# 大承公司危险化学品仓库人员出入管理规定

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-07-23

*第一篇：大承公司危险化学品仓库人员出入管理规定大承公司危险化学品仓库人员出入管理规定第一条为进一步加强对危险化学品仓库的安全管理，防止火灾、爆炸、中毒事故的发生和环境污染，保障生产安全，根据国务院第344号令(《危险化学品安全管理条例》)...*

**第一篇：大承公司危险化学品仓库人员出入管理规定**

大承公司危险化学品仓库人员出入管理规定

第一条为进一步加强对危险化学品仓库的安全管理，防止火灾、爆炸、中毒事故的发生和环境污染，保障生产安全，根据国务院第344号令(《危险化学品安全管理条例》)等相关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条凡需进入危险化学品仓库的外单位人员，需经供应部同意，向仓库保管人员出示证件后，方可出入。

若保管人员对进库人员有异议，有权拒绝或可向安全管理部门提出，由安全管理部门决定。第三条进入危险化学品仓库的所有人员必须按规定办理出入登记手续，如实登记所有栏目、内容，做到记录及时、齐全、真实、准确。

第四条进入危险化学品仓库人员必须将随身携带的一切可能引发燃爆的物品（如打火机、火柴、手机等）预先交给库房保管人员，由保管人员统一定点位置安全保管。

第五条进入危险化学品仓库的人员须有保管人员或安全人员全程陪同，保管人员不得让人员在库房随意走动。

第六条危险化学品仓库保管人员，不得将其他闲杂人员留在库内。

第七条任何单位的、任何机动车辆禁止进入危险化学品仓库及其警戒区内。

2025.04

**第二篇：危险化学品仓库管理规定**

危险化学品仓库管理规定

一.目的为严格执行《危险化学品安全管理条例》等有关法规和制度加强对危险化学品的安全管理，确保人员安全，特制定本制度，达到消除危害、安全生产的目的。

二.适用范围

化学品仓库

三.注意事项

1.人员培训。化学品仓库工作人员应进行培训，经考核合格后持证上岗。对化学品的装卸人员进行必要的教育，使其按照有关规定进行操作。仓库的工作人员除了具有一般消防知识之外，还应进行在危险品库工作的专门培训，熟悉各区域储存的化学危险品种类、特性、储存地点事故的处理顺序及方法。

2.危险化学品库只允许化学品仓管人员能够出入,严禁其他人员在未经化学品库管员同意的情况下进入化学品库。供应商及生产领料员提供或领取化学品时，应通过库管员，严禁供应商及生产领料员擅自进入化学品库

3.严禁携带易燃、易爆物品进入危险化学品库。

4.危险化学品库应有明显的标志，标志应符合相关国家标准的规定。符合条件的散装危险货物必须张贴警示标志，标志也必须遵守一定的要求，如：标志必须按一定的尺寸要求；标志上必须提供正确的化学品名称、UN号、危险编号、危险类别标签、次级危害标签等信息。

5.化学品入库时，应严格检验其质量、数量、包装情况、有无泄漏、有无中文MSDS等化学品出厂资料。化学品入库后应采取适当的养护措施，在储存期内，定期检查，发现其品质变化，包装破损、泄漏、稳定剂短缺等，应及时处理。库房温度、湿度应严格控制，经常检查，发现变化及时调整。

6.装卸对人身有毒害及腐蚀性的物品时，操作人员应根据危险性，穿戴相应的防护用品。装卸高毒类的危险化学品必须佩戴防毒用品；装卸具有腐蚀性的危险化学品时，必须穿防酸碱服，戴防飞溅面罩。

7.危险化学品装卸前后，必须对车辆和仓库进行必要的通风、清扫干净，装卸作业使用的工具必须能防止产生火花，必须有各种防护装置。装卸、搬运化学危险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。

8.废弃物处理。禁止在化学品库贮存区域内堆积可燃废弃物品。泄漏和渗漏化学品的包装容器应迅速移至安全区域。按化学品特征性，用化学的或物理的方法处理废弃物品，不得任意抛弃、污染环境。

危险化学品仓库保管员职责

危险化学品仓库设专人管理，职责如下：

一、负责全厂所需物资的供应工作。仓库保管员应严格执行危险化学品

储存管理制度，熟悉储存物品的性质，保管业务知识和有关消防安全规定。

二、严格执行危险化学品的出入库手续，对所保管的危险化学品必须做

到数量准确，帐物相符，日清月结。每月月底盘点出入库清单，完成当月原材料、产成品盘点报表。

三、负责按消防要求对仓库内的消防器材进行管理、定期检查、定期更

换。

四、负责对库房进行定时通风，通风时不得远离仓库。做到防潮、防

火、防腐、防盗。

五、负责库存物品按要求分垛储存、摆放。留出防火通道。

六、负责对因工作需要进入仓库的员工进行监督检查，严防原料、产品

流失。

七、负责及时清点库存，做到心中有数，以便按生产计划提前上报采购

计划，保证生产。

八、负责劳保用品的管理、发放工作。

九、负责仓库内及其周围的卫生，定期进行清扫。

十、按时完成与库管相关的其他工作。

**第三篇：危险化学品仓库管理规定0331**

危险化学品仓库管理规定

一、目的为严格执行《危险化学品安全管理条例》等有关法规和制度，加强对危险化学品的安全管理，确保危险化学品贮存安全，特制定本制度。

二、适用范围

危险化学品仓库及中转库。

三、细则

1．危险化学品仓库的基本要求

1.1仓库必须遵照国家法律、法规和其他有关的规定。

1.2爆炸物品、一级易燃物品、遇湿燃烧物品、剧毒物品不得露天堆放。

1.3仓库必须配备有专业知识的技术人员，其库房及场所应设专人管理，管理人员必须配备可靠的个人安全防护用品。

1.4仓库应有明显的标志，标志应符合GB 190的规定。同一区域贮存两种或两种以上不同级别的危险品时，应按最高等级危险物品的性能标志。

1.5仓库应设置“严禁吸烟”、“严禁使用明火”等安全标志及“危险化学品安全周知卡”。

1.6 贮存的危险化学品应有中文化学品安全技术说明书和化学品安全标签。

2.贮存场所要求

2.1仓库不得有地下室或其他地下建筑，其耐火等级、层数、占地面积、安全疏散和防火间距，应符合国家有关规定。

2.2仓库地点及建筑结构的设置，除了应符合国家的有关规定外，还应考虑对周围环境和居民的影响。

2.3贮存场所必须提供足够的自然通风或机械通风，机械通风系统应防爆并设有导除静电的接地装置。

2.4仓库内设温湿度计，严格控制库房内的温湿度。

2.5电器设施要求

2.5.1根据贮存危险化学品的种类，分级、分区安装相应等级的防爆型电器设施，安装线路、开关、电器应与之匹配合理。

2.5.2仓库内灯具、火灾事故照明和疏散指示标志，都应符合安全要求。

2.5.3配电箱及电气开关应设置在仓库外，并安装防雨、防潮保护设施。

2.5.4贮存易燃、易爆危险化学品的建筑，必须安装避雷设备和可燃气体报警装置。

3．危险化学品贮存要求

3.1根据危险性能分区、分类贮存各类危险品，不得与禁忌物料混合贮存，并在醒目处标明贮存物品的名称、性质和灭火方法。

3.2易燃液体、遇湿易燃物品、易燃固体不得与氧化剂混合贮存，具有还原性氧化剂应单独存放。

3.3有毒物品应贮存在阴凉、通风、干燥的场所，不要露天存放，不要接近酸类物质。

3.5腐蚀性物品，包装必须严密，不允许泄漏，严禁与液化气体和其他物品共存。

3.6甲、乙类桶装液体，不宜露天存放，仓库的总储量以及与建筑物等之间的防火距离，必须符合建筑设计防火规范的规定。

4.仓库日常养护要求

4.1 危险化学品入库时，应严格检验物品质量、数量、包装情况、有无泄漏。

4.2 危险化学品入库后应采取适当的养护，在贮存期内，定期检查，发现其品质变化、包装破损、渗漏、稳定剂短缺等，应及时处理。

4.3 仓库温度、湿度应严格控制、经常检查，发现变化及时调整。

4.4禁止在危险化学品贮存区域内堆积可燃废弃物品。5 消防要求

5.1 根据危险化学品特性和仓库条件，必须配置相应的消防设备、设施和灭火器材，并配备经过专门培训的兼职和专职的消防人员。

5.2消防器材应当设置在明显和便于取用的地点，周围不准堆放物品和杂物。

5.3库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道，严禁堆放物品。

5.4仓库的消防设施、器材，应当由专人（保管员）管理，负责检查、维修、保养、更换、添置，保证完好有效，严禁圈占、埋压和挪用。

5.5 贮存危险化学品建筑物内应根据仓库条件安装自动监测和火灾报警系统。完善仓库相关管理制度

6.1完善危险化学品储存管理制度，落实管理制度和安全措施，加强对有关人员的安全教育，严格按照操作程序和要求管理使用危险化学品。

6.2建立严格的出入库管理制度。

6.2.1危险化学品出入库前均应按合同进行检查验收、登记、验收内容包括：数量、包装、危险标志。经核对后方可入库、出库，当物品性质未弄清时，不得入库。

6.2.2进入危险化学品贮存区域的人员、机动车辆和作业车辆，必须采取防火措施。

6.2.3 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。

6.2.4装卸对人身有毒害及腐蚀性的物品时，操作人员应根据危险性，穿戴相应的防护用品。

6.3落实各项培训制度

6.3.1定期开展危险化学品仓库管理员和使用员工的安全教育培训，提高员工对危险化学品的认识，了解其危害性，提高员工安全素质。

6.3.2定期对危险化学品仓库管理员进行消防安全知识培训和演练，提高管理员的消防意识和消防技能。

6.3.3仓库的消防人员除了具有一般消防知识之外，还应进行在危险化学品仓库工作的专门培训，使其熟悉各区域贮存的危险化学品种类、特性、贮存地点、事故的处理程序及方法。

6.4制定与仓库贮存的危险化学品相适应的事故应急预案，并定期组织员工进行应急预案的演练。

**第四篇：仓库出入管理规定**

仓 库 管 理 规 定

一、总 则

第一条

为了使本公司的仓库管理规范化，保证材料物资账目清楚,结合本公司的一些具体情况，特定本规定。

第二条

仓库管理工作的任务：

（一）根据公司项目需求做好材料出库和入库工作，并使物资储存、使用、废料回收各环节平衡衔接。

（二）做好材料的保管工作，如实登记仓库实物账,经常清查、盘点库存物资，做到入账、出账、材料相符。

（三）日常开展废旧物资、生产余料的清点、整理、分类、利用工作,协助公司领导做好回收废料的整理、清点工作。

（四）协助安保部做好仓库安全保卫工作，危险品单独存放，并且做好防火措施。第三条

入库管理人员与出库管理人员每月定时盘库，账目由公司领导签字保存。

第四条

所有出库材料（包括某项目临时借用）都必须有公司领导签字，一式三份保存。仓库内材料由公司领导统一安排和调配。

二、仓库物资的入库

第五条

采购物资（包括项目所领材料、辅料等）到达后，由工程部部门经办人辅助填制“材料入库单”一式三份（经仓管员签字后的“材料入库单”，一联由工程部留底，一联由入库保管员留底，一联交出库管理员开具“出库单”依据，仓管员根据“入库单”填写的品名、规格、数量、将实物点验入库后，在“材料入库单”上签名。

第六条

公司自己购买的材料入库,须有购买材料的产品质量合格证，由采购人员送交仓库，仓管员根据入库情况填制“入库单”一式三份,双方相互核对无误后须在“入库单”上签名,签名后的入库单一联由仓库作为登记实物账的依据，一联交工程部作工程计划依据，一联交出库管理员开具“出库单”依据。每月核帐交公司领导签字，留底以备上级公司财务作为成本核算之依据。

第七条

委托加工材料（如接地夹头，弧形接地等）和产品加工完后的入库手续类比外购物资入库手续进行办理，但在“入库单”上注明其来源。

第八条

因生产需要而直接送去项目工地的外购物资或材料，应同时办理入库手续和出库手续，以准确反映公司的物流量。

第九条

外包队伍所提供的材料类比外购物资入库办理手续，但不登记仓库实物账（由外包队伍的材料单及工程部核对由领导签字），写清规格、数量、单价、所用项目等，以备财务与外包队伍结算工程成本。

第十条

施工废料退库应填报废单一式三份，并在备注栏内详细说明项目、日期、数量。

第十一条

对于物资验收入库过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符的现象，仓管员有权拒绝办理入库手续，并视其程度报告公司领导处理。

三、仓库物资的出库

第十二条

公司仓库一切商品货物的对外发放，一律凭盖有工程专用章和公司主管领导签章的“出库单”，一式三份，一联交工程部，一联交公司主管领导，一联交仓库作为开具“出库单”依据，统一定期盘账存档。

第十三条

对于一切手续不全的提货、领料事项，出库员有权拒绝发货,并视其程度报告公司主管领导处理。

四、仓库物资的保管

第十四条

仓库设商品材料实物保管账(简称“仓库实物账”)和实物登记卡，仓库实物账按物资类别、品名、规格分类进行销存核算，只记数量，不记金额，同时，在每一商品材料存放点设置商品材料实物登记卡，根据入库单、出库单和领料单等及时登记仓库实物账及实行卡，保证账、卡、物相符。

第十五条

每月必须对库存的商品材料进行实物盘点一次，主管领导予以抽查或监盘，并由仓管员填制盘点一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交公司有关领导，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有损耗或升溢（如可再次利用的回收材料）应在盘点表中相关栏目内填列，经公司领导批准，方可作单独调配处理，以保证财务账、仓库实物账、实物登记卡和实物相符合。

第十六条

仓库材料的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同计量方法，确保物资计量的准确性。

第十七条

做好仓库储存与供应、使用环节的衔接工作,保证生产供应等合理储备的前提下,力求减少库存量,并对回收物资的利用、积压产品的处理等提出建议。

第十八条

仓库物资的保管要根据各种物资的不同种类及其特性,结合仓库条件，用不同方法分别存放，既保证物资免受各种损害，又保证物资的进出和盘存方便。

第十九条

对于某些特殊物资如易燃、易爆、(油漆、松香水、香蕉水、汽油、润滑油、液压油等)物资,应指定专人管理，并设置明显标志。

第二十条

建立和健全出入库人员登记制度，入库人员均须经过仓管员的同意，方可在仓管员的陪同下进入仓库,进入仓库的人员一律不得在库房内吸咽。

第二十一条

回收材料的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同计量方法，确保物资计量的准确性。报废物资（暂定）铜排短于一米，电缆短于10米。所有不能再利用废料，统一计量后单独存放、建册报公司领导安排和调配。

工程部

**第五篇：公司人员、车辆出入管理规定**

\*\*\*\*有限公司

人员、车辆出入管理规定

第一条 目的

为加强人员、车辆出入的控制及管理，特制定本管理规定。第二条 适用范围

所有进出公司厂区的人员和车辆。第三条 职责

保卫室负责公司进出人员、车辆的出入控制管理。第四条 人员出入管理

一、内部员工出入管理

1、员工进入前岗生活区必须凭员工门禁卡进入。

2、员工进入后岗车间凭面部识别或指纹验证进入，禁止私自跨越门禁，违反者，保卫室及时制止并通知对应部门主管。

3、未经批准不得私自带人进入生产厂区参观，一经发现，保卫室禁止进入。

4、禁止携带各种违禁品、危险品（比如危险刀具、黄赌毒等）进入厂区，一经发现，保卫室有权制止。

5、携带物品出厂时，保卫室有权进行检查，发现私自携带公司财物的，上报行政部经理及其所在部门经理，给予开除处理。

二、外来人员出入管理

1、外来人员进入前岗办公区，一律履行登记手续，填写《来访人员登记表》，并经保卫人员电话联系确认后予以放行。

2、客户需要进入生产厂区参观、考察或学习时，应有相关领导批准并发放通行证，按照公司规定的参观路线，且由公司内部人员陪同入厂，后岗门卫做好客户出入登记。未办理上述手续的，保卫室禁止进入。

3、上级领导、职能部门及公司领导的客人，相关接待部门需提前与保卫室联系，如未提前联系的，保卫室联系相关领导确认后予以放行。

4、一般来访人员，一律在公司外会客。严禁嫌疑人员、陌生人员、儿童进入公司。醉酒者、着装不整及闲杂人员进入公司的保卫人员要及时劝离，不服从者及时上报保卫负责人处理。

5、对故意滋事、惹事，扰乱公司正常生产行为的，保卫人员要给予制止；必要时报警，由驻地派出所协助解决。

三、员工家属出入管理

员工事先提出申请，由行政部统一制作出家属证并在行政部保卫室备案，家属凭证进入公司生活区域，没证禁止入内。

第五条

车辆出入管理

一、公司内部车辆管理

1、员工私家车辆管理

（1）所有员工私家车进入公司前岗生活区，员工自觉将车停在停车位上，不按公司规定停放的，保卫人员通知车主到现场调车并给予通报。

（2）员工私家车不准进入后岗生产厂区，禁止在停车区以外行驶和乱停乱放。

2、电动车、摩托车、自行车管理

（1）员工电动车、摩托车、自行车进入办公区，必须服从门卫管理，并按规定停放到存车棚内。所有车辆必需停车落锁，整齐划一，管理有序，严禁出现乱停、乱放现象。出门时要接受门卫经检查后放行。未经允许不得在办公区、生产厂区内行驶，违反的按照本规定给予处理。

二、外来车辆管理

1、外来车辆一般不准进入公司办公区内，以下车辆除外：（1）公司高管约见的客人车辆；（2）政府职能部门车辆；

（3）出示“执法证”的车辆；

（4）车内所装货物人力无法运送的车辆。

其中前三种类型车辆进入办公区时，相关接待部门需提前与保卫室联系，如未提前联系的，保卫室联系相关接待部门确认后予以放行，并按照指定停车地点停放。其他外来车辆必须将车辆停放在门外停车场，人员到保卫室登记，经保卫室联系确认后进入。

2、外来车辆除环保局、质监局、安监局、电业局、消防及公司领导提前给保卫室通知的车辆外，其他外来车辆一律不得进入后岗生产厂区。

3、运送成品车辆管理（1）车辆进厂时需物管部通知保卫室门卫放行进场，保卫室告知厂区相关规定（禁烟、厂区限速和携带物品登记），调度车辆按顺序进厂过磅。

（2）车辆出厂时需经保卫室检查是否有签批好的放行条，且核对签批放行条时间、原则上物管签批好放行条5分钟内车辆必须离场，如超时需物管重新检查车辆并签批放行条，如没签批不予放行。

（3）物管部需马上要装该车成品时才通知门卫放行进场，禁止提早让车进场占用装卸货车位，造成拥堵，保卫室门卫也有权提醒物管部。

（4）细则参照《关于公司物料放行的规定》

4、运送原料车辆管理（1）车辆进厂时需物管部通知保卫室门卫放行进场，保卫室告知厂区相关规定（禁烟、厂区限速和携带物品登记），调度车辆按顺序进厂过磅。

（2）车辆出厂时需经保卫室检查是否有签批好的放行条，且核对签批放行条时间、原则上物管签批好放行条5分钟内车辆必须离场，如超时需物管重新检查车辆并签批放行条，如没签批不予放行。

（3）物管部需马上要卸该车原料时才通知门卫放行进场，禁止提早让车进场占用装卸货车位，造成拥堵，保卫室门卫也有权提醒物管部。

（4）细则参照《关于公司物料放行的规定》

5、特种车辆管理

（1）运送氧气、乙炔车辆进出厂时，须出具特种行业资格证书、危险品运输证、押运证、行驶证，经保卫人员确认后，给予领取放行条并登记，保卫室需告知厂区相关规定（禁烟、厂区限速和携带物品登记）及行驶路线后给予放行，出门保卫人员根据车辆进出厂登记表核对是否与车内物品相符，检查无误后做好检查记录放行出厂。

6、其他车辆管理

（1）其他送件、施工车辆

车辆进厂时，保卫人员查看车内物品是否符合进厂条件，如需进入必须做好登记，并告知厂区相关规定（禁烟、厂区限速、携带物品登记等）及行驶路线后给予放行。出门时凭签批好的放行条，接受保卫人员检查无误后做好检查记录放行出厂。

第六条

罚则

一、保卫人员违反规定的，按照绩效考核相关管理规定给予负激励考核。

二、未经公司允许私自在办公区、生产厂区乘骑机动车、非机动车的，一经发现，每人给予20元/次的罚款。

三、保卫室已禁止入厂，仍私自闯入办公区、生产厂区的机动车辆，给予不低于200元/次的罚款。

四、保卫室已禁止入厂，仍私自闯入办公区、生产厂区的人员，给予每人50元/次罚款。

五、运送成品或原料的车辆，进入厂区后发现私藏人员、水箱放水、扔物品等造假现象，一经发现，给予不少于1000元/次的罚款，情节严重的给予司法机关处理。

六、本规定未涉及事项视情节轻重，上报公司，给予20-1000元的罚款。

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！