

## 门禁与保安管理制度（试行）

（2014.06）

### 第一条 目的

为了树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

公司全体员工及与本公司有协议关系的保安公司及其为本公司服务的所有保安人员。

### 第三条 管理权责

公司管理部负责本制度的拟定、修订及其执行情况的监督、考核。

### 第四条 保安守则

保安人员为公司形象的代表，必须做到：1. 精神饱满；2. 纪律严明；3. 礼貌待人；4. 反应迅速。

### 第五条 主要任务

1. 保障公司财产及员工的人身安全；2. 维护公司各项规章制度；3. 维护厂内正常秩序；4. 协同管理部处理相关事宜。

### 第六条 保安职责

1. 值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通信联络。
2. 督导员工进出门打卡（无卡须登记），不打卡或不登记，又无《外出单》者禁止出厂。
3. 访客凭《会客登记表》进出公司，外来送货车辆办理登记并押下有效证件后方可入厂。
4. 不准在保安室闲聊、玩手机或做与工作无关的事情。
5. 不定时巡察厂内各区域，对厂内物品进行检查，防止意外事件的发生。
6. 厂内如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告管理部及有关部门处理。
7. 不定时巡察各楼层水、电源开关及相关物资开关和存储情况，保证重要区域的安全。
8. 保持保安室、公告栏、打卡机及厂门周边的清洁卫生。
9. 监管公司所有消防器材，定期配合管理部举行消防演练。
10. 向各部门提供急救必备药品的保管及领用登记等服务。
11. 接收外来快递、信函等邮件、包裹，做好存放、发放登记等管理。
12. 副食品、饮用水、防暑降温用品等配送物资数量的查验、登记。

### 第七条 值班规定

1. 各岗位保安必须保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责。
2. 热情接待来访人员，遇到公司领导或来访贵宾时，应敬礼问好。
3. 坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须有人代班，无关人员不得进入保安室。
4. 值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、听收录机、聊天。
5. 保安人员应穿制服，随时纠正违纪人员，维护厂内秩序。
6. 公司大门、小门敞开时间为：7:20-8:00、17:00-17:40、20:30-21:00，期间应有两名保安站岗；其余时间根据人员进出，大、小门随时开闭，期间至少应有一名保安站岗、稽查。
7. 加强对厂区水电、消防设施的巡察，发现问题及时向管理部报告处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究保安公司责任。

### 第八条 门禁制度

#### 一、 人员进出管理

1. 员工出入厂门时，应刷卡出入。对违纪且态度恶劣者，保安应记下其姓名、部门，交管理部处理。

2. 员工上班时间出厂，应凭本部门部长（或其职务代理人）签发的《外出单》，有携带物品时，须有部长（或其职务代理人）及以上领导核准的《货品出门单》，手续不完整者，保安有权限制止其外出。
3. 公司员工应自觉维护厂内环境卫生，保安有权制止乱扔果皮纸屑以及在厂内边走边吃东西的行为。
4. 离职人员出厂时，保安应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厂。
5. 对来访者，当班保安应主动联络受访人，征得对方同意后，登记办理《会客登记单》并引导其入厂。
6. 上班时间因私待客须征得部门部长同意，待客地点为保安室，会客时间不得超过 30 分钟。下班后如需在公司保安室会客者，会客时间为：工作日 17:30—21:00，节假日 8:00—21:00，不得影响保安工作。
7. 公司员工出入厂区必须刷卡，未持卡者须出示有效证件（无证件者由管理部认定）在保安室办理登记手续后方可进出厂门。

## 二、 车辆进出管理

1. 本公司车辆外出，须持部门负责人（部长）签发、管理部盖章的《外出单》出厂，保安登记。
2. 外来车辆入厂应在保安室登记，出厂时保安应严格检查。
3. 所有车辆入厂后均应在指定地点停放，自行车、电瓶车、摩托车等出入厂门时，须走小门。

## 三、 物品进出管理

1. 员工及外来人员携带行李、包裹进出厂门时，须自觉接受保安的检查与登记。
2. 凡是携带本公司物品出厂的，均应由相关部门部长在《货品出门单》货品名称一栏上写明并签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与《货品出门单》核对，无误后才予以放行。
3. 遇到节假日需要安排物资出厂的，各部门应按规定程序提前签核《货品出门单》，以避免物资在门卫受阻而影响工作。因极特殊情况需紧急出厂，但无法提前办理出门手续时，应遵循以下规定：
  - （1）非工作时间因生产经营活动需要紧急办理出厂的，由当班保安拨通项目管理部或当事部门部长手机确认信息属实后，给予放行。
  - （2）非工作时间遇设备抢修、抗洪抢险等突发事件需要办理紧急出厂时，由当班保安拨通管理部部长手机确认信息属实后，给予放行。
  - （3）当出现人员伤亡或重大财产损失等紧急情况，相关部门负责人（部长）暂时无法联系的情况下，经办人可通过相关渠道向公司领导汇报、请示，当班保安确认信息后立即放行。
4. 以上(1)(2)(3)项，经办人均应将《货品出门单》交保安留底，上班后 8 小时内由保安催促经办人或其部门负责人补全出门手续。
5. 厂商来厂交货，应先在保安室登记，由保安通知收货人员接洽后，由接洽人领入指定地点。
6. 公司、部门信函、文件等应由保安代收，一律建账登记，由各部门文员签字后领取，避免出现丢失。个人信件由个人凭有效身份证明、证件签字领取，无有效证件者可由部长代为签字、领取。
7. 对人员、车辆所携带物件有疑问时，应及时询问管理部或相关部门人员加以确认。
8. 在正常工作日，部门负责人（部长）因出差、请假等原因不在公司的，由其指定的职务代理人负责对门禁相关单据进行审核、签字，同时承担相应的管理责任。

## 四、 以下外来人员禁止入厂：

1. 携带易燃易爆及危险品的人员及车辆。
2. 不明身份、衣冠不整的人员。
3. 推销产品及非法收购废品的人员及车辆。
4. 洽谈公务但拒绝登记检查者（政府执法人员前来，应立即通知管理部安排接待）。
5. 来访人员报不清受访部门及受访人或受访人拒绝接待者。
6. 来访人员不能出示有效证件者。

## 五、 禁止进厂的公司员工：

1. 携带违禁物品者。
2. 未刷卡且拒不登记者。
3. 上班穿拖鞋、短裤、背心者。
4. 衣帽不整、形象太差者。
5. 未经部长及以上领导核准，擅自带客参观者。
6. 已离职者。

#### 六、 禁止出厂人员、车辆及物品：

1. 人员与车辆出厂时拒绝检查者。
2. 货物出厂无《货品出门单》或所装货物与《货品出门单》不符合者。
3. 《货品出门单》注明出门货物及数量与实际不符者。
4. 《货品出门单》未经部门负责人或职务代理人签核者。
5. 本厂车辆外出无《外出单》单者。
6. 员工上班外出，无《外出单》者。
7. 携带物品出厂，无《外出单》和《货品出门单》或未经部长或以上领导签核者。
8. 员工携带物品有《货品出门单》，但物单不符者。

#### 七、 检查时应注意的事项：

1. 不可触及人身。
2. 主要检查有无公司产品、物料半成品或工作器具等公司财物为主。
3. 检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请谅解。
4. 严禁公报私仇，故意刁难。

#### 第九条 突发事件的处理

1. 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向管理部及相关部门报告。如遇台风警报，保安人员应随时报告情势并准备救援。
2. 遇打劫、偷盗等危害厂区安全的行为，值班保安应迅速与保安公司、管理部联络，并立即拨打当地派出所电话或 110 报警。事件处理完毕，应将事情经过详细记录在保安日志上，严重事件应当保护好现场。
3. 员工之间发生纠纷或有不轨行为，保安人员应及时劝阻，并制止事态的发展，本公司员工与外企业人员发生争吵、斗殴等行为，应协助调解，并及时报告保安公司和管理部处理。
4. 员工发生急病或工伤应立即通知管理部，以便及时安排车辆或 120 急救车送治伤者。

#### 第十条 工作交接

##### 一、 值班状况交接

1. 按时交接班，详细了解上一班值班情况。
2. 查看保安值班日志，检查需交接的公文、信件和证件。
3. 检查来访人员情况。
4. 上级规定或指示的事项。
5. 送货或寄存物品的转交。

##### 二、 警具、警械的交接

1. 交接班时，仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态。
2. 接班后，警具、警械应随身携带，不得交于无关人员玩耍。
3. 接班时警具如有人为损坏（因公损伤除外），应追究当事人责任。
4. 所有交接物品，应在当面交接时清点，检查清楚，并详细记录于保安值班日志上。

#### 第十一条 查勤及巡逻



1. 保安公司应对保安人员不定时查岗、查夜，及时纠正保安人员的不规范行为。
2. 查岗、查夜的时间由保安公司自行安排，每晚不得少于2次。
3. 在查看时发现违纪行为，应及时记录，作为考核的依据。
4. 每日查勤情况应详细记录于《保安工作日志》上，次日交管理部审查。
5. 查勤内容：
  - (1) 保安仪容仪表
  - (2) 当班保安日志。
  - (3) 物件签收事宜。
  - (4) 人、车、物出厂稽查。
  - (5) 异常事件的处理。
  - (6) 监控系统的跟踪。
  - (7) 保安的巡逻事项。
6. 保安巡逻内容：
  - (1) 灭火器位置挂放是否移动，压力是否够，有无超过有效期。
  - (2) 消防栓是否供水。
  - (3) 防火标志、疏散方向标志是否正确。
  - (4) 消防通道是否畅通。
  - (5) 作业现场有无隐患。
  - (6) 水电设施是否正常。
  - (7) 门窗是否安全可靠、是否关闭。
  - (8) 办公楼走道及厂区公共照明是否按时开关。
  - (9) 厂区道路及办公楼地面卫生状况。
  - (10) 是否存在其它异常情况。

## 第十二条 考核办法

### 一、考核目的

督促保安公司及其人员执行厂规、厂纪，履行保安职责，保证公司财物及人员的安全。

### 二、考核内容

1. 服从管理部工作安排，认真做好上下班交接及填写好值班工作日志。
2. 按规定着装（穿制服、打领带、扎腰带、戴帽子、配带警徽标志等），注重仪容、仪表的整洁及保安室周围25米半径内的卫生。
3. 热情接待来访人员，注意接电话的礼节；有重要宾客来访或公司领导进出，要敬礼。
4. 自觉遵守厂纪厂规，随时督导员工遵守制度，与保安公司同事之间互相协助及团结。
5. 坚守岗位，当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不做与工作无关的事。
6. 遇紧急情况的处理和其他岗哨的支援。
7. 积极参加有关保安及消防安全的训练、组织活动和管理部指派的其他义务活动。
8. 对公司规章制度及保安有关规定的了解与执行。
9. 对公司物品的保护及警具警械的保养、爱护与配带。
10. 品行端正，言行诚信，忠于职守。

### 三、评分标准

1. 依据考核内容，由管理部对保安公司执行厂规、履行保安职责情况做出整体评价。
2. 考核内容每条10分，总分100分，根据工作表现由管理部每月综合评价一次。

3. 综合评分连续三个月低于 80 分者，更换保安队长；连续半年低于 80 分者，更换保安公司。

### 第十三条 奖惩条例

一、有下列事迹之一者，可向保安公司颁发奖状和奖金：

1. 维护公司利益，有具体事迹者。
2. 热心服务，有具体事迹，足可为其它员工楷模者。
3. 工作尽心尽责，阻止公司财物被盗者。
4. 遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。
5. 维护公司安全，冒险执行任务，避免重大损失者。
6. 维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。
7. 具有其他重大功绩，足为他人表率者。

二、凡有下列情形之一者，可责令保安公司更换保安并赔偿相应损失：

1. 工作不交接，擅离岗位，玩忽职守者。
2. 当班酗酒或睡觉者。
3. 监守自盗者。
4. 因工作失职造成本公司损失较大者。
5. 对来宾言语轻浮、下流或粗暴无礼者。
6. 对来宾索取好处、贪小便宜或故意刁难者。
7. 暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。
8. 因违反工作规定，导致信函、邮包及寄存物品丢失的。

三、有下列情况之一者，每次处罚保安公司 50-200 元：

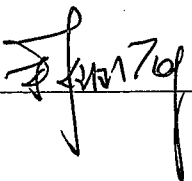
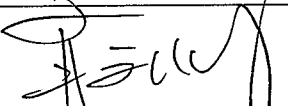

1. 利用上班时间，做与工作无关的事情者。
2. 交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。
3. 保安临时请假，未及时安排人员定岗或未知会管理部者。
4. 对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。
5. 值班时间，电话及对讲机私用，影响勤务者。
6. 未经许可，擅自调班者。

四、有下列情况之一者，每次处罚保安公司 50-100 元：

1. 不穿制服，仪容不整者，见到公司领导不敬礼者。
2. 人员或车辆出入时，不站岗列队、稽查者。
3. 对来访人员未能严格检查，未发放《会客登记表》而放行者。
4. 对违反安全、卫生管理规定的人员，未加制止，视而不见者。
5. 对员工未打卡，不加询问而放行者。
6. 未能按时打扫保安室内外卫生，造成保安室及周边秩序混乱者。
7. 保安公司未定期派人查勤或无查勤记录者。
8. 不执行本办法者。

第十四条 本办法由管理部起草、修订并负责解释。

第十五条 本办法经总经理批准，自颁布之日起执行。

核 准		审 核	制 作
			陈春林

