

人力资源部
宾客来访管理规定

文件编号：	US-HR-001
文件版本：	试行版
原版发行日期：	2005-10-24
再版发行日期：	
持有人：	
总页数（含封面）：	3

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) 7739088

传真：(769) 7739089

Standard Success Groups Ltd 标准志成集团有限公司 宾客来访管理规定		受控状态			
		文件编号	US-HR-001	版 本	试行版
		页 号	1/2	生效日期	2005-10-24
<p>1. 目的：便于公司在外来访客的接待和管理方面有所依循，特制定本规定。</p> <p>2. 范围：公司所有来访人员（包括：调模员、仪器校验人员、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、见工者等）。</p> <p>3. 名词解释： 外来访客：指来访人员； 接见人员：指接待并陪同访客访问人员； 到访部门：访客要求访问的区域所在部门；</p> <p>4. 访客证： A：棕黄色访客证（编号：FKHXXX）：适用于访问区域在货仓人员佩带。 B：浅蓝色访客证（编号：FKSXXX）：适用于访问区域在生产部人员佩带。 C：淡绿色访客证（编号：FKGXXX）：适用于访问区域在工程部人员佩带。 D：粉红色访客证（编号：FKJXXX）：适用于访问区域在会议室及接待室人员佩带。 E：红色访客证（编号：FKCXXX）：适用于访问区域在厂区人员佩带。 F：白色访客证（编号：FKB XXX）：适用于政府机构人员、重要客户来访佩带。</p> <p>5 来访申请单： A：第一联（白色联）：人力资源部留存； B：第二联（红色联）：到访部门留存；</p> <p>6 预约访问： 6.1. 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。 6.2. 《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。并按本规定第5条，交相关部门。 6.3 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。 6.4 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>7 到访 7.1 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）人员进厂登记表》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>					
编制		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-001	版 本	试行版
宾客来访管理规定	页 号	2/2	生效日期	2005-10-24
<p>7.2 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>7.3 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>7.4 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>7.5 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。</p> <p>7.6 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>7.7 整个访问过程，须由陪访人员负责全程陪同。</p> <p>7.8 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>7.9 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>7.11 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>8 访客出厂</p> <p>8.1 所有访客结束访问出厂，需交回访客证及陪访人员回签的《(车辆)外来人员登记表》给保安室。</p> <p>8.2 每周一将上周《来访申请单》及《(车辆)外业来人员登记表》交至人力资源部备查存档。</p> <p>8.3 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。</p> <p>8.4 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。</p> <p>8.4 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。</p> <p>7 此规定由人力资源部制订，董事总经理批准后施行，修改时亦可。</p> <p>10.参考记录：《货物出厂放行条》；《来访申请单》；《(车辆)外来人员登记表》。</p>				
编 制		审 核		审 批