

厦门延江新材料股份有限公司

外来人员及车辆管理规定

文件编号：IC-01-XM-PO-MG-001

版本：v02

制订部门：管理部

制订日期：2019年12月23日

生效日期：2019年12月25日

失效日期：新版本生效时旧版本自动失效

受控状态：

受控文件

制订	林美春 2019.12.23	审核	刘彦成 2019.12.23	批准	林美春 2019.12.25
	职位 行政专员		职位 经理		职位 副总经理

厦门延江新材料股份有限公司

名称	外来人员及车辆管理规定	编号	IC-01-XM-PO-GM-001	版本	v02
体系	内控体系	种类	政策类	页数	1/4

1 目的

为规范外来人员及车辆进入公司内的管理，确保公司财务以及人身安全，以及车辆的正常出入，特制定本制度

2 适用范围

适用于所有进入公司的外来人员及车辆

3 职责

3.1 管理部保安：对所有外来人员及本公司人员出入厂进行检查与督导。

3.2 业务对接部门：安排参观计划，通知配合单位及配合事项，引导外来人员按公司规定作业，督导外来人员作业符合公司要求，负责外来人在厂区内活动的监控。

3.3 管理部：保证外围卫生环境的整洁。

3.4 车间与仓库：保证车间与仓库及区域整洁、干净，执行公司的参观要求，确保参观卫生质量。

4 定义：

外来人员：非与我司有劳务关系人员，如客户、供应商、服务商或施工单位人员等。

5 程序

5.1 外来人员出入管理规定：

5.1.1 外来人员进厂，保安人员须问清来意，并征得接待部门人员同意后，要求填写并携带《外来人员出入条》，发放相关规定的《来访证》，指引外来人员进入公司相关区域开展业务。若来意不明或无部门、人员的接待外来人员，保安有权禁止入厂。

5.1.2 《来访证》：

5.1.2.1 A类白色《来访证》给公司现有合作的重要客户等，由对应销售代表、副总以上人员接口；由销售代表更换来访证后直接安排。

5.1.2.2 B类黄色《来访证》给业务洽谈人员、供应商、政府工作人员、施工单位人员等，由对应业务员部门经理以上人员接口；保安直接电话通知接待人员接访。

5.1.2.3 公司承运车辆司机、供应商司机，不须来访证，但进出车辆按规定登记并穿“外来人员”衣服。

5.1.2.4 外来施工单位人员、技术服务人员及供应商进入厂区应穿黄色“外来人员”衣服，出厂时须完好无损交回保安室。

5.1.3 外来人员登记必须将信息填写完整，拜访人员姓名、部门、进厂时间、事由（同时须填

厦门延江新材料股份有限公司

名称	外来人员及车辆管理规定	编号	IC-01-XM-PO-GM-001	版本	v02
体系	内控体系	种类	政策类	页数	2/4

写有效证件号)、工具等;若是外来运输车辆还须填写车牌号,运输货物的名称与数量。

5.1.4 外来人员如果需要进入厂房区域(车间、仓库、品管实验室、机修房等),接口人需在保安室填写《外来人员进入车间申请表》。

5.1.4.1 客户参观生产区域,由业务员填写《外来人员进入车间申请表》,运作副总及以上领导审批签字后,保安方可放行客人进生产区域。

5.1.4.2 政府部门人员、外协施工、机台设备维护或设计人员、供货商等人员需要进入车间,由相关接口人填写《外来人员进入车间申请表》,运行副总及以上领导审批签字后,保安方可放行客人进生产区域。

5.1.5 外来人员出厂时必须把公司接口人签名过的《外来人员出入条》、《外来人员进入车间申请表》和《来访证》交还给保安。

5.1.6 携带延江物品出厂,相关接口人需办理《延江物品外出条》,手续完整,保安人员方可放行。

5.1.6.1 延江物品外出到各分厂时,相关接口人把部门已审核的延江物品出厂条随物品到各分厂,分厂保安签名确认后返回延江保安室。

5.1.6.2 延江物品外出维修、委托外协安装、退货等,接口人填写《延江物品外出条》时要确认物品是否要回厂,需回厂的物品必须填写预计回厂日期,经部门审批后交保安室,物品回厂时由接口人和保安一起确认签名。

5.2 外来装货车辆管理规定:

5.2.1 外来车辆司机不准携家属、小孩进入厂区,外来装货车辆来我工厂门口后,应立即到我厂保安处登记。装车的先后顺序以保安登记的时间为准,先到先装。司机需服从保安和仓库的安排,不允许司机自行闯入。未进行登记的车辆不准进入。

5.2.2 外来车辆不得进入公司厂房内、不准鸣喇叭。

5.2.3 登记后又离开的车辆,要装货时车不在我司门口的,我司保安有权让后登记的车先进入,并取消原登记时间顺序,按重新登记的时间排队。

5.2.4 卸货车辆暂时不按上述制定执行,视材料的紧急情况由仓库统一调整。

5.2.5 任何有我司货物的出入的司机,必须有我司单据并要相关业务块的人员签字确认。没有单据或相关业务块人员签字,保安不得放行。

厦门延江新材料股份有限公司

名称	外来人员及车辆管理规定	编号	IC-01-XM-PO-GM-001	版本	v02
体系	内控体系	种类	政策类	页数	3/4

5.2.6 若是我司退货，必须要有《外来人员出入条》、《退货单》、《物品放行单》并相关责任单位或管理单位签字确认，保安核对物品名称和数据正确后，才可放行。

5.3 违反不签字或冒名签字者，罚款 500-1000 元，并视情况依法追究医疗和法律责任；违反其它条款者，处罚 50-200 元,如果损坏公司公共财物者，追加依实际财物损失的 1.5 倍进行赔偿，如违反者无能力支付罚款时，由其组织或团队代付。

5.4 若在装卸货物的配合上出现我司人员刁难或要求请吃、请喝和其它无理要求，请拨打管理部经理的投诉电话：7 2 6 8 0 0 5。

5.5 合同商施工要求：合同商施工人员进入延江工厂区域进行项目施工，必须遵守公司《安全总则》及《合同商施工安全书》相关规定，违反安全规定造成损失者，应按规定承担相应责任。

6 相关文件及编号

无

7 相关表单

7.1 外来人员出入条 (IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 01.外来人员出入条.v01)

7.2 合同商施工安全书 (2019-12-12)

7.3 来访证(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 03. 来访证 v01)

7.4 合同商施工许可证(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 04. 合同商施工许可证 v01)

7.5 外来人员进入车间申请表(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 05. 外来人员进入车间申请表 v01)

7.6 延江物品外出条(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 06. 延江物品外出条 v01)

7.7 化学品使用许可证(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 07. 化学品使用许可证 v01)

7.8 临时接电用电许可证(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 08. 临时接电用电许可证 v01)

厦门延江新材料股份有限公司

名称	外来人员及车辆管理规定	编号	IC-01-XM-PO-GM-001	版本	v02
体系	内控体系	种类	政策类	页数	4 / 4

7.9 施工材料与设备进出厂许可证(IC-01-XM-PO-MG-001 外来人员及车辆管理规定.v02.附件 09. 施工材料与设备进出厂许可证 v01)

7.10 临时动火许可证 (S-01-XM-GE-MG-002 动火作业管理制定.v01.附件 01. 临时动火许可证.v01)

8 更改记录

版次	修改日期	修订人	更改内容
v01	2018-10-12	林美春	新制订
v02	2019-12-23	林美春	将原有合同商施工要求细则归属到安全总则