# 公司进出厂管理制度

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-06-27

*第一篇：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...*

**第一篇：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）。

**第二篇：危险化学品进出厂管理制度**

四川省煤焦化集团有限公司

危险化学品出入厂管理制度 目的

为了加强对危险化学品的出入厂的安全管理,保证安全生产和危险化学品运输安全，根据《危险化学品安全管理条例》等相关规定，特制定本制度。

2范围

适用于公司的原材料、产品等危险化学品进出厂和运输。

3职责

3.1 公司资产管理部负责危险化学品出入厂数量的管理工作；

3.2 公司生产部负责危险化学品储存、装卸管理工作； 3.3公司安全环保部负责危险化学品登记工作和检查危险化学品出入厂管理制度落实情况；

3.4公司化工销售部负责危险化学品销售和危险化学品购买方资质和自提出厂运输车辆资质检查确认工作；

3.5公司物流部负责按相关法律法规的要求组织危险化学品运输；

3.6公司化工采购部负责危险化学品供应方的资质审查确认工作；

3.7公司质量管理部负责危险化学品出入厂的化验工作； 3.8公司行政部保安队负责危险化学品出入厂车辆检查工作； 3.9设备采购部负责危险化学品包装桶的采购工作；

3.10危险化学品设计储存量符合GB18218-2025（重大危险源辩识）的，属于重大危险源按照公司重大危险源安全管理制度管理。控制程序（管理要求）4.1危险化学品进厂

4.1.1化工采购部内业根据采购员的提货申请，填写《危险化学品运输通知单》交物流部。《危险化学品运输通知单》应包括危险化学品品名、数量、装货地点、装货时间等内容；

4.1.2 物流部接到《危险化学品运输通知单》后及时与危险化学品运输企业联系确定运输车辆、审查确认其相应资质，填写《危险化学品运输车辆派车单》。《危险化学品运输车辆派车单》应包括运输单位、道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、核载量、承运品名、驾驶员等内容；

4.1.3危险化学品运输车辆到厂后，资产管理部危险化学品库管员向其索取“一书一签”，叫其停靠在指定位置，通知质管部化验室取样；化验室分析危险化学品合格后，通知资产管理部危险化学品库管员。资产管理部危险化学品库管员随车过磅并通知生产部危化品使用车间相关人员做好卸货准备，过磅后驶往装卸区；

4.1.4危险化学品运输车辆进入危险化学品生产区域时，行政部保安队对其检查确认督促其必须采取防火措施，填写《危险化学品运输车辆检查表》。《危险化学品运输车辆检查表》应包括道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、行驶证、驾驶证、检查人等内容；

4.1.5危险化学品运输车辆到达装卸区后，装卸组按照中控要求和危化品相关规定--装卸人员必须穿戴好防护用品后方可进行危险化学品的装卸进行卸货，并应对危险化学品运输车辆进行检查，填写《危险化学品出入库检查表》。《危险化学品出入库检查表》应包括货物品名、数量、发货地点、危险化学品运输标志、标示牌、应急路材、储存位置、检查人等内容；

4.1.6资产管理部危险化学品库管员随已卸货车辆过磅，并填写《危险化学品入厂登记表》。《危险化学品入厂登记表》应包括货物品名、数量、发货单位、分析检验情况、运输车牌号、承运人等内容；

4.1.7危险化学品运输车辆已卸货过磅后到行政部保安队的门卫室开具出门条离厂。4．2危化品出厂 4.2.1自提

4.2.1.1化工销售部接到危险化学品用户（含经销商）的派车单后，首先审核危险化学品运辆车辆资质，并将相资料存档，填写《危险化学品发货通知单》。《危险化学品发货通知单》应包括用户名称、发货时间、承运单位、车牌号、核载量、承运品名、发货量等内容，然后提供财务开具发货单；

4.2.1.2资产管理部危险化学品库管员接到发货单后，首先填写承运保证表，驾驶员签字盖指印，然后开具过磅单、装车单、运输凭证等，再随车过磅；

4.2.1.3危险化学品运输车辆进入危险化学品生产区域时，行政部保安队对其检查确认督促其必须采取防火措施，填写《危险化学品运输车辆检查表》。《危险化学品运输车辆检查表》应包括道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、行驶证、驾驶证、检查人等内容；

4.2.1.4危险化学品运输车辆到达装卸区后，装卸组按照危化品相关规定--装卸人员必须穿戴好防护用品后方可进行危险化学品的装卸进行装货，并应对危险化学品运输车辆进行检查，核对相关发货信息填写《危险化学品出入库检查表》。《危险化学品出入库检查表》应包括货物品名、发货数量、到达地点、罐内是否清洁、危险化学品运输标志、标示牌、应急路材、检查人等内容，装货时通知质管部化验室取样；

4.2.1.5装货完毕，待分析检验合格装卸组铅封后，资产管理部危险化学品库管员随已装货车辆过磅，并填写《危险化学品出厂登记表》。《危险化学品出厂登记表》应包括货物品名、数量、发往单位、分析检验情况、运输车牌号、承运人等内容，并将一书一签”发给承运驾驶员并做好登记签名；

4.2.1.6危险化学品运输车辆已装货过磅后到行政部保安队的门卫室开具出门条离厂。

4.2.2代办运输

4.2.2.1化工销售部接到危险化学品用户（含经销商）的发货通知后填写《危险化学品运输发货通知单》发货通知单交物流部，并通知财务部开具发货单。《危险化学品运输发货通知单》应包括危险化学品品名、数量、装货时间、用户名称、卸货地点等内容；

4.2.2.2物流部接到《危险化学品运输发货通知单》后及时与危险化学品运输企业联系确定运输车辆、审查确认其相应资质，填写《危险化学品运输车辆派车单》。《危险化学品运输车辆派车单》应包括运输单位、道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、核载量、承运品名、驾驶员等内容；

4.2.2.3资产管理部危险化学品库管员接到发货单后，首先填写承运保证表，驾驶员签字盖指印，然后开具过磅单、装车单、运输凭证等，再随车过磅；

4.2.2.4危险化学品运输车辆进入危险化学品生产区域时，行政部保安队对其检查确认督促其必须采取防火措施，填写《危险化学品运输车辆检查表》。《危险化学品运输车辆检查表》应包括道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、行驶证、驾驶证、检查人等内容；

4.2.2.5危险化学品运输车辆到达装卸区后，装卸组按照中控要求和危化品相关规定--装卸人员必须穿戴好防护用品后方可进行危险化学品的装卸进行装货，并应对危险化学品运输车辆进行检查，填写《危险化学品出入库检查表》。《危险化学品出入库检查表》应包括货物品名、发货数量、到达地点、危险化学品运输标志、标示牌、应急路材、罐内是否清洁、检查人等内容，装货时通知质管部化验室取样；

4.2.2.6装货完毕，待分析检验合格装卸组铅封后资产管理部危险化学品库管员随已装货车辆过磅，并填写《危险化学品出厂登记表》。《危险化学品出厂登记表》应包括货物品名、数量、发往单位、分析检验情况、运输车牌号、承运人等内容，并将 “一书一签”发给承运驾驶员并做好登记签名；

4.2.2.7危险化学品运输车辆已装货过磅后到行政部保安队的门卫室开具出门条离厂。

4.2.3危险化学品桶装 4.2.3.1用于危险化学品包装的包装桶必须是取得了工业产品生产许可证，必须经质监部门认定的检验机构检验合格的；

对重复使用的危险化学品包装物、容器，使用单位在重复使用前应当进行检查；发现存在安全隐患的，应当维修或者更换。使用单位应当对检查情况做出记录，记录的保存期限不得少于2年。

4.2.3.2危险化学品包装的包装桶验收程序

（1）设备采购部根据国家相关规定和公司危险化学品包装物的规定采购包装桶（客户自备包装桶也从其规定）;(2)包装桶到厂后由生产部危险化学品生产车间装卸组对包装桶进行验收检查。填写《危险化学品包装桶验收检查表》。《危险化学品包装桶验收检查表》应包括生产许可证、检验合格证、采购时间（或提供时间）、外观、新购或重复利用、有无隐患、检查人等；

4.2.3.3发货程序

（1）销售部接到危险化学品用户（含经销商）的提货通知，审核危险化学品运辆车辆资质，并将相资料存档，填写《危险化学品发货通知单》。《危险化学品发货通知单》应包括用户名称、发货时间、承运单位、车牌号、核载量、承运品名、发货量等内容，然后提供财务开具发货单；

(2)资产管理部危险化学品库管员接到发货单后，首先检查车辆，写承运保证表，驾驶员签字盖指印，然后开具装车单、运输凭证等；

(3)危险化学品运输车辆进入危险化学品生产区域时，行政部保安队对其检查确认督促其必须采取防火措施，填写《危险化学品运输车辆检查表》。《危险化学品运输车辆检查表》应包括道路运输经营许可证、车牌号、运输证、押运证、行驶证、驾驶证、检查人等内容；

(4)危险化学品运输车辆到达装卸区后，装卸组按照危化品相关规定--装卸人员必须穿戴好防护用品后方可进行危险化学品的装卸进行装货，每桶张贴安全标签，对车辆进行检查，填写《危险化学品出入库检查表》。《危险化学品出入库检查表》应包括货物品名、发货数量、到达地点、危险化学品运输标志、应急路材、检查人等内容；

(5)资产管理部危险化学品库管员填写《危险化学品出厂登记表》。《危险化学品出厂登记表》应包括货物品名、数量、发往单位、运输车牌号、承运人等内容，并将 “一书”发给承运驾驶员并做好登记签名；

(6)行政部保安队的门卫室开具出门条离厂。4.2.4装卸、搬运危险化学品时应按有关规定进行，做到轻装、轻卸。严禁摔、碰、撞击、拖拉、倾倒和滚动。

4.2.5危险化学品保管员必须认真做好进出厂物资帐目且做到帐物必须相符。

4.2.6不得在同一车辆内装运互为禁忌的物料；包括库内搬捣。

4.3危险化学品出入厂、储存原始记录、帐目应按有关规定保存三年。

4.4公司资产管理部督促危险化学品储存、出入厂管理人员完善帐目、台帐。

4.5安全环保部每旬检查各部门危险化学品进出厂、储存运输各环节制度落实情况

**第三篇：选煤厂货场进出厂车辆管理制度**

选煤厂货场进出厂车辆管理制度

为了加强货场车辆管理工作，确保煤炭产品质量，计量准确，货场安全和产品销售工作有序进行，使广大客户及时顺利运营，营造良好窗口形象特制定本制度。

1.所有装煤车辆，必须在地磅房外排队，首次放行五辆，以后每外出三辆再放行三辆。按序排队的车辆必须持有销售开具的销售单，销售单上必须注明车号、煤种、装煤顺序编号及现金与非现金。

2.所有装精煤的车辆，必须做到其车底、箱板必须清理达标。

3.大箱清理干净的车辆必须依序进入精煤货场对位装车，现场煤道员再次检查车辆清洁方可进行装车作业。

4.货场煤道员发现经检验车厢清洁不达标的车辆，必须勒令其出厂清净大箱，不服从指令并占道影响装车者，经领导查实罚款200元。

5.所有进出厂车辆必须平车并加盖篷布，篷布必须覆盖整个箱体，并用皮条固定后方可进出厂。

6.所有车辆装车完毕后必须及时经磅房过衡出矿，无故停留20分钟以上者，每车罚款200元。

7.所有进入货场的车主、司机，其矿泉水瓶、方便面盒子、烟头烟盒、废纸削等杂物不得乱放乱扔，否则罚款200元。

8.所有进入货场的待装车业主，必须爱护本厂生产或生活设施，撞坏设施照价赔偿。

9、所有进入货场的拉原煤车辆必须听从煤道员指挥，如有不听从指挥、无故乱卸的一经核实罚款200元。

10、所有进入厂区卸煤的车辆必须卸净，如有发现没有卸净的情况发生，一经核实对其车辆罚款200元。

11、货场严禁闲杂人员逗留或闲杂车辆通行。

12、严禁任何人员在货场内聚众闹事，打骂工作人员等行为的发生，违者移交保卫科处理，情节严重者交公安机关追究其法律责任。

13、进入货场车辆，必须服从货场管理员的统一管理，对乱停乱放等堵塞场内交通者，处以100——200元罚款外。

14、任何车辆严禁压磅、堵磅、堵道、占道等行为，若发生压磅、堵磅、占道、堵道者，影响正常生产，除赔偿影响生产损失外，并罚款200元

15、严禁车辆不过皮，先装煤或调换品种等行为，违者处以200——500元罚款。

16、杜绝对车号不固定和不正规的车辆装车。

17、严禁小车过皮，大车装煤，杜绝给多油箱和多水箱车辆装煤，杜绝一车多号和一号多车进出货场，违者处以200——500元罚款。

18、任何单位的车辆不得以任何理由在空车过皮重车过磅时插队，若不服从管理，无理取闹，影响货场秩序和形象者，处以200元罚款。

19、因插队造成撞车，必须无条件让开车辆通道，对不服从管理者，处以200元罚款。

20、发现偷煤车辆或跑车，从重从严处罚，赔偿产品价格或差价外，处以所装总金额五倍的罚款。严重者移交司法机关处理。

21、本制度罚款项目均在检斤单上注明。于2025年11月21日起执行

\*\*鹿山北兴选煤股份有限公司

2025年11月19日

**第四篇：公司出厂放行管理制度**

九江钢铁发„2025‟10号

关于下发《九钢公司物资出厂管理规定》的通 知

公司所属各单位：

现将《九江萍钢钢铁有限公司物资出厂管理规定》发给你们，望认真遵照执行。

附件：《九江萍钢钢铁有限公司物资出厂管理规定》

二○一三年三月二十二日

主题词：企业管理 制度建设 管理规定 物资出厂 通知 抄报：公司领导

抄送：股份公司企划部、后勤管理部，各相关方企业。九江萍钢公司党政办公室 2025年3月22日印发

附件

九钢公司物资出厂管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司物资出厂程序，保护公司财 物，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定所指出厂包括出九钢公司门岗以及九钢公司所委托加工单位的门岗。

第三条 本规定所指物资包括销售产品、副产品、其他含铁物料，新、老厂区间倒运物资，以及对外让售废旧物资、外委修理物资、退货物资、相关方自带进厂物资，九钢公司委托其他单位负责加工的物资等。

第二章 相关机构及其职责

第四条 物资出厂归口保卫部管理，负责对出门岗的物资的票证手续及实物检查工作，负责对需执行监装物资的全程监督、检查，负责对违规事件的查处等工作。

第五条 各相关二级单位及受委托方负责对拟从本单位出厂物资的发运与监装工作，在监装人员不齐的情况下不准发货。

第六条 生产部负责物资出厂的协调工作，负责批准新老厂区间以及与委托加工方厂区间的物资流动方向，同时告

知保卫部。

第七条 设备机动部（原燃料退货由原料公司）、物流运输部负责对外让售废旧物资、退货物资的共同监装工作。

第八条 物流运输部负责物资出厂的发运与验收，负责单据的开具、流转、统计、核对工作，负责参与需监装物资的共同监装工作。

第九条 检测部负责对需检验的物资进行检验。自动化部负责对物资进行计量。

第十条 财务部负责根据相关规定开具《出厂放行证》。

第三章 物资出厂准备

第十一条 外销产品、副产品由物流运输部按发运计划开具产品装车单、外销产品发运过磅通知单。

第十二条 让售废旧物资由设备机运部在完成合同签订后办理让售通知单。

第十三条 厂区间倒运由物流运输部开具内部倒运过磅通知单。

第十四条 外发加工的渣料由生产单申报发运计划，由物流运输部开具过磅通知单。

第十五条 委托加工产品发运至九钢由受委托方申报计划，由物流运输部开具过磅通知单。

第四章 出厂物资装车及监装

第十六条 除产品发运、厂区间倒运、加工球团产品发运外，其他出厂物资装车时必须安排监装，未监装或无效监装的，一律不得出厂。

第十七条 保卫部监控中心负责接受监装申请、分派监装任务。各监装申请单位应提前做好监装计划，计算好倒运车辆到达装车地点的时间，至少提前半小时向保卫部监控中心及相关部门提出监装申请。

第十八条 保卫部监装人员及相关其他部门共同监装人员到齐，确认车辆放空后方可开始装车，否则视为无效监装。监装时必须全过程近距离检查，对照装车凭证监装，做到物、证相符。

监装工业垃圾、生产区生活垃圾、工程建设垃圾等可能含铁副产品时，必须确保所装物料中未夹带渣铁、钢渣、氧化铁皮等。

车装好后，保卫部监装人员将车号报监控中心，最后一车监装完成后向监控中心报告。

每装完一车，监装申请单位开具《出厂放行证申请单》向财务部申请开具《出厂放行证》，或开具《出厂放行证（B）》。出厂凭证必须“一车一票”，不得提前签名。

监装时间为每日8：00—17：30，其它时间原则上不予安排。

第十九条 各物资出厂申请单位为主要监装单位，保卫

部、生产部、设备机动部、安环部、物流运输部等为共同监装单位。根据监装物资品种的不同，各单位按以下要求安排人员监装。

炼铁高炉干渣：保卫部1人，炼铁厂部1人、相关车间或班组1人，物流运输部1人。

炼钢热闷池尾渣：炼钢厂负责具体落实现场监装人，保卫部负责抽查监装。

其它工业垃圾：保卫部1人，所属单位厂部及车间各1人。

让售废旧物资：保卫部1人，设备机动部1人，物流运输部1人。

生产区生活垃圾：保卫部1人。

外委修理物资：外委单位厂部、车间各1人，保卫部1人。

工程建设垃圾：建设项目单位1人，保卫部1人。外单位自带进厂物资：外单位对口业务单位1人，保卫部1人。

退货物资：物流运输部1人，设备机动部或原料公司1人，保卫部1人。

第二十条 各单位监装人员应相对固定，监装人本人签名字样应报财务部、保卫部备案。

第二十一条 承运车辆必须严格按规定的行驶路线行

驶。

第二十二条 所有参与物资倒运车辆的车况应符合公司安全环保管理规定。

所有出厂炼钢热闷尾渣必须使用货箱无后档板的货车运输，否则炼钢厂监装人员应当即予以制止。

众邦公司院内所有钢渣、锅铁加工产生物料，除尾渣外卖运输外，其它物料一律由九钢确定的承运方车辆负责厂区间倒运。

第二十三条 众邦公司钢渣加工场内所有物料出厂，必须有保卫部、物流运输部人员到现场监装，除尾渣外，加工后物料的收货单位还要每车派一人押运至目的地。以上三方人员少一方参与，众邦公司不准发货出厂。

第五章 物资出厂凭证与放行

第二十四条 公司船运外销产品（含线材、棒材、板材、坯料等），须凭物流运输部产品站开具的《产品装车单》及磅单（棒材除外）出厂，地销产品一律凭《产品装车单》及磅单出厂。

第二十五条 所有非产品物资必须凭 《出厂放行证》或《出厂放行证（B）》出厂，无证、无票、票物不相符等物资不得出厂。让售废旧物资出厂，还须有《废旧物资让售通知单》。

《出厂放行证》相关单位有权签字人必须将签名字样报财务部备案，《出厂放行证（B）》相关单位有权签字人必须将签名字样报保卫部备案，签名人未备案的，岗亭一律不予认可。

第二十六条 各单位要加强票据保管，建立领用登记、遗失申报制度，出厂票据不得交由非开票岗位人员（如承运车辆司机）自行填写。票据不慎遗失，应立即向保卫部、财务部报告。所有出厂票据必须字迹、盖章清晰，不得有涂改现象，否则，岗亭不予认可放行。

第二十七条 对持《出厂放行证》或《出厂放行证（B）》出厂的物资，岗亭值守保卫人员应认真验证后留存，并查验票证与实物是否相符，不符的一律不予放行。

岗亭值守保卫人员对查实的票据加盖验讫章，并记录出厂物资单位、数量、品名等，下班前将统计数据向监控中心汇报。当班物资出厂票据，分类整理班后上交。

岗亭值守保卫人员丢失或物资出厂时未收存出厂票据时，应立即向上级汇报，以便保卫部核实处理。

第二十八条 物流运输部配送物资，必须由指定的车辆运输，凭物流运输部开具的配送清单及调拨单出厂。

第二十九条 外委检修物资，必须凭相关单位开具的《出厂放行证（B）》出厂。新、老区倒运物资出厂，需开具公司物流运输部《物资内部倒运单》

第三十条 炼钢厂新、老厂区倒运至众邦公司加工的冷渣，必须凭炼钢厂开具的《出厂放行证（B）》出厂。

第三十一条 各施工单位物资出厂，必须先出具由本单位负责人签字并盖公章的物资出厂申请，到保卫部换取有建设项目主管部门、保卫部相关负责人签字的物资出厂清单后，方可凭物资出厂清单出厂。出厂前，岗亭值守保卫人员对照物资出厂清单核对物资无误后，予以放行。

第三十二条 委托加工球团产品出厂凭物流运输部过磅通知单出门岗，物流运输部负责按日统计核对发出数量与实际进入九钢数量。

第三十三条 公司其它物资出厂放行，必须有公司财务部开具的放行证才能放行出厂。

第三十四条 众邦公司院内其它所有货车出厂前，必须向保卫部监控中心一车一报（报车号、货物名称），空车必须翻斗检查，获得监控中心电话许可后方可出厂。

第六章 出厂时间规定

第三十五条 产品出厂不限时间。

第三十六条 非产品物资出厂时间：每年10月1日—次年4月30日的每日9:00——17:30，每年5月1日——9月30日的每日9：00——18：00时。

出厂截止时间半小时前必须停止装车，并立即办理出厂

手续出厂。其它时间内装运该类物资的空车一律不准进厂、重车一律不予放行出厂。

各单位物资紧急出厂，由其主管部门向保卫部提出紧急出厂申请，岗亭值守保卫人员做好有关记录后放行，但次日18：00前，申请单位必须补齐放行手续交出厂岗亭。

第七章 物资出厂线路

第三十七条 外销产品，新区从5号岗亭出厂，老区从2号岗亭出厂；地销产品，新区从4号岗亭出厂，老区从1号岗亭出厂。

第三十八条 非产品物资，新区从4号岗亭出厂，老区从1号岗亭出厂。

第六章 考核

第三十九条 凡未按上述规定执行,出现未办理有效发货手续或在无效监装的情况下装车的,扣罚发货单位1000元/车,单位领导1000元/车。在手续不齐或未按规定监装的情况下保卫部放行出厂的，扣罚保卫部5000元/次,保卫部领导5000元/次，并对责任人调整岗位，造成公司经济损失的，按公司相关制度进行责任追究。

第四十条 接派监装任务而未在规定时间内到场的，扣罚当事人500元/次，影响正常发运工作的另扣罚单位领导500元/次。

第四十一条 获批紧急出厂而未在规定时间内补办手续的，扣罚责任单位500元/次，单位领导500元/次。

第四十二条 票据管理不严或审核不严导致物资流失的，按公司相关制度进行责任追究。

第四十三条 违反本规定情节严重的，除经济处罚外，另上报公司“员工违纪违规处分领导小组”给予行政处分。

第四十四条 相关方或受托加工单位违反本规定或不配合检查的，考核10000元/次，造成九钢公司损失的另行追究责任。

第七章 附则

第四十五条 二级单位或受托加工单位应制定相应出厂规范细则，九钢公司或职能部门关于物资出厂形成的会议纪要或工作要求与本规定不悖的均有效，视为本规定的补充内容。

第四十六条 本规定自颁布之日起执行。

**第五篇：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

2025年10月24日

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！