宿舍； 5）公司客户、供应商进厂，应主动热情地询问情况并登记，联系好后方可进厂。6.2出厂规定：任何人严禁私带公司物品及资料出厂,警卫有权对任何人所携带的物品进行检查。6.2.1公司员工：

1）员工下班时须排队刷卡后方可出厂；

2）上班时间任何人员严禁外出（经理级以上人员除外），如因公事外出白班须有部门课长级以上人员签核的放行条；夜班须有部门最高负责人签名审核的放行条；否则，警卫不得放行，课长级以上人员须有经理级以上人员签核的放行条（一些特殊工种需经常出入厂区的可不用放行条）。

3）员工进出宿舍必须佩戴厂证，外出的员工必须在晚上23：30之前赶回宿舍，超过者，警卫登记汇报。非特殊情况不得逾时不归，未经申请不得外宿。

4）所有员工出入公司均须按厂牌顔色进出，白班戴白色厂牌，夜班戴黄色厂牌。

**第三篇：门禁管理制度**

×××集团门禁管理制度

一、目的为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的人身财产安全，促进公司事业发展，结合公司实际情况，特制定门禁管理制度。

二、适用范围

适用于所有进出本公司人员（单位、个人）。

三、职责

（一）济南园区行政管理中心集团办、东营园区行政集团办： 对本制度的执行情况进行督导。

（二）济南、东营园区物业部保安贯彻落实本制度。

（三）公司所有人员自觉遵守本制度。

四.管理内容

(一)门禁感应卡为IC卡，以下无特殊说明的，均以门禁感应卡统称。

（二）门禁感应卡由综合服务中心管理，统一发放给每一位具有相应权限的员工，每张门禁感应卡只能由本人使用，不得转让给其他人使用或者几人共用一张卡。

（三）行政管理中心集团办每月对门禁系统的使用、运行情况进行检查，如感应机的感应功能是否完好，门禁感应卡的使用、发放情况是否正常等，如发现故障，需立即通知物业部进行维修。

（四）公司门禁出入管理

1.凡出入集团西大门、生产中门、生产南门公司人员，进出者必须持有门禁感应卡，按规定刷卡记录后方可出入，不刷卡者一律不得进出工业园区，保安人员有权制止，新入职人员须经门卫电话确认，登记并检查有效证件后方可出入。

2.外来人员因公需进入公司，应先登记，门卫询问事由，必要时应查验证件，电话通知接洽部门，经接洽部门或相关人员同意后，值班保安给来访者填写《来访人员登记表》、签发《来访条》、保安给来访者指出接洽部门位置和车辆停放位置。如接洽部门或相关人员不在或有其他原因不愿接见的，保安应委婉拒绝，请其外出。

3.公司员工须从公司西/南大门出入，西/南大门放行时间： 6：00-22：00，晚上外出

人员于23：30前回公司、节假日00：00前回公司。其他时间保安有权不予通行(加班、倒

班可视情延长出入西/南大门的时间)。员工严禁爬越围墙进出，违者每次罚款50元，多次

发生将予以通报。

进出生产中门参观者一律携带参观证。（行政管理中心集团办备案登记领取参观证）

4.被公司除名及离职人员，保安应凭行政管理中心集团办核准后的《离职人员出门条》

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公司物品出公司。

5.公司各种物资均需凭出门条放行，成品销售、次品、生产劳动工具、加工零件、样板、模具或生产物料废品凭二级单位负责人签发的出门条；办公、生活用具凭行政管理中心集团

办开具出门条；物资供应公司采购的物品需退换货时，凭物资供应负责人签发的出门条放行。

保卫人员对出门条分类夹放，禁止丢失和损坏出门条。

6.公司订购的货物，应先在保安室登记，由保安通知收货部门或人员接洽。

7.提交的小件物品、信函、文件等应由总机前台代收发，总机前台应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

8.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。

9.业务往来车辆一律经生产南门进出，任何车辆不得进出生产中门，特殊情况需备案

登记方可出入生产中门。摩托车出公司时保安应要求其本人打开后座箱进行检查。

10.来访者办事完毕，需持由接洽部门、接待人员签字确认的《来访条，经保安审核后

离开公司，如有特殊情况未签字者，外出时保安应打电话询问接洽部门情况是否属实后可放

行。

11.下列外来人员严禁进入公司大门：

①携带易燃易爆及危险品的人员。

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。

④非洽谈公务人员，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者。

⑥来访人员不能出示有效证件者。

12.有下列行为之一的公司员工严禁离开公司：

①员工出公司，携带公司物品，出门条上无部门经理签核者。

②员工携带物品有放行条，但物条不符者。

（五）公司办公区门禁管理

1.外来人员应持有保安发放的来访条进入登记允许接待的集团办，严禁随意在其他办

公室游走，否则一律予以驱逐。

2.接待来访人员时，各部门接待人员应加强保密意识，如客人翻阅办公桌的资料时应

予以制止。

3.外来人员办事完毕，相关部门接待人员在保安发放的《来访条》上签字确认，如有

特殊情况暂时不能离开公司的，应及时通知门卫和保安。

4.公司员工进入公司生产大门、车间时，应将工作牌挂戴于胸前。对上班出入厂区、车间不带工作牌者,保安可阻止其入内,直至按要求佩带后；态度恶劣者，保安应记下其姓名、部门，交行政管理中心集团办处理。行政管理中心集团办将该位员工的违规事实书面告知所

在部门，由所在部门根据事实在员工绩效考核中予以扣分处理。

5.车间员工严禁带包进入车间，有带包人员应将包存放在指定区域，如有带包进入者，保安要求其自行开包检查。

6.上班时间，车间上班的人员原则上严禁接访客人，若有特殊情况，需向保安说明情

况，部门经理同意后在公司会议室会客，未经部门经理同意严禁将外来人员带入车间参观。

车间员工有携带公司物品离开车间时，须有部门经理签发的出门条，否则保安有权限制止其

外出。(特殊情况应解释清楚并备案)

7.外来公干人员未经部门经理同意和接待部门人员陪同严禁进入车间，擅自进入车间

者保安和车间工作人员有权利阻止。

8.有下列行为之一的公司员工严禁进入办公区：

①携带违禁物品者。

②不戴工作牌者、无来访条者

③上班穿拖鞋、短裤、衣帽不整者。

④未经部门经理核准擅自带客参观者。

（六）本规定自下达之日起执行，解释权归集团行政管理中心集团办公室。

×××集团有限公司二○一二年八月十一日

**第四篇：门禁管理制度**

门卫管理规定

总则 1．1目的

为维护本公司厂区安全和正常的工作、生活秩序，使人员、车辆、物品出入之管理有所遵循，根据目前公司实际情况，特制定本管理办法。1．2范围

凡人员、车辆、物品出入厂门均应遵守本管理办法，由行政部执行，门卫负责管制。1．3实施与修订

此管理办法经呈核批准后，于2025年8月1日起实施，未尽事宜适时修订，增补亦同。

第一章

人员出入管理

2．1本公司人员出入规定

2.1.1．上班时间外出公司厂区大门

A、上班时间除部门经理级以上领导因公外出外，其余所有人员外出厂门须填写《外出申请单》，凭核签之单据交门卫确认后方可外出。并由门卫做好登记。

B、生产部主任级以下人员外出，需填写《外出申请单》后，经部门主管确认核签，并由生产经理级（含）以上主管核准之单据，方可外出。车间主任（含）级以上人员外出，直接凭经总经理核准后之单据，方可外出。

C、办公室职员外出，需填写《外出申请单》后，由部门经理确认核签后，并凭经总经理核准之单据，方可外出。部门经理（含）以上人员外出时，直接凭经总经理核准之单据，方可外出。

D、综合部部主任级以下人员外出，需填写《外出申请单》后，凭经部门主管确认核签核准之单据，方可外出。

E、员工进出厂区大门，须按规定穿着工作服、佩戴“员工入厂证”，凭证出入，未依规定穿工作服或佩戴入厂证者，由门卫查实纠正后放行，并做好违纪记录。交公司办公室进行违纪处罚。

F、中午外出就餐人员，必须严格按规定时间外出（即11：30）。强行提前外出人员，由门卫做好违纪记录，交公司办公室进行违纪处罚。

G、各部门如因特殊情况需提前放班时，由车间主任按以上程序办理外出手续，并提前电话通知门卫。

H、非上班（或加班）时间，严禁任何人员进入厂区。

I、员工上班时间请假出厂时，应按公司办公室规定办理相关请假手续，持按程序核准之《外出申请单》并刷卡出厂。

J、现场员工遇有特殊情况会客，仅限在门卫室内。2.1.2．因公外出人员注意事项

A、全天在外洽公：因公须全天在外洽公，不进入厂区者，《外出申请单》应于公出前一日送公司办公室，公出人员可免刷上下班卡。

B、因公提前出厂：《外出申请单》应于公出前一日或入厂后即送公司办公室，公出人员回公司后应刷卡入厂。

C、因公延迟入厂：应于《外出申请单》上注明因公不返厂刷卡，于出厂时将《外出申请单》交于门卫签注出厂时间，并刷卡出厂。

D、上班中因公出厂：《外出申请单》于出厂时交于警卫签注出入厂时间，公出（入）免刷卡，但上下班均应刷卡。

E、凡经门卫签注出入时间之员工《外出申请单》，一律于翌日上午十时前由门卫汇总送到公司办公室。

2．2企业外人员出入规定 2．2.1参观人员（贵宾接待）

A．政府机关、民意代表、人民团体及其他相关重要贵宾，如有必要入厂参观，由行政部负责接待人员提前通知门卫部门，并告知参观人员单位、名称、姓名、车辆标牌型号、车号及到达时间。

B．门卫方面做好迎接准备工作（整理环境卫生、清除大门口闲杂人员及道路两端车辆，体现最高值勤标准、礼节及精神面貌）。

C．贵宾到达前大门，门及时打开，敬礼放行，指引车辆停置，并立即通知公司办公室负责接待人员及主管。

D．贵宾参观须呈报总经理核准后，由公司办公室（或相关部门）派员按规定准许参观之路线引导参观。

E．参观时以常日班上班时间内为限，若遇例假日应于事先来函，经呈报总经理核准后再行安排。参观结束，门卫保持最高礼节放行出厂。2．2.2．洽公人员出入规定

A．外单位厂商、客户前来接洽业务时，门卫应详细了解来访人员姓名、单位、事由及被访人姓名，确认是否有约。

B．如有预约，及时电话联络被访人员，确认接待与否。如不予接待，门卫不得擅自放行进入厂区。

C．若被访人同意接待，门卫做好入厂登记手续，并请来访人员填写《访客车辆/人员进出厂凭单》，发给“访客入厂证”，通知相关人员等候访人接待。

D．若被访人外出，请来访人留下通讯联络方法即可，由门卫适时转交被访人知悉。F．来访人员在门卫室办完登记手续后，凭门卫签准之《访客车辆/人员进出厂凭单》，并佩戴《访客入厂证》入厂，洽公完毕后，来访人应交回“访客入厂证”及由会客人签章并经会客人部门主管签核后之《访客车辆/人员进出厂凭单》，始得出厂，出厂凭单经门卫签注出厂时间后留存。

2．3入厂证管理规定

A．凡公司员工，一律凭“入厂证”出入厂区。厂区内，必须按规范佩戴入厂证，不得以任何理由将入厂证拿在手中或放入口袋、包内至检查时方才出示。

B．员工离厂时，入厂证应随身带好，入厂时须自觉佩挂于胸前，方可入厂。C．凡在厂区内行走、活动或作业，必须按规定正确佩挂识别证。

D．凡进入厂区不按规定佩挂入厂证之员工，门卫应予以纠正，并做违纪记录，交办公室处以罚扣。

E．遗失入厂证应即向公司办公室申请补办，缴纳制作工本费（20元），并附个人照片一张，事后找到应即缴回。重新办理入厂证如旧证找到未立即缴回经发现者，由公司办公室依管理规定惩处罚扣。

F．使用他人入厂证或伪造涂改入厂证蒙混出入厂者，一经查觉，无论使用人或借用人、伪造人、涂改人均依管理规定予以警告以上处分并罚扣。

第三章 车辆出入管理

3．1外单位车辆

A．提货车辆：提货车辆入厂，于门卫室填写《访客车辆/人员进出厂凭单》，经门卫联络经办人确定后进入，门卫需了解车辆进入时是否带货进入，提货外出时门卫需进行车辆物品检 查、验单（须总经理签字）确认无误后，签注出厂时间放行出厂。

B．交货车辆：交货车辆入厂，于门卫室填写《访客车辆/人员进出厂凭单》，经门卫联络经办人确定后，入厂至指定地点交货，交货完毕后空车出厂，“访客车辆/人员进出厂凭单”应由收料洽公人员签核，再由其主管签核后，交由交货厂商带至前门交于门卫查验，门卫对空车进行检查，确认无误后，签注出厂时间放行出厂。

C．如遇访客车辆（小型车）：外单位前来洽公车辆，以不入厂区停放为原则，但门卫可视情况操作，确需入厂者一律填写《访客车辆/人员进出厂凭单》，经被访人同意后，可于指定停车场停放（洽公车禁止进入生产区）。

E．出租车严禁入厂，特殊情况应由经理级以上主管同意，门卫部门做好记录。

F．政府机关及重要贵宾车辆入厂，一律免填《访客车辆/人员进出厂凭单》，警卫人员需问明来访目的后，直接放行于指定停车场停放，并立即通知相关人员接待。3．2本单位车辆

A．公司车辆进出厂时，须具备经公司办公室经理级以上主管核准之《派车单》，出厂时，《派车单》交至门卫室，由门卫填写出（入）厂时间，回厂时，由门卫做好记录。3．3装卸、洽公车辆出入厂时间管制

A．入厂：每日上午7：00后至下午17：00前。B．出厂：限每日下午18：00前

C．如特殊情况（临时装卸）须在上列时间外出入厂时，主办部门应事先填写“访客车辆/人员进出厂凭单”，注明预定出厂时间及原因，经由经理级（含）以上主管签准后，于下班（下午17：00）前送至门卫凭证执行。3．4其他车辆进出规定。

A．进出厂区之自行车、摩托车、助动车，经过门岗均应下车推行。严禁厂区内行驶。B．进出厂区之任何车辆，门卫均有检查权（含集装箱、后备箱、驾驶室及摩托车尾箱）。

第四章 物品出入管理

4．1物品出厂核签

公司所有物品需携出厂区时，均必须由主管部门开据《物料出厂凭单》一式二联，并由部门主管审核，由总经理核准后，方可携带物品出厂。表单二联存放门卫室以备存查追踪。

4．2物品会点

物品出入厂区会点工作由门卫依据下列规定办理：（1）

以重量、数量计价的

A． 凡物料、下脚品、废料出厂，先等在厂区，由经管人员会同门卫共同会点。B． 任何售出物品，门卫均有权视需要予以查看、抽点。4．3．成品交运

A．出售成品应由主办部门填具“成品交运单”，经由部门经理级以上主管签核后凭以出厂，出厂凭单于第二日上午十时前由门卫转送会计、仓库、外贸各部门存查。

B．送客户确认或试用之样品，同样应由主办部门填具“成品交运单”一式五联，详注出货依据及用途，经部门经理级以上主管核签后送出货部门发货，出货部门发货后，该单随样品经门卫查对并签注出厂时间后暂存警卫室，于翌日上午十时前送交会计、仓库、外贸部门存查。C．成品交运，门卫应随车至仓库出货现场点数，会同装货完毕后，查验确认签单后放行。4．4．下脚品、废物料进出厂

A．下脚品出售，由主办部门开立《物料出厂凭单》，经部门经理级以上主管签准后凭以出厂，出厂时凭单暂存警卫室。

B．废物料清理、下脚品出售，门卫应随车至出货现场监督、会同点交、装货完毕随车至前门验单无误后放行。

C．无价值（不计价）之工业垃圾，废物料应同主办部门填具《物料出厂凭单》，详细注明出厂原因，经由主办部门经理级（含）以上主管签准后凭以出厂，门卫随车至现场监督会同装送完毕后随车至前门放行，出厂凭单于门卫室留存备查。

D．生活垃圾每日下午15：00钟左右，由指定处理垃圾人前来清理，出入时，可免开出门单。

4．5．维修物品出入厂（托外修造加工、赴厂外修缮、携带工具、材料及其他须再携返厂之物品）

A．工务机械配件类物品及其附属材料之托外修造：

a.出厂时凭《物品出入厂凭》”一式二联，由主办部门填具“出厂物品”栏之品名、规格及预定返厂数量，送主办部门经理级以上主管签核，出厂时经门卫会点并签注出厂时间后，单据暂存门卫室，待厂商将物品返厂时凭以核对。修缮、携带工具、材料及其他须再

b.修造完成返厂时，厂商会同门卫在前门会点返厂物品，签注项目、入厂时间、返厂数量后，由厂商随物品送至主办部门，主办部门经办人确实验收填写实际返厂数量，经理（含）以上 主管核签后由厂商于出厂时交门卫，门卫核对单据查验无误并签注出厂时间后放行，第一联留存门卫部门备查，第二联交主办部门存查。

c.对足以影响生产之重要物品、设备，主办部门应依其需要性，于《物品出入厂凭单》上填注提示返厂日期，届时门卫部门向主办部门电话提示跟催。

d.出厂物品分批返厂时，均依照本项第b款作业方式办理，并由门卫部门会同主办部门经办人逐批将实际返厂物品数量注销。

B．出厂须再返厂之样品、送外检验校正仪器、自备装运物品之装具或其它须再返厂之物品等，应凭《物品出入厂凭单》，需经理级以上主管核准，办理出入厂，并由门卫部门负责提示跟催。

C．保养部门赴厂外修缮携带工具、材料出厂，由主办部门主任级（含）以上主管签核之《物品出入厂凭单》，并经经理级以上主管核准后办理出入厂，并由门卫部门负责提示跟催。D．对于逾预定入厂日期未返厂且未经呈展延之案件，由门卫部门转送主办部门填报“逾期原因”及“拟延后返厂日期”部门经理级主管核示后（但展延日期或累计展延日期超过第一次预定返厂日期十六日以上者应呈报经理，展延日期或累计展延日期超过第一次预定返厂日期三个月以上者，应呈报总经理）送回门卫部门凭以执行。（催办逾十日仍未经呈准展延之案件，再由门卫部门报备行政部处理。4．6．厂商自备工具、物品及送货带料

A．厂商携带自备工具、物品（含厂商之样品及进厂装送用指自备装具等）入厂时，由厂商填具《厂商自备工具、物品清单》一式二联，经门卫核点数量无误，签注入厂时间后暂存第一联，第二联由厂商保存以为出厂凭据，出厂时厂商将经主办部门级经理（含）以上主管核签后之第二联随出厂物品，交门卫与原存第一联对照查核无误，签注出厂时间后放行。

车辆出入管理 1外单位车辆

A．提货车辆：提货车辆入厂，于门卫室填写《车辆/人员进出厂登记本》并出示合格提货单，经门卫联络经办人确定后按引导路线进入，门卫需了解车辆进入时是否装备防火罩和带货进入，提货外出时门卫需进行车辆物品检查、验单确认无误，收取相关单证后，签注出厂时间放行出厂。

B．交货车辆：交货车辆入厂，于门卫室填写《车辆/人员进出厂登记本》，经门卫联络经办人确定后，按引导路线入厂至指定地点交货，交货完毕后空车出厂，“访客车辆/人员进出厂凭单”应由收料洽公人员签核，再由其部门主管签核后，交由交货厂商带至前门交于门卫查验收取，门卫对空车进行检查，确认无误后，签注出厂时间放行出厂。C．如遇访客车辆（小型车）：外单位前来洽公车辆，以不入厂区停放为原则，但门卫可视情况操作，确需入厂者一律填写《车辆/人员进出厂登记本》，经被访人同意后，可于指定停车场停放（洽公车禁止进入生产区）。

E．出租车严禁入厂，特殊情况应由经理级以上主管同意，门卫部门做好记录。

F．政府机关及重要贵宾车辆入厂，一律免填写《车辆/人员进出厂登记本》，门卫人员需问明来访目的后，直接放行于指定停车场停放，并立即通知相关人员接待。2本单位车辆 A．公司车辆进出厂时，须具备经办部门经理级以上主管核准之《派车单》，出厂时，《派车单》交至门卫室，由门卫填写出（入）厂时间，回厂时，由门卫做好记录。3装卸、洽公车辆出入厂时间管制

A．入厂：每日上午7：00后至下午17：00前。B．出厂：限每日下午18：00前

C．如特殊情况（临时装卸）须在上列时间外出入厂时，主办部门应事先填写《车辆/人员进出厂登记本》，注明预定出入厂时间及原因，经由经理级（含）以上主管签准后，于下班（下午18：00）前送至门卫凭证执行。4其他车辆进出规定。

A．进出厂区之自行车、摩托车、助动车，经过门岗均应下车推行。严禁厂区内行驶。

B．进出厂区之任何车辆，门卫均有检查权（含集装箱、后备箱、驾驶室及摩托车尾箱）。

**第五篇：门禁管理制度**

金州工业园电子门禁管理办法的

（意见征求稿）

为了提升金州工业园整体的服务水平，加强车辆与交通秩序的管理，努力打造一个舒适而又有序的工作、生产环境。金州工业园将实行电子门禁系统的通行管理，为此，特制定该门禁管理制度：

1、工业园区所有进出车辆一律在东大门通行（待中心路竣工后另行通行措施），园区内企业车辆凭统一发放的蓝牙感应器，自动感应起落杆，有序通行。电子门禁系统实现“一车一挡”，严禁跟车闯卡。损坏门禁设备，照价赔偿。

2、来访车辆（轿车、小型客车）进出园区，应征得被访者的同意或经执勤岗亭保安员登记后，凭执勤岗亭保安员发放的“临时通行卡”出入，并允许在园区内免费停留1小时，超过一小时收费5元，后每小时加收5元。

3、非园区企业的货运车辆进出园区，凭执勤岗亭保安员发放“临时通行卡”出入。5吨以下的货车允许在园区内免费停留2小时，超过2小时收费10元，后每小时加收10元；5吨以上的货车允许在园区内免费停留3小时，超过3小时收费15元，后每小时加收15元。

4、所有车辆进入园区均应遵守园区道路交通行车及停车的规定，须停放在划好的车位内，严禁乱停乱放。进入园区范围内的各种车辆必须服从管理员的统一管理。未经许可不得进入园区（特种车辆除外）。

5、将所有车位进行编号，企业按分配到的车位停车，不得随意停放。未经同意严禁占用他人车位。

6、不得在行车通道、消防通道及非停车位处停车。车辆停放后，请关好车窗、锁好车门。请勿将贵重物品放置车内，若有遗失，责任自负。

7、进入园区的车辆请严格做到“一慢、二看、三通过”，时速不得超过10公里/小时。

8、园区内车位紧张，企业应鼓励员工将自备车停在园区以外的车位上。园区的南北两侧大门中开启一扇人行小门，以方便将车辆停放在围墙外的人进入园区。

9、企业员工的非机动车，所属企业应进行统一停放、统一管理，杜绝乱停乱放。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！