



海南金海浆纸业有限公司

文件编号	YPOSE-REG-002
生效日期	2015-09-01
版 本	14.0
页 次	1/19

门禁
管理规定

妥善保管 * 列入移交

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	2/20

标题：门禁管理规定

1. 目的

为规范公司门禁管理，有效控制进出公司人员、车辆、物品，提高公司门岗通过效率，确保公司人员及财物安全。

2. 适用范围

进出公司的所有人员、车辆、物资。

3. 管理原则

实行人车分流、严格管理。3#门岗为行政通道、4#门岗为物流通道、6#码头门岗为出入码头专用通道。厂区划分为行政区和生产区，除 3#门岗至管理楼区域为行政区外其它区域为生产区，629 亩厂外堆场及码头区域不列入生产区范围；

4. 人员出入管理

4.1 本公司副处长级（不含）以下员工出入管理

4.1.1 员工上班需在每日 0 时、8 时、14 时、16 时、21 时前一小时内入厂；下班需在每日 0 时、7 时、8 时、12 时、16 时、18 时、21 时、22 时、23 时后一小时内出厂。员工上下班高峰期时间段厂区 3#路可移动式道路隔离栏和 16#路可开启铁栅栏门开启（开启时间：7：00-8：30；12：00-12：30；13：45-14：00；15：40-16：30；18：00-18：30；23：40-00：30；），非正常上下班时间段需进出厂区者、员工上班时间因公外出办事者、或上班期间因病、工伤等不能继续工作需出厂休息者，必须在公司 3 号门岗、4 号门岗或 6#门岗主动出示工牌，由门岗警卫核实身份，自行打卡后，方可进出厂区。

4.1.2 员工休息期间因生病等需进入厂区医务室者，必需按《门禁管理规定》的着装要求，在门岗主动出示工牌，由警卫核实身份后，自行打卡并登记后，方可进入厂区（急诊除外）。

4.1.3 员工下班需在每日 0 时、7 时、8 时、12 时、16 时、18 时、21 时、22 时、23 时后一小时内出厂。其它时间段需出厂区者，必需在公司 3 号门岗、4 号门岗及 6#门岗主动出示工牌，由门岗警卫核实身份后，自行打卡并登记出厂事由后，方可出厂区。

4.1.4 本公司员工及服务性岗位员工上下班（包括周六、日和节假日加班）必须穿公司统一制服（孕妇除外，但需主动向警卫说明），并在制服外胸前配戴识别卡，从 3#、4#、6#门岗进出厂区；

4.1.5 禁止用一次性物品携带食物及穿短裤、超短裙等衣冠不整者及未成年人入厂，进入厂区需穿安

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	3/20

标题：门禁管理规定

全鞋（不得裸露脚趾或踩鞋跟）方可进厂，对于进入生产现场作业的员工按安全生产规定进行穿着，对违反以上之员工报违规培训并报人事警告处分一次，按《违规约谈管理办法》进行处理；

4.2 外来人员出入管理

4.2.1 因公到厂联系业务人员出入管理

4.2.1.1 来公司报到人员凭公司人事部门书面通知登记入厂，如人事部门未发书面通知，应提前一日将人员名单书面通知行政部警卫课，以备厂门警卫核对，核对无误者填写《外来人员出入厂区登记表》（如附件 10.2）并佩戴《访客识别卡》（如附件 10.3）进入办公楼。

4.2.1.2 因业务需要需进厂洽公者，不得进入生产区，只能在行政办公区洽公。

4.2.1.3 行政区洽公访客入厂流程：接洽部门应事先要求洽公人员在办理预约时，将个人资料（单位、姓名、职务）传送到接洽部门。由接洽部门接待人在公司内网 OA 系统中填写入厂申请单，填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/访客入厂申请单填写《洽公访客入厂申请单》，选择行政区域，不需经部门主管核准，洽公者在 3# 门岗警卫核实身份后登记办理行政区访客卡从行政通道入厂，无需接洽部门人员全程陪同。

4.2.2 生产区洽公访客入厂流程：若因业务需要洽公人员确需进入生产区域，接洽部门应事先要求洽公人员在办理预约时，将个人资料（单位、姓名、职务）传送到接洽部门。由接洽部门接待人在公司内网 OA 系统中填写入厂申请单，填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/访客入厂申请单填写《洽公访客入厂申请单》（每张《生产区洽公申请单》申请入厂洽公最长时间为 7 天），选择生产区域，6 人（含）以上审批至总经理，6 人以下审批至分管副总，审批完成后洽公者方可在 3# 门岗警卫核实身份后发放《生产区访客识别卡》，由接待部门派专人到 3# 门岗带进厂并全程陪同。如发现洽公访客在厂内没有相关接待部门派专人全程陪同的，列入违规处理，报违规培训并报人事警告处分一次，按《违规约谈管理办法》进行处理(责任人为申请人和接待人)。

4.2.2.1 洽公人员来厂洽公时，应随身携带有效证件（身份证、驾驶证等），3# 门岗警卫核实身份后发放《访客识别卡》，并电话通知接洽部门作好准备。若来厂洽公人员与申请内容不符或未带有效证件无法确认其身份时，须经申请部门处长级主管确认后方可进入厂区内洽公，

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	4/20

标题：门禁管理规定

无法确认者不得进入厂区内洽公。

4.2.2.2 洽公人员只可按照《访客识别卡》所规定区域进入预约的洽公地点，不得擅自进入其它区域，若有此类违规行为，取消第二次进厂资格。

4.2.2.3 洽公人员严禁带领不属于该单位的人员及其他不相关人员进入我司，若有此类违规行为，我司将取消其合作资格，同时保留追究其法律责任的权利。

4.2.2.4 接洽部门应作好公司规定的宣导工作，避免洽公人员违反。

4.2.2.5 因私需进厂人员，公司不予接待。

4.2.2.6 员工家属入厂按洽公访客入厂流程办理。

4.2.3 政府部门人员等来访宾客出入管理

4.2.3.1 政府部门人员进厂由接待部门在公司内网 OA 系统中填写《政府部门人员入厂申请单》。填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/访客入厂申请单填写《政府部门人员入厂申请单》，申请单需注明“直接放行”或是“办证放行”，无需审批，最长期限为 7 天，填单后电话通知 3 号门岗确保无误，门岗接电话核对申请单后执行。

4.2.3.2 政府特殊部门凭其工作证或制服、有明显标志的车辆在门岗直接放行，警卫进行登记即可。

4.2.3.3 如政府部门人员需经其他门岗进入，接待部门填单后通知 3 号门岗，由 3 号岗通知其他门岗放行。

4.2.3.4 政府部门人员进厂后须由接待部门派人全程陪同。

4.2.4 包商人员出入管理

4.2.4.1 包商备案

包商与公司签约后，须填写《包商基本情况登记表》（如附件 10.4），由业务部门及发包部门处长（含）以上主管核准后到行政部警卫课备案。无备案的包商不予办理相关业务。

4.2.4.2 长期包商（施工期在一个周（含）以上）

与公司签约包商及其雇佣人员需入厂区工作者，由工程主办部门在其入厂前，在公司内网 OA 系统中填写识别卡办理申请单，填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/部门类申请单/生产区或行政区长期识别卡申请单，并上传相关附件（如身份证复印件、相片、与业务部门签订合同附件等），金红叶、金盛浦填写路径为：virjoy 或

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	5/20

标题：门禁管理规定

breeze/ OA 系统/金海申请单/，工程主办部门处（副）长以上主管在系统内确认工程之起迄时间并审批完成后，由人力资源处办理《协力厂商人员识别证》（如附件 10.5）。所有长期包商人员必须在办理好识别卡后凭卡进出，公司门岗警卫不予给其办理临时识别卡。在厂区内如发现长期包商人员穿拖鞋、短裤、衣冠不整者、踩鞋跟、未成年人及未穿公司统一制服，约谈安全负责人并扣罚违规金 1000 元/次。

4.2.4.3 临时包商（施工期在一周以下）：

临时包商人员入厂者，由工程主办部门在其入厂前，在公司内网 OA 系统中填写识别卡办理申请单，填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/识别卡申请单/生产区或行政区临时识别卡申请单，金红叶、金盛浦填写路径为：virjoy 或 breeze/ OA 系统/金海申请单/，经工程主办部门处（副）长级（含）以上主管审批后，由警卫组为其发放《包商人员临时识别卡》（如附件 10.6）。临时包商出入厂区必须统一着装，并在制服外佩戴《包商人员临时识别卡》，每日 18 时至次日 06 时进入厂区的包商人员，必须由包商部门负责人到门岗带领进入厂区。从 3#门岗入厂须错开公司员工上下班高峰期，临时包商人员制服须在明显位置印有包商单位名称。穿拖鞋、短裤、衣冠不整者、踩鞋跟及未成年人禁止入厂。未穿公司统一制服、无识别卡者禁止入厂。厂区内如有包商人员无识别卡者将移送辖区派出所查明身份后驱赶出厂并列入黑名单处理。临时识别卡在施工结束后必须退还警卫组，否则以后不予给其办理临时识别卡。

4.2.4.4 大修、抢修临时包商人员进厂需提前申请在办证窗口办理《协力厂商临时识别卡》，着统一包商制服或佩戴袖标，并在衣服外佩戴《包商人员临时识别证》由包商负责人到门岗集中统一带入厂区。如遇特殊情况无法提前申请需紧急入厂的，需业务部门提供人员身份信息明细经业务部门处（副）长级（含）以上主管审批及工安处处（副）长级（含）以上主管核准后交至门岗，由业务部门派人到门岗确认统一带入厂区，临时包商（含大修、抢修人员）人员不得自行进入生产区。从 3#门岗入厂须错开公司员工上下班高峰期，着统一包商制服或佩戴袖标，并在衣服外佩戴《包商人员临时识别证》，包商制服或袖标须在明显位置印有包商单位名称。穿拖鞋、短裤、衣冠不整者及未成年人禁止入厂。未穿公司统一制服或佩戴统一袖标、无识别卡者禁止入厂。厂区内如有临时包商（含大修、抢修人员）人员

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	6/20

标题：门禁管理规定

无识别卡者将移送辖区派出所查明身份后驱赶出厂并列入黑名单处理。

4.2.4.5 提/送货人员：凭金海相关部门申请的临时通行证申请单，在公司 4#门岗办理临时通行证的同时办理临时人员识别卡佩戴进厂（每部车最多可办理两张临时识别卡），穿短裤、短裙、拖鞋等衣冠不整者及未成年人禁止进入厂区。出厂时退还临时识别卡。

4.2.4.6 包商单位《协力厂商人员识别证》及《包商人员临时识别证》必须在有效使用期内使用，不得涂改、伪造或转借他人使用，违者一律扣收人员识别证，并列入黑名单系统，永久不得再次申请办理《协力厂商人员识别证》及《包商人员临时识别证》，同时对所属包商扣款违约金人民币 5000 元/次。若同一包商单位在当年度内累计发生 20 起（含）以上《协力厂商人员识别证》及《包商人员临时识别证》涂改、伪造或转借他人使用现象，将在原有扣除所属包商违约款 5000 元人民币/次的基础上加倍进行处罚。

4.2.4.7 包商访客人员进出管理

包商访客人员原则上不准进厂，如确需进厂者，由包商业务部门按洽公访客流程办理。

4.3 为确保厂区环境卫生，严禁随地大、小便，丢垃圾，违者对所属包商扣除违约款 1000 元，违规之公司员工报人事警告处分一次。

4.4 警卫及工安人员执勤或执行任务时，承包商人员不合作或逞强对抗、威胁工安人员、妨碍执行任务者对所属包商扣除违约款 10000 元。

4.5 承包商人员殴打警卫者，对所属包商扣除违约款 20000 元，赔偿医药费、误工费、营养费等因此而产生的一切费用，并送交执法部门制裁，将肇事者列入黑名单。

4.6 包商人员进厂，必须遵守我司各项安全规章制度，并从指定门岗出厂，禁止翻围墙、闯岗、堵门岗，违者对所属包商扣除违约款 3000 元，违规人员列入黑名单。

5. 厂区摄影、摄像管理

5.1 外来洽公人员及来访宾客因业务需要须在厂区摄影、摄像，应事先通过公司相关接待部门提出申请，接待部门填写《厂区摄像、摄影申请单》（如附件 10.7），经总经理核准后，由拍摄本人凭申请单至行政部警卫课，领取摄像《准拍证》（如附件 10.8），并在接待部门人员陪同下进入厂区，在规定的区域范围内拍摄，拍摄结束后归还《准拍证》，并换回个人证件。

5.2 未办理《准拍证》而擅自在厂区拍摄者，一律没收胶卷、底片或数码设备存储卡，如造成不

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	7/20

标题：门禁管理规定

良后果情节严重者，我公司将追究其法律责任。

5.3 凡发现有违规拍摄之行为的，公司员工均有义务举报，并予以制止，发现不报者，将追究其责任。

6. 车辆出入管理

6.1 公司车辆出入管理

6.1.1 公司车辆：车辆前风挡放有公司 VIP 车辆通行证（如附件 10.9）的车辆无需检查可直接进出厂；无 VIP 通行证的车辆进出厂一律凭《车辆通行证》（如附件 10.10）在门岗扫描后出入厂区，无《车辆通行证》一律不予放行。

6.1.2 公司摩托车、电动车上班期间执行公务（生活区、专家楼、洋浦花园、码头），需填写《公务车辆出厂作业申请表》，经部门最高主管核准后在行政部警卫课备案，出厂时在门岗登记后可出厂。

6.2 员工车辆出入管理

员工自行车、电动车、摩托车一律凭公司防盗车牌照出入厂区。员工私家小轿车需出示《车辆通行证》经警卫人员扫描登记后出入行政区，禁止出入生产区。禁止将员工公司车牌照或通行证借予包商使用，违者永久禁止办理车牌及通行证并报人事警告处分一次。

6.3 包商、外来车辆出入管理

6.3.1 长期进出厂区车辆管理

6.3.1.1 需长期进出厂区的施工单位和协力厂商车辆需办理长期车辆通行证。具体办理流程为：在公司内网 OA 系统中填写车辆通行证办理申请单，填写路径为：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/车辆通行证申请单，并上传相关附件（如车辆行驶证、司机驾驶证复印件及车辆现状相片并上传合同附件等相关资料），金红叶、金盛浦填写路径为：virjoy 或 breeze/ OA 系统/金海申请单。行政区车辆通行证须经其工程主办部门处长级主管签准/生产区车辆通行证须经其工程主办部门最高主管签准后，送行政部警卫课进行审核，审核无误后发放车辆通行证。

6.3.1.2 所有包商行政车辆及洽公访客行政车辆（各类型小车）凭车辆通行证只能进入行政区，禁止进入生产区(政府来宾参观检查车辆及邮政快递车辆除外)。如确因公务需在厂区公务使用

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	8/20

标题：门禁管理规定

的行政车辆和包商送餐车辆，须到行政部警卫课备案并办理专用车辆通行证，备案后的所有包商公务车只能在生产区办公使用，不得出生产区。包商送餐车辆必须按指定时间点（11:50；17:50）后入厂送餐，不得提前入厂。

6.3.1.3 包商接送员工上下班交通车凭车辆通行证进出厂，以门岗扫描车辆通行证入厂时间为准 30 分钟内出厂，不得在厂区内停留。特殊情况可由包商根据其员工接送车辆行驶路线提出书面延长接送时间，原则上不得超过 1 小时，对违反以上规定之包商扣违约金 1000 元/次；

6.3.1.4 带拖斗的各类型小卡车列入工程车辆范围；

6.3.1.5 包商公务车辆出厂维修、年检及到洋浦花园\专家楼\员工倒班生活区\629 亩堆场\码头进行维保作业车辆凭资材放行单出厂；

6.3.1.6 包商车辆进出厂区必须接受警卫人员检查，如发现所持通行证非申请单位所用，一律没收车证并对其申请单位与使用单位扣除违约款 3000 元。

6.3.1.7 包商自行车、电动车、摩托车一律凭公司防盗车牌照只能在生产区内使用，不得出厂。

6.3.2 送货车辆

6.3.2.1 司磅车辆：凡进厂需司磅的车辆需按《司磅车辆门禁管理办法》规定执行。

6.3.2.2 非司磅车辆：凡需临时进厂且无需司磅的车辆，由业务主管部门在公司内网 OA 系统中填临时通行证申请单，路径：coconut/OA 系统/工安管理类/电子门禁管理系统/申请单/通行证申请单/临时通行证申请单，金红叶、金盛浦填写路径为：virjoy 或 breeze/ OA 系统/金海申请单/（填单人需先向警卫课申请开通权限）。申请单无需审批，送/提货人员凭提货/送货单、车辆行驶证和驾驶证，在公司 4#门岗办理临时通行证（如附件 10.11）与临时人员识别卡后进厂。禁止经司磅通道门岗进入厂区，禁止到提货/送货点以外之区域。穿短裤、短裙、拖鞋等衣冠不整者及未成年人禁止进入厂区，出厂时退还临时通行证及临时识别卡，禁止用行政车辆送货。

6.3.2.3 大修、抢修期间临时车辆入厂，由业务主管部门提前发邮件给警卫课并抄送本部门及行政部主管，说明原因，由行政部警卫课制作年修专用通行证（如附件 10.12）并发放。到期后由业务主管部门负责收回通行证交回行政部警卫课。

6.3.2.4 手扶拖拉机、三轮摩托车、出租车及证件不齐车辆禁止进厂。

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	9/20

标题：门禁管理规定

7 物资出入管理

7.1 包商私有物资进出管理

7.1.1 包商自备物品如工具等小件进厂在门岗填写《自备物品进出厂区清单》（如附件 10.13），经警卫签字确认后进厂，凭单出厂。

7.1.1.1 包商所属施工剩余材料(包含电缆、不锈钢、钢铁类等特殊物资)出厂需由业务部门在内网 OA 系统工安管理类-电子门禁管理系统-申请单-资材放行 E 化申请单审批完毕后由门岗警卫人员扫描临时通行证，经警卫检查确认无误后出码头，无需至行政部警卫课盖章。出厂时间为周一至周五早 8:00~18:00，并提供照片等相应佐证附件经警卫检查确认无误后出厂。

7.1.1.2 凡空集装箱出厂，在系统中填“空集装箱放行申请单”，审批完成后到物流门岗扫描，警卫人员检查无误后放行；填单路径：金海：公司内网→OA 系统→工安管理类→电子门禁系统→申请单→放行申请单→空集装箱放行申请单；金红叶、金盛浦：公司内网→OA 系统→金海申请单→空箱放行申请单。凡是集装箱内装有物资出厂的，仍然凭资材放行单出厂。

7.2 公司（一般）物资进出管理

7.2.1 物资进厂管理

送物料处物资凭送货单进厂，送货时间为周一至周五早 8:00~18:00，周末和节假日不办理进厂收料；现场用施工材料可全天候进厂。

7.2.2 物资出厂管理

物资出厂一律由业务部门在内网 OA 系统工安管理类-电子门禁管理系统-申请单-资材放行 E 化申请单，出厂时间为周一至周日早 8:00~18:00。我司施工之电缆、不锈钢、钢铁类等特殊物资及各类垃圾、废料（生活垃圾、废料除外）出厂时间为周一至周五早 8:00~18:00，出厂需详细说明物品出厂的原因及用途，并附经主管审核签名的实物照片。

7.2.3 禁止协力厂商人员携带厂内可回收/不可回收垃圾（含生活垃圾）出厂。如：瓶子、饭盒、剩饭、纸、木板、树枝、塑料袋等。凡违反者，一律扣收人员识别卡，并列入黑名单系统，永久不得再次申请办理协力厂商人员识别卡，并对所属包商扣款违约金人民币 3000 元/次；

7.3 特殊物资进出管理

7.3.1 在规定之送货时间以外，紧急物料需进厂，必须经物料处和行政部课长级主管批准后，凭送

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	10/20

标题：门禁管理规定

货单进厂。

7.3.2 浆包、主副原料等特殊物资可凭有效单据并经查验确认后进出，不受时间约束。

7.4 厂区车辆行驶管理

7.4.1 所有进出公司之车辆必须证照齐全，出入厂门在停车检查线以外接受警卫检查，自行车与摩托车进出厂门必须下车推行，过停车线后方可骑行。进入厂区严格遵守《厂区交通安全管理办法》。厂区内最高时速不得超过 40 公里/小时，违者按《厂区交通安全管理办法》规定进行惩处。

7.4.2 所有外来车辆不得在公司各道路上停放，对违规者公司员工有义务进行制止，对制止不听者，以所属单位扣除违约金 1000 元。

8 629 亩厂外堆场出入管理

8.1 人员出入管理

8.1.1 公司员工按公司员工制服标准着装（孕妇除外，但需主动向警卫说明），并在制服外佩戴工卡通行，无证件者禁止进入 629 亩堆场。

8.1.2 执行公务的政府部门人员凭其制服或工作证进出 629 亩堆场门岗。

8.1.3 协力厂商人员必须穿着其单位统一制服、凭《协力厂商人员识别证》（如附件 10.5）进出 629 亩堆场；临时人员进 629 亩堆场必须得到由 629 亩堆场主管部门处长级主管书面批准，由业务部门派人凭工卡在门岗登记后通行。

8.1.4 物品携带食物及穿短裤、超短裙、裸露脚趾的鞋子等衣冠不整者及未成年人出入 629 亩堆场。

8.2 车辆出入管理

8.2.1 包商单位车辆进出 629 亩堆场门岗一律凭行政部警卫课办理的车辆通行证通行，无通行证车辆禁止其进入 629 亩堆场门岗。

8.2.2 执行公务的政府部门车辆进出 629 亩堆场门岗，不须办理车辆通行证，门岗须做好出入记录。

8.3 629 亩堆场物资管控

8.3.1 运输原木、木片物资按原木处现有收发 SOP 流程执行。

8.3.2 其它施工单位物资一律凭资材放行单，经原木处主管审核后加盖原木处“629 亩放行章”或“非原木处”物资放行章后在 15 分钟之内到达门岗，经警卫检查确认无误后出 629 亩堆场。

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	11/20

标题：门禁管理规定

无需至工安处盖章。

8.4 物资出入管理

8.4.1 包商私有物资进出管理

8.4.1.1 包商自备物品如工具等小件进厂在门岗填写《自备物品进出厂区清单》（如附件 10。13），经警卫签字确认后进厂，凭单出厂。

8.4.1.2 包商所属施工剩余材料及特种作业车辆（挖机、吊车等）出厂需由业务部门网上填写《资材放行 E 化申请单》，经业务部门主管审核后在 15 分钟之内到达门岗，经警卫检查确认无误后出厂。

8.4.1.3 突发事件与紧急情况（如：伤亡、火灾、台风、海啸、地震）下，由原本处授权员工持工卡到门岗值班记本登记签字后准予放行，原本课须两日内补办网上填写“资材放行 E 化申请单”。

8.4.1.4 其它之相关规定按照《厂外堆场主原料收发门禁管理办法》执行。

9 同包商单位人员如在一月内发生同一违规行为两次(含两次)以上，将按相关条款加倍处罚，其它制度如有与本制度相冲突之条款，一律以本制度为准。

10 相关表单

10.1 员工出厂申请单

10.2 员工异常登记表

10.3 外来人员出入厂区登记表

10.4 访客识别卡

10.5 包商基本情况登记表

10.6 协力厂商人员识别证

10.7 包商人员临时识别证

10.8VIP 车辆通行证

10.9 车辆通行证

10.10 临时通行证

10.11 年修专用通行证

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	12/20

标题：门禁管理规定

- 10.12 自备物品进出厂区清单
- 11 附则
- 11.1 本管理办法经总经理核准后实施，修改时亦同。
- 11.2 办法解释权归行政部警卫课。
- 附件 10.1



海南金海浆纸业有限公司 员工出厂申请单

YPSF1-FRM-030
20050901-1

年 月 日

姓名			部门			工号	
出厂时间		警卫确认		返回时间		警卫确认	
出 厂 事 由	样 本						
核 准	协 理	经（副）理		处 长		课（副）长	
申请单位							

注：1.此申请单出厂时由保安填写出厂时间并签字确认，返还时交由保安填写入厂时间并签字确认后保存。

2.出厂员工需经本部门厂（处）长级以上主管核准。

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	13/20

标题：门禁管理规定

附件 10.2

员工异常登记表

班组: (班) 日期:
 时间:
 岗位:

序号	时间	姓名	工号	部门	员工签字	执勤警卫	违规事由	备注
1							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
2							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
3							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
4							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
5							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
6							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
7							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
8							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
9							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
10							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
11							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
12							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
13							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
14							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
15							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
16							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
17							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
18							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
19							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
20							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
21							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
22							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
23							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	
24							☐ 未主动佩戴工牌 ☐ 未在制服外佩戴工牌 ☐ 闯红灯 ☐ 衣着不整 ☐ 未带车辆小牌	

- 1、请各位同仁按表要求认真填写。
 2、每班次一份，不可与其他班次混用。
 3、请各班长确认后，与交接班记录本一同交回。
- 领班:



文件编号

YPOSE-REG-002

生效日期

2015-09-01

版 本

14.0

页 次

14/20

标题：门禁管理规定

附件 10.3

YPOX-PRM-007
20091104-3

海南金海浆纸业有限公司

外来人员出入厂区登记表



III
IV
V

[illegible]

本 祥

	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	15/20

标题：门禁管理规定

附件 10.4



标题：门禁管理规定

附件 11.5



海南金海浆纸业有限公司

包商基本情况登记表

YPOSE-FRM-013

20110501-1

厂商单位名称:

填表日期:

年

月

日

项目负责人姓名		籍贯		联系电话	
详细地址					
安全负责人姓名		籍贯		联系电话	
详细地址					
施工项目或劳务项目名称	协议期限	服务地点	金海发包单位	金海项目管理人/电话	
内保人员资料					
序号	姓名	籍贯	年龄	身份证号	详细地址

单位盖章

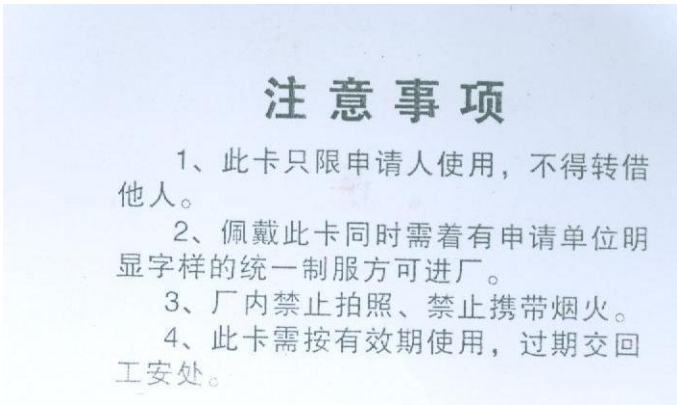
	海南金海浆纸业有限公司	文件编号	YPOSE-REG-002
		生效日期	2015-09-01
		版 本	14.0
		页 次	17/20

标题：门禁管理规定

附件 10.6



附件 10.7





海南金海浆纸业有限公司

文件编号	YPOSE-REG-002
生效日期	2015-09-01
版 本	14.0
页 次	18/20

标题：门禁管理规定

附件 10.8



厂区道路交通示意图



注意事项
申请此通行证，表示申办单位自觉遵守公司安全管理规定，相关条款说明如下：
一、此证不得转借、涂改、挪用，进入厂区一律须在挡风玻璃左下角，以便检查。
二、一车一证，且与车辆号牌一致，且与申请单位所用，否则车证扣罚金500元。
三、厂区车辆行驶速度不得超过40KM/H，违者扣罚金1000元。
四、进入厂区之所有车辆，司机必须持有驾驶证，车辆必须有行驶证，否则不准进厂。
五、所有车辆进入厂区必须按指定路线行驶，不得随意乱停乱放，违者扣罚金500元。
六、车辆出厂，必须经门卫检查放行，否则不准出厂。
七、厂区禁止吸烟。

附件 10.9



厂区道路交通示意图



注意事项
申请此通行证，表示申办单位自觉遵守公司安全管理规定，相关条款说明如下：
一、此证不得转借、涂改、挪用，进入厂区一律须在挡风玻璃左下角，以便检查。
二、一车一证，且与车辆号牌一致，且与申请单位所用，否则车证扣罚金500元。
三、厂区车辆行驶速度不得超过40KM/H，违者扣罚金1000元。
四、进入厂区之所有车辆，司机必须持有驾驶证，车辆必须有行驶证，否则不准进厂。
五、所有车辆进入厂区必须按指定路线行驶，不得随意乱停乱放，违者扣罚金500元。
六、车辆出厂，必须经门卫检查放行，否则不准出厂。
七、厂区禁止吸烟。

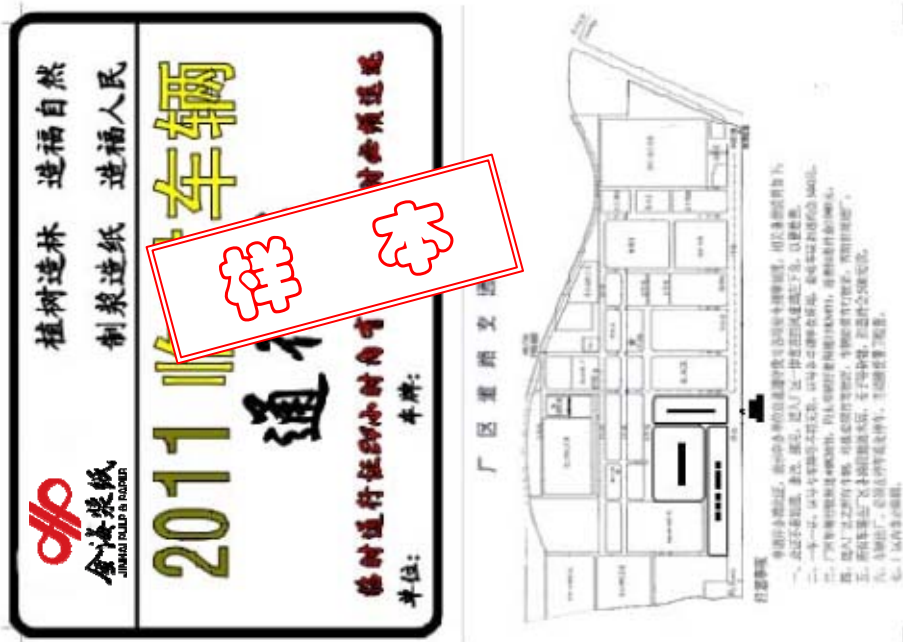


海南金海浆纸业有限公司

文件编号	YPOSE-REG-002
生效日期	2015-09-01
版 本	14.0
页 次	19/20

标题：门禁管理规定

附件 10.10



附件 10.11



海南金海浆纸业有限公司

YPOSE-FRM-009
20091104-2

自备物品进出厂区清单

单 位			负责人姓名			
证件名称	证件号码					
车 型			车 号			
自备物品清单	物 品	数量	物 品	数量		
携出原因						
进： 年 月 日 时 分			出： 年 月 日 时 分			
经办人			门卫签字			

注：本单一式两份，第一联交门卫，第二联来访单位保留，出厂时经核查交还门卫。



YPOSE-REG-002

2015-09-01

14.0

20/20

标题：门禁管理规定

附件 10.12

