# 养殖场人员、车辆、物品进出管理制度

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-08-09

*第一篇：养殖场人员、车辆、物品进出管理制度人员、车辆、物品进出管理制度一、目的为了保证养殖厂正常的生产工作秩序，确保养殖厂财物和人员安全，特制定本制度。二、适用范围本规定适用于所有进出生产经营场所的外来人员。三、、具体规定1、凡进出养殖厂...*

**第一篇：养殖场人员、车辆、物品进出管理制度**

人员、车辆、物品进出管理制度

一、目的为了保证养殖厂正常的生产工作秩序，确保养殖厂财物和人员安全，特制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于所有进出生产经营场所的外来人员。

三、、具体规定

1、凡进出养殖厂所有外来人员，需由大门值班保安进行 登记，由接洽人员核准后，在指定的接洽场所完成接洽工作。

2、告知，如：指定的接洽场所禁止吸烟，场所内的电气设备禁止随意打开或关闭。

3、养殖厂管理人员严格管理本厂，严格控制非本厂人员进出情况。

4、凡进出养殖厂所的所有外来人员，禁止吸烟及禁带火种进入 场所。进入前由相关负责人介绍注意事项及相关安全防护措施。

5、未经许可，任何外来人员不得进入。

6、相关负责人还需审核相关单位及人员资质证明，做到持证上岗。

7、政府及其它嘉宾等参观人员，入厂时先由工厂人员进行接待，再由关部门负责人带领参观，参观完毕出厂时签注出厂时间。

8、外来人员参观非经准许区域或核心区域，必须由厂长核准。

**第二篇：加油站进出车辆、人员管理制度**

加油站进出车辆、人员管理制度

1、贯彻“安全第一、预防为主”的方针及交通法规，进一点加强本站内部的交通安全管理，保证安全，减少交通违章和交通事故。根据北京市《交通安全责任制暂行规定》、《道路交通管理规定》、《机动车和机动车驾驶员管理办法》严格管理。

2、加油站所属人员都要自觉遵章守纪，接受交通安全方面的宣传教育，遵守本站的交通安全制度，维护交通秩序，争做首都文明机动车驾驶员和文明市民。

3、油站内成立交通安全监督小组，对进出油站的车辆及人员进行安全登记，同时负责油站内交通安全的日常工作，并进行组织、实施、检查和监督交通安全工作的落实情况。

4、加强加油站内的非机动车和行人的交通管理，做到自行车安全闸有效，行人走便道，自觉遵守交通信号和标志，提高安全意识和自我保护意识。

5、要求进出站车辆限速5公里/小时，熄火加油，司机及车内人员严禁吸烟及接打手机等，任何车辆不得在站区内进行维修（车辆发生故障或溢油要推离现场），油罐车进站必须戴防火帽，卸油时要将加油机关闭方可卸油。

**第三篇：进出车辆管理制度**

进出学校车辆管理制度

为了保障校园良好的工作、学习和生活秩序，加强对入校的各种车辆的管理。特做如下规定：

1、凡入校车辆，必须服从并配合门卫值班人员的管理。

2、车辆入校，必须履行登记手续方可入校。

3、各种进校的车辆禁止鸣喇叭，必须控制车速，避让行人，确保安全。

4、校正门严禁停放各种车辆。无牌照机动车、载客摩托车一律禁止入校。

5、出租车禁止入校，如有特殊原因须向门卫值班人员申明，履行登记手续方可入校。

6、凡给校内商店、厨房送货的车辆须到门卫处履行登记手续。

7、凡外单位自备车辆，来我校举办各种活动，我校主办部门负责人须与门卫提前联系，并告知进车时间、数量、活动地点等相关事项。

8、校内施工单位或有关职能部门进出大型、重型车辆须提前与门卫联系。

9、进入校园的车辆必须遵守学校管理规定，服从管理，不能乱停乱放。

10、外单位车辆运送教学仪器、设备、物质、建筑材料等。出入校门应通知门卫值班员查验核实后方可放行。

11、严禁在校内无证驾驶或练习驾驶机动车。

以上规定，自即日起实行。希望全体师生、家长、来宾遵照执行，对无理取闹者，门卫有权进行处理，对违反规定造成严重后果的，将依法追究其责任。

**第四篇：车辆进出管理制度[推荐]**

车辆进出管理制度

1目的为使公司车辆管理工作规范化、制度化、科学化，切实加强公司车辆进出的管理，保证车辆进出的规范有序，结合公司实际情况，特制定本规定。

2适用范围

2.1公司各部门

2.2与公司相关的其他职能机构。

3车辆进入规定

3.1本公司车辆

3.1.1属于本公司公务车辆，无需登记就可进入

3.1.2力帆车湘BB9542红M2 湘B6W59，白色普力马，白色海马属于公司实验车辆，实验车辆除入厂吊装以外须停在停车场内，试验车外出试车须填报 试验车出厂试车申请表，未交申请表，门岗应阻止试验车出厂，阻止无效门岗通知综合管理部。另奇瑞A13为特殊实验车，只能在厂内试车，禁止开出厂外。

3.2货运车辆

3.2.1大型车辆进入需在门岗登记，交付身份证或行驶证在门岗换取临时出入证明。

3.2.2小型车辆所拖货物不超过100公斤时，不允许进入厂区，由所属部门派人来拖。（下大雨等特殊情况可适度放宽）。超过100公斤时登记后方可进入。

3.3拖废旧物资车辆

3.3.1生活垃圾车，拖废纸壳，拖废塑料薄膜，拖木板 车辆进入时需致电综合管理部确认后方可放入。

3.3.2拖铁屑车辆进入后需致电综合管理部，门岗需派人监装

3.3.3因技改基建等事项造成有拖废旧物资的大型车辆进入，需致电综合管理部确认方可放入。

3.4维修车辆，基建、技改服务车辆

3.4.1维修车辆，基建，技改服务车辆须在门岗登记方可进入。

3.5公司员工车辆，个人来访车辆。

3.5.1我公司员工车辆一律停在停车场，不允许进入厂区。

3.5.2个人来访车辆未接综合管理部通知，门岗指引车辆停入停

车场。

3.6接待参观车辆，政府车辆

3.6.1接待参观车辆，综合管理部会提前通知，门岗直接立岗放入。

3.6.2政府车辆，警车，军车门岗灵活处理，放入后立即致电综管部。车辆出门规定

4.1车辆检查原则

4.1.1 除因重要接待等事项接综合管理部通知不须检查外，所有车辆出去都必须检查。

4.1.2 所有带货车辆都必须检查出门证（借条），无出门证（借条）一律不许出门。

4.2车辆检查方法

4.2.1 本公司公务车辆需检查车厢内，后备箱，当公务车携带货物（包括技术资料）时，门岗需根据出门证（借条）仔细核对货物名称，数量，签字，相关单据，经办人。

4.2.2 外来接送货物车辆以及废旧物资车辆，门岗首先需根据出门证（借条）仔细核对货物名称，数量，签字，相关单据，经办人。然后检查驾驶室，驾驶员坐垫下，工具箱，底盘。

4.2.3维修车辆，基建、技改等服务车辆，以及其他不带货物车辆出门，门岗须仔细检查车厢内，后备箱，底盘，驾驶室内。

4.3 异常处理

4.3.1 异常情况包括但不限于下列情况：物资与出门证名称不符，数量不符，零配件不符，包装异常，发货人员不允许门岗执行检查，发货人员与门岗出现争执，侮辱，威胁门岗人员。

4.3.2发货人员的任何要求，解释对门岗均无效，发货人员必须按

按照门岗要求检查，严格按照制度流程办。

4.3.3发现任何异常情况门岗必须扣留车辆人员，同时第一时间通知综合管理部。

4.3.4门岗只对综合管理部负责，其他部门不能处理异常情况

**第五篇：车辆进出管理制度**

波罗中学车辆进出管理制度

一、严格控制一切机动车辆进入校园，严禁可疑车辆进出学校，确需进入校园的车辆必须履行学校门卫登记手续。

二、禁止任何机动车辆在学生上学、放学前后30分钟内进出校园。学生在室外活动期间，禁止机动车辆进出。

三、禁止机动车辆进入学校教学区、学生生活区等人员密集区。凡经允许进入的车辆，必须低速行驶，严禁鸣笛。

四、运送货物的车辆应持有效证件到学校保卫部门办理出入手续，按照学校指定时间进出。

五、禁止出租车、超高、超重等超限车辆进入校园，特殊情况需经学校领导同意后，按照门卫执勤人员要求进入。

六、执行任务的消防车、工程抢修车和救护车等，在确保安全的情况下可直接进入。摩托车、电动车、自行车、脚踏三轮车进出校门必须推车通过，校内禁止骑行。

七、学校教职员工的机动车辆由学校保卫部门统一发放出入证件，凭证件进出，并按学校要求停放。

八、除学校车辆外，其它车辆不得在学校内过夜停放。学校只对特许车辆提供临时停放的场地，不履行看管义务。

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！