

人力资源部
出入厂管理制度

文件编号：	US-HR-005
文件版本：	A
原版发行日期：	2005-09-01
再版发行日期：	
持有人：	
总页数（含封面）：	7

标准志成集团有限公司

写字楼：香港柴湾康民街2号康民工业中心1501室

电话：（852）2889 2373

传真：（852）2889 2647

工厂：广东省东莞市清溪镇九乡管理区

电话：（769）87739088

传真：（769）87739089

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司 出入厂管理制度	受控状态			
	文件编号	US-HR-005	版 本	A
	页 号	1/6	生效日期	2005-09-01

1-0 总则：

1-1 为维护工厂安全，使人员、车辆、物品出入的管理有所遵循，依据员工守则及相关规定，特制定本制度。

1-2 所有进出公司的人员、车辆、物品，均应遵守本制度，由保安室负责管理。

2-0 人员出入管理

2-1 本公司人员：

2-1-1 所有职员工上班时间应穿着整齐制服，佩戴厂证，始得出入厂门。上班时间因公需经常进出厂门职员，必须在<员工进出登记表>上详细登记清楚。

2.1.2 如有固定长期传递产品的员工，必须持有效<物品出厂放行条>。

2.1.3 员工在上班时间因事请假外出，必须持<员工出厂放行条>方可出入。

2.1.4 所有职员工上班时间进出公司，保安员必须详细登记于<职员工进出登记表>。

2.1.5 离职人员出厂，必须凭<员工离职出厂放行条>出厂。

2.2 非本公司人员：

2-2-1 包括：调模员、仪器校验员、维修设备人员、供应商、送货人员、验货人员、政府机构人员、客户、应聘或见工者等。

2-2-2 除应聘或见工人员；维护办公设备人员；验厂人员等因工作需要，可以进入办公场所外，其他来访者尽可能避免进入各办公室谈洽业务。

2.2.3 所有投递快递件人员，需出示收货人员名单，由保安员询问收货人员确定交货地点，如需仓库代收货可以直接送货至仓库；其它情形，可视情况由收货人自己收货，或者由保安员代收。

2.2.4 访客证：

2-2-4-1 棕黄色访客证：适用于访问货仓人员；

2-2-4-2 浅蓝色访客证：适用于访问生产部人员；

2-2-4-3 淡绿色访客证：适用于访问工程部人员；

2-2-4-4 粉红色访客证：适用于访问会议室及接待室区域人员；

2-2-4-5 红色访 客 证：适用于访问厂区区域人员；

2-2-4-6 白色访 客 证：适用于政府机构人员、重要客户；

2.2.5 预约访问：

2-2-4-1 除政府部门人员及送货之供应商，来访无需提前申请外，其它所有外来访客到访前，如可能提前通知，则由接见部门提前填写<来访申请单>注明何公司？何人？何时来访？将到访哪些部门或区域？将由谁陪同访问等等相关资料。

2-2-4-2 <来访申请单>经申请部门经理、到访部门经理、营运经理签署后生效。并按表单格式规定将相关联交相应部门。

编 制	周韵兰	审 核		审 批	
-----	-----	-----	--	-----	--

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司 出入厂管理制度	受控状态				
	文件编号	US-HR-005	版 本	A	
	页 号	2/6	生效日期	2005-09-01	
<p>2-2-4-3 人力资源部收到<来访申请单>后，整理相关资料以邮件形式通知“到访部门”及“陪访人员”等，并将此申请单转给保安室。</p> <p>2-2-4-4 如访客在合理情况下未能提前预约直接来厂，则由保安员先通知负责接见部门人员，经接见人员及其部门经理、营运经理同意，“到访部门”知情的情况下，可给予放行，访问完成由接见部门补<来访申请单>交相关部门。</p> <p>2-5-5 到访：</p> <p>2-5-5-1 保安员必须详细核对来访客人资料是否与<来访申请单>登记相符。在<（车辆）外来人员登记表>上登记清楚所有来访者相关资料，注明自带物品名称及数量，派发相应的访客证，简单交待公司的访客管理规定,告之吸烟区位置。</p> <p>2-5-5-2 保安人员将访客带至会客室休息，同时通知陪访人员接见。</p> <p>2-5-5-3 政府机关人员及重要客户到访时，简单询问相关情况，派发访客证，带领至会客室，在通知要求接见人员的同时通知营运经理。</p> <p>2-5-5-4 所有送货人员及车辆入厂，车辆及人员都应全部检查是否有带其它工厂货物？如有请详细登记在<(车辆)外来人员登记表>上。</p> <p>2-5-5-5 所有供应商送货人员，只能将货物卸在货仓外指定收货区，由货仓人员负责点收搬至货仓内固定区置。未经允许，仓管员不得要求送货员送货入货仓，同时送货人员也禁止入货仓内。因业务需求进入货仓内部人员，可以在陪访人员全程陪同下进入货仓内访问。</p> <p>2-5-5-6 整个访问过程，须由陪访人员负责全程陪同。未经营运经理同意，工厂内任何区域禁止访客拍照和录影。</p> <p>2-5-5-7 任何人如若发现访客进入非指定访问区域，必须立即向上级或人力资源部经理汇报。陪访人员有责任提醒来访者，公司在访客方面的相关规定。</p> <p>2-5-5-8 访客乘坐的车辆或货车进入厂区后,必须接受保安的安排，按指定位置停放，并熄灭马达，以防废气污染环境。</p> <p>2.5.6 访客出厂：</p> <p>2-5-6-1 所有访客结束访问出厂，需交回访客证及陪访人员回签<（车辆）外来人员登记表>给保安室。保安室每周一将上周<来访申请单>及<（车辆）外来人员登记表>交至人力资源部备查存档。</p> <p>2-5-6-2 访客如需携带我公司物品出厂，凭有效<物品出厂放行条>放行，同时保安员</p>					
编 制	周韵兰	审 核		审 批	

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司	受控状态			
出入厂管理制度	文件编号	US-HR-005	版本	A
	页号	3/6	生效日期	2005-09-01

必须检查物品名称、数量是否与<物品出厂放行条>相符。每周一将此放行条交至人力资源部存档。

2-5-6-3 访客自带物品（如：手提电脑、相机等）出厂时，需再次检查是否与进厂时所登记物品相符，核对无误后方可放行。

2-5-6-4 送货之供应商自带送他厂的货物，出厂时需由货仓主管再次确认车内物品是供应商自带物品而非我公司物品。保安员凭货仓主管签字的<（车辆）外来人员登记表>放行。

3-0 车辆出入管理

3-1 厂商车辆

3-1-1 入厂：

3-1-1-1 所有厂商车辆进入公司，如事先有预约拜访，则应先在公司厂门外下车。到保安

室递交来访者姓名、公司名称、车牌号码等，经保安员仔细核对拜访接待部门交来的<来访申请单>，并由保安员详细在<（车辆）外来人员登记表>登记自带

物名称、数量等相关资料后，派发相应访客证，佩戴好方可驶入。

3-1-1-2 所有进入厂区车辆，应依保安员的指点，将车辆停放在指定位置，并熄灭引擎。

3-1-1-3 送货到货仓车辆，出示<送货单>交保安员。如有自带送他厂货物，需主动申报数量及货品名称，保安员需详细登记在<（车辆）外来人员登记表>。

3-1-1-4 送货到其他部门的车辆，比如送桶装水、已维修好模具或取待维修模具出厂等，可以视情况停靠在收发货部门附近，就近以不阻碍通行原则，迅速处理完成。

3.1.2 出厂：

3-1-2-1 交货车辆卸货后空车出厂凭<（车辆）外来人员登记表>，由主办人员签名，经保安员查验签注出厂时间后出厂。

3-1-2-2 如有他厂物品装载于同一车辆者，除于<（车辆）外来人员登记表>注明外，出厂时，收货员应详细注明自带物品数量并交货仓主管确认，保安员需凭货仓主管签核的<（车辆）外来人员登记表>放行。

3-1-2-3 来厂提货送本公司国内客户的车辆，保安员凭<送货单>在<（车辆）外来人员登记表>上详细注明送货地址、<送货单>NO号、出厂时间后放行。

3-1-2-4 装运本公司各种其他物品的车辆，如样办、空容器、仪器、办公用品等，保安员凭营运经理签署的<物品出厂放行条>检查货物与单是否一致，并注明出厂

编制	周韵兰	审核		审批	
----	-----	----	--	----	--

Standard Success Groups Ltd	受控状态			
标准志成集团有限公司	文件编号	US-HR-005	版本	A

出入厂管理制度	页 号	4/6	生效日期	2005-09-01	
<p>时间后放行。</p> <p>3-1-2-5 提货出海外的货柜车，需凭船务部开立的<装箱单>，保安员凭<装箱单>放行。</p> <p>3-2 本公司车辆</p> <p>3-2-1 本公司车辆，其中货车属 PMC 部送货用，由 PMC 部统一调配。商务车用来接送人员用，由人力资源部统一调配。</p> <p>3-2-2 所有需用车部门，需通过邮件先申请，派车部门本着节约、合理的原则，安排车辆。</p> <p>3-2-3 所有司机必须凭<出车通知单>出车，同时保安员必须详细登记于<车辆进出登记表>，司机每天填写出车日志，详细记载每天出车地点、行车公司数、路桥费等，方便成控部统计车辆各项费用。</p> <p>3-2-4 装运各种货品出厂时，应依 3-1-2-3 和 3-1-2-4 条规定办理。</p> <p>3-2-5 公司职员工自己的车辆（自行车、摩托车、汽车等）出厂，应先下车接受保安检查方可出厂。</p> <p>4-0 物品出入管理</p> <p>4-1 外来物品</p> <p>4-1-1 入厂：厂商携带自备工具或物品（含厂商之样品及进厂装运成品的自备空容器等）入厂应由保安员填具<(车辆)外来人员登记表>，注明物品名称、数量、入厂时间，一式二联一起交接收单位，接收单位签名后，自存第二联。</p> <p>4-1-2 出厂：厂商携带自备工具或物品出厂，应凭接收单位签署的<(车辆)外来人员登记表>第一联出厂，保安员注明出厂时间后自存，第二天交人力资源部核查。</p> <p>4-2 本公司物品</p> <p>4-2-1 拖外修造、加工或出借物品（含模具）、需携返厂的样品（含采购返工或制造或营业用样品）、送外检验校正仪器、自备装运物品的空容器或其他应携返的物品，全部需由主办部门到货仓领出，凭<物品出厂放行条>及<送货单>出厂。</p> <p>4-2-2 所有外发物品（含模具、仪器、机械设备、样品等）返厂时，直接送货到货仓，由相关部门协助验收品质。</p> <p>4-2-3 所有香港顺带样办，全部交由总台签收，再统一分发，并由接收人签名确认；</p> <p>4-2-4 所有香港职员顺带生产物料等，凭送货清单交仓库签收，送货单需留底备查。</p> <p>4-2-5 如物品分批返厂时，除最后一批比照 4-2-2 条规定外，其余各批都必须由主办部门</p>					
编 制	周韵兰	审 核		审 批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	US-HR-005	版 本	A
出入厂管理制度		页 号	5/6	生效日期	2005-09-01

在自存联上签注每批送货品名、数量、送货日期及差额数等。

4-2-6 货仓应经常查对未入厂的送修、出借或其他应再携返物品，如逾规定日期应立即联络主办部门催办。如逾期 10 天以上时，应邮件通知主办部门，告之物品出厂逾期未返催办。主办部门回复：“未返厂原因”及“预定入厂日期”等给仓库、营运经理、工程、采购等相关部门。

4-2-7 到厂外维修或返工携带工具/材料：

4-2-7-1 需赴外厂返工或维修用携带工具，需在<出差申请单>上详细注明。需领用材料时，必须以<物品出厂放行条>取代<出差申请单>，详细注明物料名称、编号、数量、经部门主管、经理、营运经理签署后，二单齐全方可出厂。返厂时，如有剩余回厂，则保安员在自存联上注明回厂物料名称、数量，出差人员将余料退仓。如领用物品太多，需附上详细物料领用清单，比如<工具物料领用单>或<补料单>或<物料领用通知单>，与<物品出厂放行条>一并交保安员检查出厂。

4-2-7-2 货仓对携赴厂外维修返工工具、材料应如实跟踪，如逾预定完成日期三日时，应由货仓发邮件，向领出部门人员催交。领出部门必须回复“未返厂原因”及“预定入厂日期”给货仓及领用部门经理、营运经理。

4-2-8 免列帐物品：生产损耗材料但可变卖的废料或厂商交货后需归还的空容器，需经营运经理签署<物品出厂放行条>出厂。

4-2-9 不合格，误送或暂寄材料：

4-2-9-1 如有不合格品，误送材料等，品管部来料检验报告注明退货品名、数量后转成控登记，由采购确认后通知供应商来厂取退料，货仓开立<退货单>一式三联，一联自存，一联交采购，一联交供应商凭单出厂。

4-3 成品：

4-3-1 出售的成品、客户退回重加工的成品,凭<送货单>出厂。

5-0 附则

5-1 外来车辆、物品出入厂时间

5-1-1 入厂：正常上班时间

5-1-2 出厂：正常上班时间

5-1-3 如遇特殊情形需在上班时间外出入时，主办部门应事先通知货仓，人力资源部保安员一同到货仓收货后同车至厂大门放行。

编制	周韵兰	审核		审批	
Standard Success Groups Ltd		受控状态			
标准志成集团有限公司		文件编号	US-HR-005	版本	A
出入厂管理制度		页号	6/6	生效日期	2005-09-01

5-2 禁止携带照相机进入生产区域和办公区域（宿舍及公共休息区域除外），经营运经理批准者不在此限，但须严加管制，不得超越准许摄影的范围。

5-3 出入厂管理如有异常情形，一般情形，保安员应立即作出处理并填写异常情况登记表；紧急情况应立即及时反映给保安队长，请示解决办法并作出应急处理。第二天早上 8：00 交人力资源部经理。

6-0 参考文件及相关表单

6.1 <员工出厂放行条>

6.2 <员工进出登记表>

6.3 <来访申请表>

6.4 <物品出厂放行条>

6.5 <员工离职出厂放行条>

6.6 <（车辆）外来人员登记表>

6.7 <送货单>（NO 号有三种代号：“DN”订单出货；“WF”代表外发）

6.8 <装箱单>

6.9 <物料领用通知单>

6.10 <补料单>

6.11 <工具物料领用单>

6.12 <退货单>

6.13 <出车通知单>

6.12 <车辆进出登记表>

7.0 本制度经董事总经理签署即生效，修改时亦同。

编制	周韵兰	审核		审批	
----	-----	----	--	----	--