

# 公司门禁管理制度

## 公司门禁管理制度（精选 11 篇）

在当今社会生活中，很多情况下我们都会接触到制度，制度具有使我们知道，应该做什么，不应该做什么，惩恶扬善、维护公平的作用。那么你真正懂得怎么制定制度吗？下面是小编帮大家整理的公司门禁管理制度（精选 11 篇），欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

### 公司门禁管理制度 篇 1

#### 1.0 目的 (PURPOSE)

为了树立公司良好的形象，维护公司财物和员工的人身财产安全，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

#### 2.0 范围(SCOPE)

本制度适用于公司全体人员。

#### 3.0 职责(RESPONSIBILITY)

行政部门负责制度的编制、修订，各部门负责人对制度的监督与执行。

#### 4.0 作业内容 (ACTIVITIESDESCRIPTION)

##### 4.1 公司大门出入管理

4.1.1 外来人员因业务需要进入公司，应先到值班门卫室登记，值班保安询问事由，必要时应查验证件，经接洽

部门或相关人员同意后，发给来访证，引领至公司前台。保安给来访者指出接洽部门位置和车辆停放位置；如接洽部门或相关人员不在或有其他原因不愿接见的，保安应委婉谢绝，请其外出。

4.1.2 公司员工进出必须走大门，大门放行时间：6:30~24:00，晚上外出人员必须在 24 点前回公司宿舍，节假日：24:30 分前回厂。其它时间保安有权不予通行（特殊情况须有该部门主管或行政主管/经理的批准）。

4.1.3 公司任何人员严禁爬越围墙进出，违者给予记大过处罚，多次违反者立即开除出厂。

4.1.4 离职人员及被公司开除人员，值班保安经行政部核准后，凭

《放行条》给予放行，并严格检查其行李物品。

4.1.5 严禁携带未经放行审核的任何具有公司标志的公司物品出工厂大门。

4.1.6 公司各种物资均需凭《放行条》放行，成品出货凭销售部门签发的《放行条》，并有工厂生产总监或指定

代理人、行政经理签字；生产工具、加工零件、样板、模具或生产物料废品凭生产部经理签发并经行政经理、生产总监签核才可出厂；办公、生活用品凭行政部开具的《放行条》并有行政经理签字才可出厂；资材部物品需退换货时，凭资材部签发《放行条》并经资材经理签字放行。保安人员对《放行条》分类夹放，每天 8:30 分以前将前一天的《放行条》送交行政部，禁止丢失和损坏《放行条》。

4.1.7 供应商来公司交货，应先在保安室登记，由保安通知收货组或收货人员接洽。

4.1.8 快递、信件、报刊、文件等小物品，由值班保安代收发，保安应及时做好收发工作，并例行登记。

4.1.9 保安员对人员、车辆所携带的物件有疑问时，应及时询问相关人员并加以确认。

4.1.10 摩托车出公司大门时，值班保安应要求其本人打开后座箱进行检查。

4.1.11 来访人员办事完毕，需持有接洽部门、接待人员签字确认的《来访条》，经值班保安审核后离开公司，如

有特殊情况未签字者，外出时保安应打电话询问接洽部门情况是否属实后可放行。

4.1.12 下列外来人员严禁进入公司大门：

- (1) 携带易燃、易爆及危险品的人员；
- (2) 不明身份、衣冠不整的人员；
- (3) 推销产品及收购废品的人员；
- (4) 非洽谈业务人员或是洽谈业务但拒绝登记检查者；
- (5) 来访人员报不清受访部门及受访人者；
- (6) 来访人员不能出示有效证件者。

4.1.13有下列行为之一的公司员工严禁离开公司：

(1)员工出厂门携带公司物品，《放行条》上无部门经理、生产总监签核者；

(2)员工携带的物品有《放行条》，但物单不相符者。

4.2 车间、办公区域出入管理

4.2.1 外来人员应持有保安发放的来访证方可进入登记允许接待的办公区域，严禁随意在其他办公区域游走，否则一律予以驱逐。

4.2.2 接待来访人员时，各部门接待人员应加强保密意识，如客人翻阅办公桌的资料时应予以制止。

4.2.3 外来人员办事完毕，相关部门接待人员在保安发放的《来访条》上签字确认，如有特殊情况暂时不能离开公司的应及时通知门卫和保安。

4.2.4 公司员工进入车间大门、办公室时，应将工作牌挂戴在胸前，对上班出入厂区、车间不带工作牌者，保

安可阻止其入内，直至要求佩戴好后；态度恶劣者，保安应记下其姓名、部门，交行政部处理。行政部将该员工的违规事实书面告知所在部门。

4.2.5 车间员工进入工作区域不能带包、不能穿拖鞋，保安有权阻止带包者及穿拖鞋者进入生产区域。

4.2.6 车间员工上班时间原则上严禁接访客人，若有特殊情况，需与保安说明情况，生产部经理同意后在公司

会客室会客，未经生产部经理同意严禁将外来人员带入车间参观。

4.2.7 外来公干人员未经生产部门同意，生产总监批准严禁进入生产区域，经批准后由公司人员陪同参观，严

禁擅自进入车间参观，对擅自进入车间者保安和车间工作人员有权阻止。

4.2.8 节假日及上班以外时间，如果公司生产部没安排上班，车间大门落锁，员工如需进入车间，须经生产部经理同意后并告知行政部安排开门，离开时进入人员告诉保安及时锁门。

4.2.9有下列行为之一的公司员工严禁进入办公区域：

- (1)携带违禁物品者；
- (2)不戴工作牌、无来访证者；
- (3)上班穿着拖鞋、不过膝盖的短裤、衣帽不整者；
- (4)未经部门经理校准擅自带客户参观者。

#### 4.3 车辆出入管理

4.3.1 本公司车辆外出须持行政部签核的《用车单》交保安后方可外出，对未签核《用车单》的，保安必须阻止

车辆外出，特殊情况需经部门主管电话同意后方可外出。

4.3.2 外来车辆进入公司应在保安室登记，出厂时，保安要严格检查，携带本公司物品应由部门经理以上人员或

代理人在《放行条》出厂货物一栏上注明并签字。值班保安将车内所有物品名称、数量、型号与《放行条》核对，无误后才给予放行。

4.3.3 所有车辆进入均应在指定地点停放，摩托车、电动车、自行车出入厂时，必须推行。

4.3.4 严禁出公司的车辆：

- (1)外来车辆出公司时拒绝检查者；
- (2)货物出公司无《放行条》或所装货物与放行条不相符者；
- (3)虽有《放行条》，但《放行条》注明货物未经副总以上或职务代理人签核者；
- (4)本公司车辆外出，无《用车单》者。

#### 4.4 检查时应注意事项

4.4.1 不可触及人身。

4.4.2 主要是检查有无公司产品、物料半成品或工作器具等公司财物为主。

4.4.3 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。

4.4.4 严禁公报私仇，故意刁难。

#### 4.5 各楼层防火门的规定

4.5.1 各楼层所负责部门人员随时检查防火门是否正常，闭门器有

无损坏，如有不正常状态要立刻写《请修单》

到行政部，由行政部门负责安排请修。

4.5.2 防火门要保持正常开启状态，严禁上班时间落锁或栓梢。

4.5.3 原则上上班时间内，防火门必须开启状态，特别情况的需报批行政部门，以防突发事件的应对处理。

4.5.4 行政部门及公司安全负责人负责日常检查工作。

## 5.0 应用表格(FORMS)

5.1 《放行条》

5.2 《来访条》

5.3 《用车单》

## 公司门禁管理制度 篇 2

为了加强保卫工作，特制定本制度，望各施工班组遵照执行。

1、门卫值班人员应认真负责、坚守岗位、严格门卫制度，对现场实行封闭管理，值班时不得擅离岗位，不得下棋、打牌等活动。

2、值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重事件，难以处理的，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

3、非作业人员、未戴工作卡的不得进入施工现场，确因工作需要进入现场内的，必须按公司规定办理相应手续后方能进入作业场所。

4、准许进入现场的，必须戴好安全帽，并要遵守现场安全管理规章制度，服从现场管理人员的指挥。

5、严格执行工地制定的人员进出制度，外来人员进入工地，必须实行来人员登记手续，到工地推销产品的人员必须到工地办公区内办理相关事宜，若进入施工现场必须经工程部同意后，正确佩戴安全帽，方可进入。

6、各班组退场或移至其它工地的材料、工具等，必须报工程部同意，同时列出物品清单，清单必须有材料部相关人员确认后门卫方可放行。

7、非送货车辆一律不得进入工地。进厂私人车辆须有相关通行证。

8、送货车辆应由工程部或材料采购部相关人员引导，门卫一律登记车牌，离开时检查。

9、厂区门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外），对于外来车辆必须指引到指定位置停放。

10、晚上进入工地的材料由门卫工作人员负责清点、验收并及时报工程部办公室。

11、应熟记厂区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应立即建议厂务单位处理。

12、做好防火防盗工作，遇无法处理的意外，应及时报警。

报警电话：110 急救电话：120

火警电话：119

### 公司门禁管理制度 篇3

为维护公司资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，特制定以下规定：

#### 一、人员出入管理

##### （一）、公司员工

当班员工原则上不得离开公司，公司老板、总经理、厂部以及人事部、采购部、司机等外勤人员除外；员工须凭厂牌进入厂区。

##### （二）、外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2. 对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示xxx证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3. 客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，发放临时厂牌，方可进入公司。

4. 应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，发放临时厂牌，(临时厂牌出厂时收回，如丢失需交工本费 10 元)方可进入公司。

5. 夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6. 未经总经理或厂部同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7. 凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司厂部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

### （三）、职工亲戚、朋友来访

1. 厂内员工非经允许不得私自带外人进入办公区域。

2. 员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

## 二、物资出入管理

### （一）、公司物资

物资出厂（包括产品外协和加工成品），由公司厂部开具《派车任务单》或仓库开具出库单报相关人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

### （二）、外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续；出公司时，门卫根据物资入库票据或放行条，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃 xxx 等，除高层领导核准外严禁进入。

## 三、车辆管理

### （一）公司车辆外出

1、公司领导（本公司车辆）外出时，门卫值班员需自行登记车牌号立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

### （二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记

表》后方可进入公司。会客

结束后，凭放行条或厂部电话放行离开公司。

#### 四、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每两小时巡视巡逻一次；

2、巡视范围：公司厂区；

3、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告厂部办公室；

4、下班后对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

5、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时

通知有关部门主管。

#### 五、门卫岗位职责及应遵守的条例

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送有关领导。

6、做好大门 20 米区域内的卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

10、值勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况属实，每次处 50~200 的罚款。

#### 六、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次扣减当月收入 10 元。若因此造成公司物资流失

的，按有关规定承担赔偿责任。

2、如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损公司（德胜、坎达尔）形象和利益的情况，一经发现，立即作开除处理。

3、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

七、本制度自批准之日起执行，在执行过程中如有争议，报公司厂部协调，协调不成报公司总经理办公室裁决。

#### 公司门禁管理制度 篇 4

##### 一、总则：

维护项目部资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，保证项目部的安全环境，提高项目部的形象。

##### 二、范围：

项目部所辖范围的所有场合及出入项目部人员、物资、车辆与值班管理。

##### 三、人员出入管理

###### （一）公司员工

当班员工原则上不得离开公司，除公司总经理、副总经理以及采购、

司机等外勤人员外，其他员工确需外出，应如实在值班室填写员工外出单交值班门卫处；部门主管以下员工外出，须由所在部门主管审批；中层干部外出，须由项目部分管领导审批；不符合上述手续者，门卫不予放行。强行外出者，应立即上报，按照旷工半天处理并通报批评。上班期间非因公外出，外出时间将按月累计。因公司原因造成的提前下班（如缺料、断电等特殊原因），凭公司办公室通知门卫处后方可离开。

1、外来人员因事需进公司，应主动出示有效证件、填写来访原因，并将有效证件置于门卫处后方可进入公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2、因基建施工或设备设施维修等长期滞留项目部的，需凭个人有

间和离开时间。

#### （一）项目部办公车辆

1、项目部车辆外出，办事工作人员或驾驶员应主动登记出行表，接受门卫值班员检查和登记；

2、项目部车辆外出，门卫值班员需登记车牌号和驾车人、乘车人名单后方可放行。

3、门卫值班员对进项目部车辆进行登记、引导停放，维持停放秩序；

4、进出车辆如有损坏项目部财物，门卫值班员应报综合科办公室，责其照价赔偿；

#### （二）外来车辆

1、外来车辆因公进入项目部，应主动出示有效证件、填写会客单，并将有效证件置于门卫处后方可进入公司。会客结束后，凭被访人签字的会客单，换回有效证件方能离开。

2、邮局、快递公司等车辆无特殊情况，不得进入项目部大门。项目部内人员邮件、包裹等物品，由门卫签收、登记，通知收件人至门卫处领取。

#### 五、日常巡视管理

1、巡视时间：夜间加强巡视巡逻。晚 10 点前必须巡视项目部各室外，检查门是否关严，活动窗是否关好，发现长期未按要求关闭电源电器、空调、门窗的，向项目部综合科反映；

2、早上起来要巡视一遍项目部围墙及各区域，发现问题及时上报。总之要做到多看、多听，若有问题，立即报项目领导；

3、下班后对项目部进行巡视，检查水电、门窗是否关闭，发现问题及时联系科室工作人员；

4、巡视时注意个人人身安全，遇突发事件立即汇报，并对事件做详细记录。

#### 六、安全

- 、值勤期间发现有可疑的人或事，应及时处理并报告办公室；
- 2、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知有关部门主管；
- 3、值勤期间，要做到大门随开随关，门卫室随时要保持有人（特别是遇值班门卫用餐、为完成临时事项需离开一会等情况的），以保证人员、车辆进出得到有效控制。

- 1、门卫有权对出入项目部的各种闲杂人员、非本项目部人员进行询查过问，严禁外来人员无事进入；

- 2、未经项目部相关部门同意，有权制止携带易燃易爆危险品的车辆及人员进入项目部；

- 3、上班时间有权拒绝无项目部主管领导签名请假条的员工出门；

- 4、门卫有权拒绝推销员及未经公司同意的人员进入项目部，有权对项目部存在的安全隐患进行调查，对重大安全隐患要及时报告主管部门；

- 5、门卫室及周边要保持干净，物品放置应定位规范。无关人员不得在门卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员，违者视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现严肃处理；

## 九、考核

未按规定实施人员、物资、车辆出入登记及检查及日常巡视管理，一经发现每次扣减当月收入 20 元。若因此造成项目部财产损失的，按规定承担赔偿责任。如在值班过程中挽回公司物资流失，发现安全隐患，避免公司经济损失的，项目部给予表彰、奖励。

## 公司门禁管理制度 篇 5

### 一、目的

为规范公司门卫值班制度，严控值班工作记录，维护良好的企业形象和正常的生产工作秩序，确保公司的合法利益不受损害，有效推动企业生产经营活动的顺利进行和经济的快速发展，特制定本制度。

### 二、责任

负责公司安全保卫工作，做好出入车辆及外来人员的检查、登记，严格执行车辆出入厂区管理制度。

2.负责来访及业务联系人员的接待工作。做到态度热情、细致周到。对重要的来访和业务联系，应迅速、准确地汇报主管部门。

3.对进入公司的车辆引导其停放在公司规定的指定区域。

4.负责公司信函、报刊等邮件的收发工作。

5.负责下班后和节假日期间的.厂区安全保卫工作，对紧急情况和灾发事件及时报告，妥善处理。

1.门卫值班人员要维护公司形象，注重个人形象与礼节，着装规范、整洁，保持好值班室及所属室外周边的环境卫生。

2.门卫值班执行二十四小时轮流值班制，值班人员要坚守岗位、忠于职守，晚上 0：00—06：00 锁门，此时间段非特殊原因不得开门。如需请假时，提前安排好接班人员，并对工作做详细交接。

3.门卫值班人员严禁将闲杂人员带入门卫室值班室饮酒、吸烟、闲聊，不准在值班期间干私活、办私事。

4.门卫要有高度的警惕性和责任感，认真负责的填写《值班日志》和值班报告，如实向主管部门反应情况，重要信息及时反馈给有关部门。

5.门卫要熟知公司基本情况，要掌握公司主要部门办公地址及电话号码，要有较强的鉴别力和认真的工作态度，要熟练掌握防火、防盗的专业知识和技能。

6.负责节假日、下班后的安全工作及检查各办公室、车间门窗、设备是否关好，负责公司室外环境的花草树木的施肥、浇灌及修剪工作。

7.门卫值班期间要加强对厂区的巡视，每两小时一次，巡视区域巡视箱上签名记录。

#### 四、门卫的工作权限

1.门卫有权对出入公司的闲杂人员、非本公司人员询查过问，未经公司相关部门同意并未办理相关证件（如：《访客登记证》、《客

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/106011005021010221>