# 公司门禁卡授权及领用管理规定

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-07-24

*第一篇：公司门禁卡授权及领用管理规定宁波XXXXX有限公司门禁授权、领用及钥匙管理规定（草稿件）一、目的为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全,防止公司财产流失，特制定本规定。二、范围本制度适用于公司全体员工。三、门禁卡管理1、门禁卡授...*

**第一篇：公司门禁卡授权及领用管理规定**

宁波XXXXX有限公司

门禁授权、领用及钥匙管理规定

（草稿件）

一、目的为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全,防止公司财产流失，特制定本规定。

二、范围

本制度适用于公司全体员工。

三、门禁卡管理

1、门禁卡授权和领用由行政人事部统一负责。

2、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人。

3、员工离职时须交回门禁卡后人力资源部方可办理调离手续。

4、外派员工可保留本人门禁卡。

5、门禁卡在使用期间如丢失或折损无法继续使用，需补办者，应支付新卡的成本费。

6、门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到行政人事部办理挂失手续；否则，如他人冒用该卡片而造成损失，卡片持有者应承担全部责任。

7、门禁卡在使用期间若出现无故消磁或不能使用者，行政人事部在核实情况后，将予以免费更换。

四、门禁卡授权领用流程：

新员工：人事主管申请制作门禁卡（提供新员工一寸数码照片及部门职位、姓名等信息）----部门负责人同意----行政主管审核----门禁卡终端授权（网管）----制卡----通知人事主管制卡完毕----人力资源通知新员工领卡

丢失卡：丢失人申请补办门禁卡----行政主管审核----门禁卡终端挂失（网 管）----门禁卡终端授权（网管）----制卡----通知领用人领卡

管理人员权限更改：人事经理申请制作门禁卡权限更改（提供一寸数码照片

及部门职位、姓名等信息）----行政人事部经理审核----门禁卡终端授权变更（网管）----制卡----行政人事部通知领卡

门禁卡注销（员工离职或辞职）：人事主管申请门禁卡注销----行政人事主管 审核----门禁卡终端注销该卡

门禁卡收回（员工离职或辞职）：人事主管负责收回门禁卡并交于行政主管

----行政主管审核----门禁卡终端注销该卡（网管）

五、指纹门禁授权领用流程：

主管级以上员工：申请指纹门禁----行政人事部经理审核----门禁指纹终端 授权（行政人事经理）----制做完成。

（注：部门经理级、主管级、总经理秘书、保安队长人员方可开通，同时在 职三个月以上。）

六、钥匙管理办法

1、公司钥匙由行政人事部统筹管理、复制，各部门钥匙由部门负责人管理。

2、如因公需使用钥匙，得向保管人说明使用目的，用毕后应立即归还。

3、部门负责人负责管理钥匙的使用，不得任意复制或允许同仁借予他人使

用，否则负连带赔偿责任。

4、钥匙保管人应遵守下列条件，否则所受损失由保管人负担责任，并视情节 轻重论处或依法查办。

a)离职时应将钥匙缴交行政人事部负责人。

b)钥匙遗失时，应立即向行政人事部报备。

c)非经行政人事部同意登记不得复制。

d)不能任意借予外人使用。

5、所有公用部门和部门钥匙均统一备份在行政人事部办公室和门卫保安处留存各一套。

a）行政人事部做好各类钥匙的分类登记管理，并使用指定位置进行保管，非紧急情况下严禁使用，确因工作需要使用的，必须登记使用时间、使用人员及使用理由和目的。（紧急情况下行政人事经理为第一责任人、依次为副经理、人事经理、行政人事主管）

b）门卫保安要按职权正式确使用公用钥匙，对其他部门的钥匙必须指定专人负责管理和保管，非紧急情况下严禁使用。如系紧急情况的必须登记使用时间、使用人员及使用理由和目的。

附表：

1、员工IC卡及门禁卡权限审批单

**第二篇：公司门禁卡授权及领用管理规定**

门禁卡授权与领用管理规定

一、目的

为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全，防止公司财产流失，方便员工进出，特制定本规定。

二、范围

本制度适用于公司全体发卡员工。

三、门禁卡管理

1、门禁卡授权和领用由人事部统一负责。

2、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人。

3、员工离职时须交回门禁卡后方可办理调离手续。

4、门禁卡在使用期间如丢失或折损无法继续使用，需补办者，应支付新卡的成本费20元。

5、门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到人事部办理挂失手续；否则，如他人冒用该卡片而造成损 失，卡片持有者应承担全部责任。

6、门禁卡在使用期间若出现无故消磁或不能使用者，人事部在核实情况后，将予以免费更换。

四、门禁卡授权领用流程：

1、新员工：由人事部统一制卡、登记并发卡

2、丢失卡：丢失人申请补办门禁卡——人事部审核，查明原因——门禁卡终端挂失——门禁卡终端 授权——制卡——通知领用人领卡

3、门禁卡注销收回（员工离职或辞职）：员工上交门禁卡——人事部审核——门禁卡终端注销该卡

五、此管理制度自2025年12月10日起试行。

杭州创海建筑设计有限公司

二O一五年十二月十日

**第三篇：公司门禁卡授权及领用管理规定**

浙江恩佐瑞视科技有限公司 门禁授权、领用及钥匙管理规定

一、目的

为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全,防止公司财产流失，特制定本规定。

二、范围

本制度适用于公司全体员工。

三、门禁卡管理

1、门禁卡授权和领用由内务部统一负责。

2、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人。

3、员工离职时须交回门禁卡后人事部方可办理调离手续。

4、外派员工可保留本人门禁卡。

5、门禁卡在使用期间如丢失或折损无法继续使用，需补办者，应支付新卡的成本费。

6、门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到行政人事部办理挂失手续；否则，如他人冒用该卡片而造成损失，卡片持有者应承担全部责任。

7、门禁卡在使用期间若出现无故消磁或不能使用者，内务部在核实情况后，将予以免费更换。

四、门禁卡授权领用流程：

新员工：部门主管提出申请及理由——内务部审核——制卡——通知新员工领卡

丢失卡：丢失人申请补办门禁卡——内务部审核，查明原因——门禁卡终端挂失——门禁卡终端授权——制卡——通知领用人领卡

门禁卡注销（员工离职或辞职）：内务部申请门禁卡注销——内务部主管审核——门禁卡终端注销该卡

门禁卡收回（员工离职或辞职）：人事负责收回门禁卡并交于内务部主管——内务部主管审核——门禁卡终端注销该卡

原则上一个部门不得超过两张门禁卡。

五、指纹门禁授权领用流程：

副总级以上员工：申请指纹门禁——内务部主管审核——门禁指纹终端 授权——制作完成。

六、钥匙管理办法

1、公司钥匙由内务部统筹管理、复制，各部门钥匙由部门负责人管理。

2、如因公需使用钥匙，得向内务部说明使用目的，用毕后应立即归还。

3、部门负责人负责管理钥匙的使用，不得任意复制或允许同仁借予他人使 用，否则负连带赔偿责任。

4、钥匙保管人应遵守下列条件，否则所受损失由保管人负担责任，并视情节轻重论处或依法查办。

a)离职时应将钥匙缴交内务部负责人。 b)钥匙遗失时，应立即向内务部报备。 c)非经内务部同意登记不得复制。 d)不能任意借予外人使用。

5、所有公用部门和部门钥匙均统一备份在内务部办公室留存各一套。

a）内务部做好各类钥匙的分类登记管理，并使用指定位置进行保管，非紧急情况下严禁使用，确因工作需要使用的，必须登记使用时间、使用人员及使用理由和目的。

b）如有门卫保安要按职权正式确使用公用钥匙，对其他部门的钥匙必须指定专人负责管理和保管，非紧急情况下严禁使用。如系紧急情况的必须登记使用时间、使用人员及使用理由和目的。

浙江恩佐瑞视科技有限公司

2025年2月

**第四篇：公司门禁卡授权及领用管理规定**

门禁卡授权及领用管理规定

一、目的

为了保障公司财产安全和员工人身及财物安全,防止公司财产流失，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于公司全体员工。

三、门禁卡管理

1、门禁卡授权即领用由总经理办公室统一负责。

2、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人。

3、员工离职时须交回门禁卡后人力资源部方可办理调离手续。

4、外派员工可保留本人门禁卡。

5、门禁卡在使用期间如丢失或折损无法继续使用，需补办者，应支付新卡的成本费。

6、门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到办公室办理挂失手续；否则，如他人冒用该卡片而造成损失，卡片持有者应承担全部责任。

7、门禁卡在使用期间若出现无故消磁或不能使用者，办公室在核实情况后，将予以免费更换。

四、门禁卡授权领用流程：

新员工：人力资源部申请制作门禁卡（提供新员工一寸数码照片及部门职位、姓名等信息）----办公室主任审核----门禁卡终端授权----制卡----通知人力资源制卡完毕----人力资源通知新员工领卡

丢失卡：丢失人申请补办门禁卡----办公室审核----门禁卡终端挂失----门禁卡终端授权----制卡----通知领用人领卡

权限更改：人力资源部申请制作门禁卡权限更改（提供员工一寸数码照片及部门职位、姓名等信息）----办公室主任审核----门禁卡终端授权变更----制卡----通知人力资源制卡完毕----人力资源通知员工领卡

门禁卡注销（员工离职或辞职）：人力资源部申请门禁卡注销----办公室主任审核----门禁卡终端注销该卡 门禁卡收回（员工离职或辞职）：人力资源部负责收回门禁卡并交于办公室----办公室审核----门禁卡终端注销该卡

**第五篇：门禁卡领用及管理细则**

门禁卡领用及管理细则

一、目的：

为了保障我台财产及职工人身和财物安全，进一步促进我台各项事业发展，结合本单位实际情况，特制定本制度。

二、范围：

本制度适用于单位全体职工及所有来访客人、外协人员等。

三、门禁卡管理：

1、门禁卡领用及授权由台办公室统一负责。

2、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人。

3、职工离职时须交回门禁卡后，人力资源部方可办理调离手续。

4、外派职工可保留本人门禁卡。

5、如丢失或折损门禁卡无法继续使用需补办者，应支付新卡的成本费。

6、门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到办公室办理挂失手续；否则，如他人冒用该卡片而造成损失，卡片持有者应承担相应责任。

7、门禁卡在使用期间若出现无故消磁或不能使用情况，办公室在核实情况后，将予以免费更换。

8、外来人员因公需进入本单位，应先登记，门卫询问事由，应查验证件由保安人员电话通知接洽部门（座机），经接洽部门或相关人员同意后，值班保安给来访者填写《来访登记表》、签发《来访登

记卡》、由接洽部门及相关人员亲自在大厅或指定地方接待。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，请其离开。

四、门禁卡授权领用流程：

1、新职工：各部室申请制作门禁卡（提供新职工二寸数码照片及部门职位、姓名等信息）----办公室审核----门禁卡终端授权----制卡----通知新职工领卡。

2、丢失卡：丢失人申请补办门禁卡----办公室审核----门禁卡终端挂失----门禁卡终端授权----制卡----通知申请人领卡。

3、权限更改：各部室因工作需要，需申请更改门禁卡权限----分管领导审核----门禁卡终端授权变更----制卡----通知职工领卡。

4、临时卡：因工作需要，十日之内需进出本大楼的非本单位人员----提供有效证件及说明，提出申请----办公室调查----分管领导审核----门禁卡制作并发放。

5、门禁卡注销（职工离职或辞职）：人力资源部申请门禁卡注销----办公室审核----门禁卡终端注销该卡并收回。

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！