

出入厂管理规则□□

□ 总则

第一条 目的 为维护工厂安全及使人员、车辆、物品出入的管理有所遵循特制定本规则。

第二条 范围 人员、车辆、物品出入厂门时，应遵守本规则规定，由守卫负责管理。

□ 人员出入管理

第三条 本企业人员

(一) 本厂区人员：

1. 上下班应穿着制服，佩挂胸章于左胸处，始得打卡出入厂。

2. 助理工程(管理)师以上人员及因公需经常出入厂人员经厂处长核准者，得随时出入厂(胸章标明符号)。

3. 值班人员临时因公需出入厂时，应凭“从业人员出入门证”，(表 3.6.1)一式三联经主管科长核签，第一联存其服务部门，第二、三联出厂经守卫签注出厂时间后第三联暂存守卫室，第二联由公出人员携出分(本)厂者，公出人员可凭第二联持经分(本)厂守卫签注入厂时间后入厂，第二联暂存分(本)厂守卫室。公毕出厂由分(本)厂守卫检出原存出入门证第二联签注出厂时间后交公出人员持回；公毕返厂公出人员将第二联交由守卫检出原存第三联分别注明入厂时间，第三联翌日上午 10 时前由守卫转送服务部门主管核查，第二联暂存守卫室翌日上午 10 时前转送考勤部门核对考勤纪录，如遇有异常情形应即联络其所服务部门的主管处理。

4. 非值班人员临时因公需入出厂时，应于守卫室填具“从业人员出入门证”一式三联经守卫查对签注入厂时间后，第一联存守卫室，第二、三联由该员携带入厂；事毕经主管科长核签，凭该证经守卫于第一联签注出厂时间，第一联守卫室存查，第二联翌日上午 10 时前转送考勤部门，如遇有异常情形应即联络其所服务部门主管处理，第三联于翌日上午 10 时前由守卫室送服务部门主管核查。

5. 从业人员上班时间请假出厂时，应按规定办理请假手续后打卡出厂。

(二) 非本厂区人员：

如因公需入厂区者，应凭出差申请单第二联或从业人员出入门证第二联经守卫查对(但由本厂区洽办人员陪同入厂者得免出示凭证)后于“本企业人员进厂登记簿”(表 3.6.2)登记“日期”、“服务部门”、“接洽对象”、“临时入厂证号码”、“进厂时间”后发给“临时入厂证”佩挂入厂；公毕经守卫收回“临时入厂证”并登记出厂时间后出厂。

第四条 企业人员

(一) 包商及其雇用人员：

包商及其雇用人员应由包商填具“包商出入厂区申请书”(表 3.6.3)一份，经工程主办部门科长、守卫主管科长核准换发“包商入厂凭证”(表 3.6.4)，“包商出入厂区申请书”由守卫室存查。

1. 入厂：凭身份证明文件及“包商入厂凭证”交守卫核对无误后换发“包商入厂证”(表 3.6.5)佩挂入厂。因赶工或原有工作人员未能到工，临时增补人员不及事先办理申请手续时得由包商填具“包商出入厂内申请书”由守卫核对身份证明文件后发给“包商入厂证”佩挂入厂，但限当日内补办一切所需手续。

2. 出厂：当日工作完毕出厂时，应交还“包商入厂证”，换回身份证明文件及包商入厂凭证。午间出厂用膳及工作中出入厂区时亦同。

3. 洽公人员

接洽业务之厂商或顾客如有出入必要时，凭主办部门科长核签“车辆/人员出入门证”（表 3.6.6）一式三联第一联填单部门自存，第二、三条经守卫签注入厂时间后，第三联暂存守卫室，第二联交给洽公者暂存。并以身份证明文件换发胸章佩挂入厂（但由经办人陪同入厂者得免缴身份证明文件），公毕经洽办人签章后持出，经守卫检出原存第二联分别签注出厂时间并收缴胸章发还身份证明文件后出厂。第二联留守卫室存查，第三联翌日上午 10 时前送主办部门存查。

（二）参观人员（本企业人员参观亦同）：

1. 政府机关、民意代表、人民团体或本厂区人员亲友如有必要入厂参观时，由经办人或申请人按经划定准许参观的路线别（各公司自行规定）填具“参观申请登记表（表 3.6.7）”一式若干联经总务科长核准后通知各有关部门并派员引导参观。入厂时守卫应于“参观申请登记表”（参观联）签注入厂时间，参观完毕出厂时签注出厂时间，翌日送总务部门存查。

2. 参观非经划定准许参观之区域者，需呈经理或总经理核准。

3. 本厂区厂处长级以上人员陪伴宾客参观事前免办申请手续，但应于当日内补填“参观申请登记表”送守卫签注入厂时间后送总务部门存查。

4. 参观时间以常日班的上班时间内为限，若遇到例假日，事先来函核准者，及本厂区人员亲友经值日厂处长核准者不在此限。

第五条 胸章管理

（一）本厂区人员（包括定期契约、聘约及临时人员）：

1. 出入厂应佩挂胸章，对未依规定佩挂胸章者守卫应予纠正。入厂时如未带胸章，应在守卫室登记借用“临时入厂证”经守卫核对并将考勤卡留置守卫室后入厂，下班应缴回“临时入厂证”换取考勤卡始得出厂，守卫应于翌日上午 10 时前将“借用临时入厂证登记表”（表 3.6.8）汇转人事部门转记于“借用临时入厂证统计簿”（表 3.6.9）对年累计借用达三次以上者，自第三次起每增借用一次即由人事部门签请警告一次。

2. 非值班人员临时因公需入厂而未佩带胸章者，应向守卫室借用“临时入厂证”由守卫将该号码登记于“从业人员出入门证”备注栏后始准入厂，待公毕缴回守卫室后始得出厂。

3. 3. 遗失胸章应即向主管部门申请补发，填具切结书（表 3.6.10）及工本费每枚 10 元，嗣后找到不即缴回时，一经发觉，依人事管理规则第三十六条第十项规定签报处。

4. 使用他人胸章蒙混出入厂者，一经发觉，无论使用人或借与人均依人事管理规则第十四条第十五款规定予以免职处分。

（二）非本厂区人员：

1. 本企业从业人员使用“临时入厂证”于出厂时应将该证归还守卫部门，如有未归还者由守卫管理部门函使用人服务部门，要求退还原借“临时入厂证”。如遗失“临时入厂证”应填具切结书及交工本费 10 元，守卫管理部门应即换制“临时入厂证”以防他人留用：“临时入厂证”借予他人使用或借故不予归还者，由守卫管理部门通知其部门依人事管理规则第十四条第十五条规定予以免职处分。

2. 接洽业务的厂商、顾客遗失“洽公”胸章或包商及其雇用人遗失“包商入厂证”者，守卫人员应请其填具切结书（表 3.6.11）交缴交工本费每枚 10 元，始得发还身份证明文件。主管部门应公布作废，如有必要，应即换制，以防他人留用；如借予使用被查觉者，得取消其申请入厂洽公的资格并负借用人因此造成公司权益损失的赔偿责任。（如因此造成公司权益损失时由发生损失部门估计损失金额填具“异常报告单”一式三份送厂处长以上主管批核后一份留存，一份送主办部门于工程（资）款或货款项下扣偿，一份送会计部门凭以核对）。

车辆出入管理

第六条 厂商车辆

(一)入厂:

1. 交货车辆凭主办部门科长核发并注明“车行”“车号”“随车人数”“装运品名”“事由”“入厂范围”的“车辆/人员出入门证”(表 3.6.6)一式三联(流程如本规则第四条的规定),经守卫查对签注时间后入厂。

2. 提运本公司各种货品车辆,凭主办部门科长核发的“车辆/人员出入门证”经守卫查对签注时间后入厂。如提运货品车辆,持有主办部门厂处长核发的“料品交运单”(表 3.6.12)(或“材料领用单”(表 3.6.13)、“移转交运单”(表 3.6.14)、“物品出入门证”(表 3.6.18)等)或主办部门科长核发的“成品交运单”(表 3.6.15)(或材料调拨单)(表 3.6.16)亦可做为入厂凭证,经守卫查对签注时间后入厂,而免办理“车辆/人员出入门证”。

(二)出厂:

1. 交货车辆卸货后空车出厂凭“车辆/人员出入门证”由洽办人签章,经守卫查验签注时间后出厂。如有他厂物品装载于同一车辆内者,除于“车辆/人员出入门证”注明外,于进厂时由守卫随车前往交货地点会同卸货后并随车至厂门放行。

2. 装运本公司各种货品的车辆凭厂处长核发编有统一流水号码的“料品交运单”(或六联式“材料领用单”、“移转交运单”、“物品出入门证”)或科长核发编有统一流水号码的“成品交货单”(或七联式“材料调拨单”)至指定地点由点交人点交装车,车辆驶抵厂门时,守卫应加以抽查交签注时间后放行。各公司对出厂须经守卫会点物品应予明文规定,由守卫会点装运后随车至厂门放行。

第七条 公司车辆

本公司车辆入厂时,得免办“车辆/人员出入门证”。但装运各种货品出厂时,应依第六条规定办理。

□ 物品出入管理

第八条 外来物品

第一联: 守卫室→会签→主管批核→守卫室

第二联: 守卫室→会签→主管批核→有关部门→守卫室→有关部门〔HT〕

(一)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)入厂应由厂商填具“厂商自备工具物品进厂清单”一式二联(表 3.6.17)由主办部门科长核签,经守卫查对签注入厂时间抽存第二联,第一联由厂商自存作为出厂的凭证。

(二)出厂: 厂商携带自备工具或物品出厂应由厂商凭“厂商自备工具物品进厂清单”(如属厂商带余料出厂应由主办部门另填开“料品交运单”注明出厂原因并厂商自备工具物品进厂清单第一联交运)第一联经主办部门科长核准后,由守卫检出原存查的第二联查对,并分别签注出厂时间后放行。第一联于翌日上午 10 时前转送主办部门存查,第二联留存守卫室。

第九条 公司物品

(一)本厂与分厂或分厂间物品出入: 调拨成品的出入厂应凭“成品交运单”;属料库材料调拨或移转出入厂应凭七联式“材料调拨单”;如使用部门领料须入厂门者,应凭六联式“材料领用单”;半成品(由各公司自定)、机配件、固定资产及使用部门已领材料移转出厂应凭“移转交运单”;各项凭证均应经各主办部门主管核准,并经守卫注明“车行”“车号”“随车人数”“出入厂时间”后放行。

(二)拖外修造、加工或出借物品;需再携返厂的样品(含采购、修造或营业用样品);送外检验校正仪器;自备装运物品的空容器或其他应再携返的物品:

1. 出厂时凭“物品出入门证”(表 3.6.18)一式五联由主办部门填具出门物品栏的品名、规格、数量及入门物品栏的品名、规格、预定返厂数量送厂处长核准(出借由经理核准其余

由厂处长或经理核准)后,第一联由主办部门自存,第二、三、四、五联经守卫签注出厂时间后第二联暂存守卫室,于翌日上午10时前送会计部存查,第三联由守卫室留存,第四联交厂商(或借用人、携出人)于物品回厂时查对之用,第五联交承运商凭以申请运费(如自运第五联做为物品签收回联存主办部门)。

2. 返厂时厂商(或借用人、携出入)凭第四联交由守卫查对并检出原存第三联分别签注“姓名或车行”“车号”“人数”及“入厂时间”后,于第四联填注实际返厂数量后暂留守卫室,第三联交厂商(借用人或携出人)随物品送至主办部门(请修、出借等部门)确实验收后填记实际返厂数量经科长核签后交厂商(借用人或携出人)于出厂时交守卫与第四联核对并于第三、四联签注出厂时间后出厂。翌日上午10时以前守卫将第三联转送会计部门,第四联送主办部门核对销案。

如物品分批返厂时,除最后一批比照前项规定办理外,至其余各批物品返厂时应由主办部门科长核发“车辆/人员出入门证”(需注明交货品名规格数量及该批物品的“物品出入门证”编号于载货内容及品名栏)(第一联自存)第二、三联交厂商凭该证经守卫查对并签注入厂时间后第三联暂存守卫室,第二联持入(出)厂守卫于厂商出厂后将“车辆/人员出入门证”第三联于翌日上午10时前送会计部门并原“物品出入门证”第二联存查,第二联由守卫室留存。守卫及主办部门应于留存的物品出入门证注明已分批返厂物品日期、品名、规格数量等,待最后一批物品返厂后守卫再将“物品出入门证”第三联转送会计部门结案。

3. 由本公司供料拖外修造或加工物品时,其所供应的材料应由主办部门办理领料后,填开“物品出入门证”(应于入门物品栏注明要修造或加工完成物品的品名规格及预定返厂数量)办理交运出厂。

4. 会计部门应经常查对未入厂的送修出借或其他应再携返物品,如逾预定入厂日期应立即联络主办部门催办,如逾期10日以上时,应按旬开立“物品出厂逾期未返催办单”(表3.6.19)一式二联送请主办部门填具“未返厂原因”及“预定入厂日期”经厂处长核签后一份存主办部门,一份送回会计部门存查,但逾期1个月以上应呈报至经理,逾期2个月以上应呈报至总经理。

(三) 赴厂外修缮携带工具材料:

凭主办部门科长签准的“修缮携带工具材料清单”(表3.6.20)一式三联,第一联由主办部门工具材料管理人员存查,第三联暂存守卫室,第二联交守卫查对签注出厂时间由携物人收存,于工毕经请修部门签证,(如修缮需出入分(本)厂时,携物人可凭第二联交由分(本)厂守卫室加盖)。

入厂	月 日 时 分	守卫	
出厂	月 日 时 分	签章	

并签注入厂时间后由携物人持入分(本)厂于工毕经请修部门签证,经分(本)厂守卫核对并签注出厂时间(回厂时凭第二联交守卫检出第三联查对携回数量并签注入厂时间,第二联暂存守卫室,翌日上午10时前送回主办部门,第三联由携物人随物缴回主办部门销案)。

主办部门对携赴厂外修缮工具材料应切实跟踪,如逾预定完工日期三日时,应由工具材料管理人员填“物品出厂逾期未返催办单”(表3.6.19)一份送携出人填具“未返厂原因”及“预定入厂日期”呈主管核签。

(四) 免列帐物品(限垃圾、废弃物或厂商交货后需归还的空容器使用;其项目各公司自

行明定)的出厂：凭经办部门厂处长核签的“免列帐物品出厂证”(表 3.6.21)一式三联经守卫查对签注出厂时间后放行，第一联守卫室存查，第二联由守卫于翌日上午 10 时前转送会计部门，第三联交厂商送经办部门凭以申请运费。(不需运费者第三联免填)

(五)不合格、误送或暂寄材料(含厂商交货及代客户加工的原料)的出厂：

应凭经办部门主管核签的“料品交运单”(如已办妥收料，其“料品交运单”备注栏必需注明请购收料单编号及“退货”“物品退换”章；如未办收料则在“料品交运单”上注明“未办收料”其单编号栏不必填写，如为误送或暂寄者均应注明出厂原因)经守卫查验签注出厂时间后放行。

(六)成品：

出售的成品；客户寄存或误送的成品，赠送、样品、送检、试验及送客户确认或试用等无需返厂成品；客户退回重加工或供料委制或加工成品等应凭“成品交运单”出厂。(除出售成品外均应注明出厂原因)

(七)其他：

借与厂商材料、向厂商借用材料归还(注明“归还”章)、材料让售(注明“标售比价单号码”“合约号码”“发票号码”“缴款单号码”)等应凭“料品交运单”出厂。

(八)经由守卫室转送至会计部门的各种物品出厂凭证均应加盖“守卫室”部门章以资识别。

□ 附则

第十条 外来车辆、物品出入厂时间

(一)入厂：每日上午 8 时至下午 5 时。

(二)出厂：限每日下午 6 时前。

如遇特殊情形需在上列时间外出入时，主办部门应事先通知守卫主管部门转知守卫室。

第十一条 禁止携带照相机入厂(宿舍区除外)，惟经管理部门厂长特准者，不在此限，但须严加管制，不得逾越指定准许摄影的标的。

第十二条 出入厂管理如有异常情形，守卫应即填报“异常报告单表 3.6.22”一式二份呈主管批准后，第一联存守卫室；第二联交有关部门处理并填具处理情形呈厂处长以上主管核签后送会守卫室将处理情形摘要记入第一联处理情形栏后存有关部门。

第十三条 本规则经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同