

外来人口管理工作内容 外来人员管理工作职责(通用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

外来人口管理工作内容篇一

小学门卫管理制度

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行24小时有人值班制度由专职安保人员负责管理其它时间段及固定假日由学校派员职守。

三、学校门卫肩负维护校园秩序，保障师生安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，由门卫电话联系，经确认可以接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后凭会客单予以确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校

门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员，精神病患者，来历不明人员随意进校，发现异常情况要迅速采取措施予以处置。

六、学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门，需凭相关部门证明（出门单）经确认后予以放行。本校及上级部门机动车辆进校，应指引其到指定停车区停放，不随意进入学生生活区、教学区。校外机动车辆一律不准入内（特殊情况除外）。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

八、学校门卫要有完整交接-班制度，门卫接-班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续；经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗，脱岗现象发生。

小学门卫值班制度

一、管理学生、教师进出校门

1、在校上课期间，门卫一律不准私自放学生出校门。

2、学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门批条，经门卫人员验证后方可离校。

3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内者。

4、工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有急事或公务需外出，应按学校请假、考勤制度办理请假手续，在门卫做好登记后方可出门，门卫不得私自为不请假教师开门。

二、管理外来人员、车辆进出校门

- 1、外来人员来访，门卫人员要问清事由，及时与有关人员联络核实，并凭有效证件填好外来人员登记表。
- 3、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在传达室内等候，无特殊情况不得进入教学楼内，以免扰乱学校正常教学秩序。
- 4、凡是教师请家长到校落实工作的，应出示家校联系或电话联系，确认属实后，做好登记后，才能进入校园，但要做到接待热情。
- 5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放；门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

三、值班职责

- 1、学校门卫设二人，分白班和夜班轮流值班，实行24小时值班制度。交-班时要做好交-班记录。
- 2、门卫人员必须坚守岗位，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅离职守，做个人私事。
- 3、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后半小时开大门，其余时间关闭大门、小门。
- 4、搞好值班室卫生，要长期保持干净
- 5、要认真核对书报杂志，准时送入各办公室。
- 6、夜间值班人员要及时与白班人员办理交接手续，并做到至少一小时巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况应立即制止，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。一旦发生安全事故，及时报警。

匪警：110 火警：119 交警：112 急救中心：120

7、学校门卫人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关部门领导。

学校安保人员（门卫）岗位职责

学校安保（门卫）岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，全体安保人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

一、岗位要求

1学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的道德、品行，主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

2学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训，经考试合格择优录用后方可上岗。安保人员要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用防暴器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

二、文明值勤

1学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

2学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、

不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

三、安保防范

1、学校安保人员要严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，切实维护学校正常教学秩序。

2、学校安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

四、接受监督

1、学校安保人员要心系岗位，用情职业，安保人员有权利和义务就加强学校安保工作向有关方面提出合理化建议和意见，能主动提出改进工作的方法和措施。

2、学校安保人员在岗期间应识大体，顾大局，遵章守纪，要自觉接受派出单位和用人学校的考核，对存在的问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

保安员的权限有五项：

(2)、对违法犯罪行为有权制止、劝阻，并协助公安机关处置，但无处罚裁决权；

(5)、在执勤中，如有犯罪嫌疑人故意滋事、不听劝阻，甚至行凶、报复，可采取正当防卫行为。

保安员的非职责权限有四项：

（1）、保安员无权拘留、关押、审讯违法犯罪嫌疑人，但有权举报抓捕；

（2）、保安员无权|考试大|对违法、违反规定人员实施罚款等处罚，但有权举报；

（3）、保安员无权查处治安、刑事案件。但有权举报，及提供线索；

（4）、保安员无权参与企业、事业单位以及个人之间经济、劳务纠纷的调查处理。

物业管理公司保安员岗位职责

一、全体保安员要树立高度的责任感和事业心，忠于职守尽职尽责，争做优秀员工。

二、认真学习公司的各项制度和部门规定，严于律己、克己奉公，认真学习法律知识，加强法律观念，遵纪守法。

三、按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位、工作时间不办私事，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

四、上班着装整齐，仪容端庄，精神饱满，坚持文明礼貌执勤，严禁打人骂人、侵犯他人人身权利。不做有损公司形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。 五、敢于与一切不良行为作斗争，发现违法犯罪分子积极奋勇擒拿。

六、上下班交接手续清楚明了。

七、积极主动维护公司的'治安交通秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

物业管理公司保安队长岗位职责

岗位职责：

主要工作：

- 一、负责公司人员、商品、物品的安全，负责维护公司的治安秩序，处理突发事件；
- 二、负责广场稽查，防止偷窃并对盗窃行为依照公司规定处置；
- 四、负责上级领导、外宾来公司时护接、护送，保证安全；
- 六、指导保安员工作，负责他们的考勤。组织实施应急措施；
- 十、负责疏导广场前交通，保证通道畅通。

辅助工作：一、负责保安器械的检查、更换；二、负责消防员工的管理教育；三、负责员工的业务培训，定期组织业务知识学习（含对外学习班）定期进行消防知识考核；四、收集、整理、保存公司的稽核和消防档案的资料；五、防止购物车辆的丢失和损坏。

物业管理公司消防管-理-员（保安队长兼）岗位职责

- 一、熟识公司防火及灭火设施、设备的操作和有关防火、灭火知识。
- 二、严格执行国家有关消防的法律法规，做好公司全体工作人员防火知识教育和消防培训工作。
- 三、负责制定公司防火安全条规，制定防火、疏散和灭火工作计划。

四、协助各部门制定防火安全计划，并检查落实公司各部门防火管理制度。

五、督促工程部对消防设施进行维修保养，确保灭火器材及设施在应急时能正常启用。

六、负责调查一般火灭事故，并写成书面材料上报及存档，并以此作为日后培训的教材。

七、负责协助公司新建和改造工程消防设施的呈报审批手续及监督施工现场的防火工作。

八、负责防火、监控专业人员的业务培训及日常工作考核。

九、负责编制公司义务消防队的灭火培训计划及组织培训。

十、配合公安消防部门进行防火安全检查，发现隐患及时协同有关部门进行整改。

十一、每周呈报防火安全情况报告并存档。

十二、负责对公司用火部门的安全监督，并做好现场督导检查。

十三、负责对公司各种危险品的监督管理，检查防火、防爆工作的落实情况。

十四、参与公司定期消防检查工作。

十五、参与定期召开的安全会议。

十六、执行及有效完成上级指派的其他工作任务。物业管理公司大门岗保安员岗位职责

一、维护好大门口的交通秩序，引导车辆的行驶和行人的过

往，保障车辆和行人安全，使门前畅通无阻。

二、大门是客户、外来人员出入 广场 购物的必经之地，人多，情况复杂，保安员必须注意所有人员的动向，细心观察，保证客户、外来人员的生命财产安全。

三、高度警戒，发现精神病患者以及形迹可疑者，要坚决拦阻不让其入内，严格把好第一关。

四、对来公司的客人要彬彬有礼，无论是步行还是乘车来的宾客都要表示欢迎。若客人要求将车停放在停车场时要引到适当的位置停车，若没有车位要向客人或司机解释清楚，并介绍客人将车停在附近的公共停车场。

五、对带有危险品、易燃品、易爆品进入 广场 的客人要劝其交保安队代为保管。

六、保安员要不断学习，钻研业务，根据公司的特点对各种情况进行判断，以便提高工作质量。

七、着装整齐，精神饱满，仪态大方，对客户的询问要热情、礼貌、周到，使客户称心满意，严禁用粗言恶语对待客户。

八、保安员要切实做好门前的警戒，特别是夜间警戒。要注意车辆和行人的安全，人多时要注意防止失窃，防止在大门口周围闹事、斗殴，要疏通交通，保证大门前的安全。物业管理公司大厅保安员岗位职责

一、营业时间严密监视大厅的各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时通知队长前往处理，并及时通过对讲机向办公室报告，且随时汇报变动情况直到处理完毕。

二、掌握在大厅活动的客人动态，维护大厅秩序，监视并保障电梯的正常运行。

三、严格按照要求着装，做到着装整齐，佩戴齐全。

四、值班中不准擅离岗位，不准嘻笑打闹、看书报、吃东西、睡觉、不准听收音机和进行其它与值勤无关的事。

五、当值中要讲文明、讲礼貌，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼、不急不燥、以理服人。

六、熟悉掌握大厅内的布局和客户的情况，包括品牌和商品摆放位置。

七、认真做好当值工作记录，接班人员未上岗前，不准下岗，严格执行交接-班制度，做到交接清楚，责任明确。

八、对于进入大厅进行作业的各类人员，出门时必须按有关规定进行验证并认真做好登记后方可放行。物业管理公司巡逻保安员岗位职责

一、认真履行自己的职责，事故苗头及时发现，清除隐患，确保客户和员工、公司安全。

二、加强对重要区域的巡逻，发现可疑情况，应视情处理或及时报告队长和经理。

三、在楼层巡逻时要检查安全管理情况，有否不安全因素，楼层通道、电插座、墙护板等是否安全。

四、对违反公司规定，在楼层闹-事、斗殴、损坏设施者先劝其冷静或将其带到保安队酌情处理。

五、公司若发生事故，如火警、盗警、凶杀、爆炸等等，要迅速组织开客户疏散和保护现场，立即进行处理，防止事态扩大。

六、保安员不得借工作之便使用相关设施，如看电视、听音

乐、打私人电话、和客户闲聊等。

七、保护公司花圃里的花草树木、园林建筑不遭损坏，对践踏草坪、采花折树的人要进行干涉、制止和处理。

物业管理公司监控室值班员岗位职责

一、监控员应按时上下班，当值时不准睡觉，不得擅离岗位。

二、监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。

三、监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑事案件、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

四、监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

五、监控员应爱护使用的设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。

六、在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。严禁在监控中心吸烟。

七、监控员上下班时，要严格执行交接-班规定。

八、监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

九、严格遵守监控设备操作程序，禁止调整、改动监控系统。

外来人口管理工作内容篇二

1. 目的：

2. 适应范围：

外来人员、公司员工

3. 责任人：

外来人员、保安部、公司员工

4. 内容：

4.1 外来人员分类

4.1.1 公司高层的来访客人。

4.1.2 公司的来访客户。

4.1.3 一般性的来访人员，即公司员工的家人、亲戚、同学、朋友、同事等。

4.1.4 特殊的来访人员，包括精神不正常和蓄意滋事者。

4.2 外来人员来访流程

4.2.1 有客人来访时，值班人员应先询问来访客人，确定来访人员属于哪一类别。

4.2.2.1 若是公司高层的来访客人，值班人员则应马上电话告知总部五楼前台的工作人员有客人来访。

4.2.2.2 若是公司的来访客户，值班人员则应询问找哪个部

门，并电话告知受访部门经理，征得同意后方可让其进入公司。

4.2.2.3 若来访的是一般性的来访人员，值班人员则应严格按照以下流程做好来访登记工作。

4.2.2.3.1 值班人员请访客人出示有效证件（如居民身份证、学生证、退伍军人证等），并仔细核查证件的真伪。核实无误后，由来访客人如实填写《外来人员来访登记表》。

4.2.2.3.2 值班人员电话联络受访者，征得受访者同意后方可允许来访客人进入公司规定的区域，并暂时代为保管来访者的有效证件。

4.2.2.3.3 当来访客人离开时，值班人员应主动归还来访客人的证件，由受访者填写客人离开时间，并签名确认。

4.2.2.4 若是特殊的来访客人，值班人员应当做好解释工作，劝说其离开。对劝说无效，仍强行入内滋事者，值班人员可拨打报警电话（110），请公安机关出面帮助处理，同时向保安部经理报告情况。

4.3 职责及权限

4.3.1 保安部的职责

4.3.1.1 保安部应合理安排好每天的值班的人员，确保公司生产的顺利进行和公司、员工的财产安全。

4.3.1.2 保安部应定期对保安人员进行培训，提高保安人员的综合素质。

4.3.2 值班人员的. 职责及权限

4.3.2.1 值班人员言行举止要礼貌大方，不得做出有损公司

形象的行为。不管是哪类来访客人，都应微笑点头示意。当客人有疑问时，应耐心回答客人的问题。

4.3.2.2 值班人员原则上应严格核查来访人员的身份，并做好来访登记工作。对于公司高层的客人及来访客户可灵活处理。

4.3.2.3 值班人员扣押一般性来访客人的证件时，须妥善保管，不得损坏、丢失，并在客人离开时主动归还。

4.3.2.4 对着装怪异、不填写或不如实填写《外来人员来访登记表》的一般性来访客人，值班人员有权禁止其进入公司。对不听劝阻，擅自强行进入者，值班人员可按特殊来访人员处理。

4.3.3 受访者的职责及权限

4.3.3.1 公司员工在上班时接待外来人员时，须先部门主管领导申请，征求领导的同意。

4.3.3.2 公司员工必须在规定的区域接待来访人员，不得私自带其参观公司的任何部门、车间。

4.3.3.3 公司员工在接待来访人员时，必须要求来访人员遵守公司的规章制度。当来访人员在未知的情况下违反公司的相关规定时，公司员工须及时说明并予以制止。

4.3.3.4 当来访人员离开时，受访者须到值班室告知值班人员，来访人员已离开，并填写客人离开时间，签名确认。

4.3.3.5 来访人员在公司期间违反公司规章制度的，责任由受访者承担。

4.3.3.6 公司员工在节假日或休息时接待亲朋好友时，参照

《广东康美药业股份有限公司门禁制度》的相关规定。

4.4 违规处罚

4.4.1 值班人员违规的处罚规定

4.4.1.1 对一般性来访人员，值班人员未做记录或记录不完整的，每次罚款20元。

4.4.1.2 值班人员未征得受访者同意便允许一般性来访人员进入公司的，每次罚款10元。

4.4.1.3 值班人员损坏或丢失来访客人的证件，责任由值班人员承担，公司可视情节处以警告、通报批评等行政处分，并处或单处以罚款50元。

4.4.1.4 对于特殊的来访人员，值班人员未加劝阻，并造成损失的，公司可视情节轻重，对值班人员处以警告、通报批评、降薪、辞退，并处或单处以罚款50—200元。

4.4.1.5 值班人员举止粗鲁、言语无礼，或者有其他损坏公司形象行为，罚款50元。

4.4.2 受访者违规的处罚规定

4.4.2.1 受访者未征得部门主管领导同意便私自接待来访人员的，每次罚款20元。

4.4.2.2 来访人员进行打闹、大声喧哗等影响公司员工工作、生活，以及其它违反公司规章制度的活动，受访者未加以制止的，罚款20—50元。

4.4.2.3 受访者未按规定在公司规定的区域接待外来人员的，罚款20—50元。

4.4.2.4 来访人员离开公司，受访者无告知值班人员的，罚款20元。

4.4.2.5 来访人员离开公司后，受访者拒绝填写来访人员离开时间，及签名确认的，罚款20元。

4.5 凡是有违反本规定及公司其它相关的规章制度，且有辱骂或使用暴力等粗鲁行为拒绝处罚的公司员工，一律开除，并且必须承担相应的民事责任。

4.6 本规定自下发之日起生效。

1. 目的

为加强外来人员进入公司生产区的管理，确保安全。

2. 范围

适用于进入公司生产区的所有外来人员。

3. 责任者

安全部、保卫科、工程部、各施工单位。

4. 程序

4.1 各类外包合同中，必须订有明确具体的安全内容和要求。

4.2 外包单位人员进入生产区作业前，须由负责外包部门及外包单位负责人对其进行以安全方面的规章制度、管理规定等为主要内容的安全教育，并按规定进行登记。

4.3 我公司与外包单位属于甲方、乙方关系，按有关规定，乙方在施工中发生事故，责任自负。

4.4外来人员进入生产区必须遵守本公司各项有关规定。

4.5外包单位工作时间按我公司作息制度执行，如果要提早或推迟下班，经安全保卫部门同意。

4.6外来人员中的电焊工、电工、管子工等特殊工种必须持证操作，其他专业工种也要有合格的业务水平，有一定的安全基础知识，普工、杂工等一律不得从事技术性的工作。

4.7外包单位在场区施工，运输行车路线必须按公司交通安全管理制度执行，时速不得超过每小时10公里。

4.8从事起重、吊装、搬运作业时，外包单位要设有安全监护人和明显的安全标志，严禁利用公司管道、电杆、机电设备和建筑物等作为吊装锚点。

4.9外包单位所用的木工圆锯等噪音设备，不能超过九十分贝，以免影响正常的生产和工作。

4.10外包单位没有安全防护装置机电设备，不得在生产区使用。

4.11外包单位使用本公司电源时，必须事先向公司负责外包部门提出申请，再由外包部门按照规定办理，不得自行其事。

4.12外包单位的露天机电设备，使用后必须及时切断电源，并有封管措施。

4.13严禁非焊工动火、焊接工具不得转借无合格证人员使用。

4.14气焊工的乙炔瓶、氧气瓶、明火点三者之间的距离，电焊作业的二次线、接地线搭挂，都必须符合安全操作规程规定。

4.15外包单位焊工动火和其它明火使用时，须按本公司制度

规定办理动火手续。

4.16外包单位人员须进入容器（包括坑、釜、井、贮槽）作业时，必须严格执行化工部四十一条禁令中进入容器设备的八个必须，作好各项安全防范工作，报经安全部批准后，方可入内工作。

4.17外包单位人员进行高空、起重吊装、动土打桩等危险性较大的作业时，须报安全部门审批，经批准后方可进行作业。

4.18施工现场的各种防护设施，如护栏、设备预留口的盖板、跳板、安全网绳、地沟、电葫芦、楼梯、操作台板等，未经本公司安全部门同意，不得移动或拆除。

4.19外包工程施工过程中，如遇与合同不同处或合同中难以包括的具体问题须经双方妥善商定有关安全注意事项后，方可进行。

4.20外来人员在作业中，不准将化工原料桶随意拿来当脚手架，以免中毒、爆炸。多工种上下层交叉作业要采取可靠的安全兼顾措施，以防发生事故。

4.21外包单位人员在施工过程中，要注意保证施工现场道路和通道畅通。每项施工作业完后，必须及时清理现场，否则不予办理工程结算。

4.22外来人员要遵守本公司禁烟制度，违反者按本公司制度处理。

4.23外包人员在装卸化工原料及气瓶时，须作到轻放轻卸、文明装卸，严格遵照“危险货物运输规则”。

4.24外来人员未经有关负责人同意，不得随意进入与作业无关的生产区域，不准动用生产工具、原料、设备、车辆、设

施等。

4.25因外包单位人员在生产区引起事故而造成的我公司各项损失及其后果，全部责任应由外包单位负责。

4.26本公司对外包单位及施工人员负责监督管理。

4.27外来人员进入生产区发生事故进行急诊或须用救护车辆时，我公司有关部门应大力支持。

外来人口管理工作内容篇三

一、目的

为提高员工的归属感，更好地配合工厂的安全保卫工作，利于人员的监督与管理，特制定本规定。

二、适用范围

本规定具体规定第一部分“员工工牌的管理”适用于除外派的销售市场的人员。

本规定具体规定第二部分“工牌的使用”和第三部分“外来人员的进出管理”仅适用于供应链。

三、具体规定

（一）、员工工牌的管理

1.1工牌标准

1.1.1版式

1.1.2内容：工牌正面内容包括员工的姓名、照片和所属部门；工牌背面是家乐氏的价值观，加盖人力资源专用章后该工牌方为合法有效。

1.2工牌的制作和发放

1.2.1工牌由人力资源部统一制作和发放，其它部门或个人不得擅自为员工制作或发放工牌；擅自制作或发放工牌，将被视为严重过错，公司将视情节给予相关责任人书面指导直至解除劳动合同。

1.2.2工牌首次发放时，员工以部门为单位来人力资源部领取、签收。

1.2.3新员工入职时，人力资源部将发给员工临时工牌，同时为其制作工牌并在5个工作日内完成工牌的制作发放给员工本人。员工领取工牌时将临时工牌归还人力资源部。

1.2.4员工部门调动的，人力资源部将在见习期满合格后5个工作日内为员工更换新工牌，新工牌尚未发放前仍使用原工牌。

1.3工牌的补办

1.3.1工牌自然损坏，可将坏旧工牌交回人力资源部，由人力资源部为员工更换新工牌。

1.3.2工牌丢失或非自然损坏，员工应立即通知部门主管和人力资源部，同时填写《工牌补办申请表》到人力资源部领取新工牌。新工牌（包括工牌印制、工牌卡套以及吊绳）的成本费用应由员工本人负担。

1.4员工在离职时应将工牌完整归还人力资源部，由人力资源部负责销毁。

1.5 严禁私自调换、更改或转借工牌，一经发现将给予相关人员口头指导；如多次违犯或经纠正后仍不改正的，公司将给予书面指导。

1.6 工牌仅作为员工身份之证明，员工不得将工牌用作他用。

（二）、工牌的使用

2.1 进出工厂大门时，员工应主动出示并佩戴工牌，员工凭工牌进出工厂大门，由保卫处负责检查；如果员工拒绝出示或者不接受检查的，保卫有权拒绝其进入工厂；如果不听保卫劝导，公司将给予口头指导，情况严重的给予书面指导。

2.2 员工如果忘记携带工牌，应在大门保卫处进行登记，填写《工厂进出登记表》，经保卫人员与员工所属部门确认后方可进入工厂。

2.3 考虑生产安全要求，工牌仅限在工厂非生产区域内佩戴，员工进入车间前必须摘掉工牌，严禁在车间内佩戴工牌。

2.4 如有员工拾的工牌，请及时交还人力资源部或交还给员工本人。

（三）、外来人员及车辆的进出管理

外来人员、车辆进出管理暂不做修改，仍按照《外来人员、车辆出入公司管理制度》执行。

四、本规定自公布之日起生效，由人力资源部负责解释修订。

为强化公司的安全管理，规范进出厂区人员的行为，营造和谐的工作氛围，根据公司最高领导的要求，特别制定本制度：

七、 来客如属验货性质的，由销售或质检部相关人员全程陪同；

八. 如属装出货的长期辅助工种，由仓库人员接待，由行政部办理统一的临时出入证，凭证进出。

十一. 如遇参观访问的由行政部或相关部门接待，但事先必须书面申请总经理同意。

十二. 如遇公安、劳动、环保等执法部门前来处理案发事件的，由行政部领导接待，公安上的可由保安队长先行接待。

十三. 如需见副总以上领导的，特别是总经理的，保安不要直接打电话到相关领导，应打电话到总台，由总台内部咨询好是否接待，然后再通知保安，中间环节应起到缓冲作用。

十五. 如有礼品、样品或其他物品随客户带出的，当事人要向保安说明。

十六. 本制度一经总经理签发，保安队和公司前台将会立即执行。公司从上到下，人人都要执行。在执行过程中，请各部门都要理解、谅解和支持，不可故意刁难保安和前台。否则，公司将予严肃处理。

外来人口管理工作内容篇四

为了加强外来施工人员的管理，确保施工安全，特制定本制度：

一、承接我公司工程施工任务的单位，必须提供相应的有效资质证书，由我公司考察、评审。

二、在签订《工程施工合同》的同时，签订《安全治安管理条例》，并由施工单位指定现场安全管理人员。

三、施工人员进场前，必须携带有效身份证件，特殊工种作

业人员必须同时携带有效的特殊工种作业人员证件。经我公司安全管理部门查验复印后备案。

四、身份查验合格的施工人员，需参加由我公司安全管理部门组织的安全培训，经考核合格后颁发《上岗准入证》。

五、施工人员进入公司大门时必须出示《上岗准入证》，如无该证，保安人员有权阻止进入。

六、在施工过程中，施工人员必须佩戴《上岗准入证》，我公司安全管理部门随时进行检查，对无证人员予以清除或罚款。

七、施工人员必须完全按照《工程施工合同》的要求施工，严格按照《安全治安管理协议》的要求执行安全操作规程，服从公司的管理，不得擅自变更和违反。

八、施工单位因施工需要带入的设备、工具，必须在警卫室登记，施工结束后，必须经我公司有关人员检查，由我公司安全管理部门出具《货物出门证》后，警卫室方可放行。

九、施工结束后，施工单位必须做到“工完、料尽、场地清”，然后把《上岗准入证》交还我公司安全管理部门。

十、其它外单位前来工作作业的安全管理参照本制度执行。

第一条为了加强对外来人员的安全管理，维护学校的教学、科研、工作和生活秩序，根据政府部门的有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条本规定所称的外来人员，是指进入校区内务工和从事经营、基建、维修等活动的校外人员。

第三条学校的. 门卫应当认真负责，协同配合，共同实施外来

人员的安全管理工作。

第四条外来人员应当遵纪守法，遵守学校安全管理制度，尊重社会公德，服从学校有关部门的管理。

第五条学校原则上不准外来人员住宿。

第六条严禁在校内违章建设、搭建外来人员住宿场所。因基建施工需要临时搭建的，应经学校同意后报公安消防机构审批，工程结束后立即拆除。

第七条用工部门负责对外来人员的日常安全管理，并对其进行安全、法制和校规校纪教育。

第八条门卫负责对外来人员安全管理工作的检查和监督。

第九条外来人员违反校纪校规和本规定，经批评教育不改或拒不接受管理的，应当予以辞退并负责清理出校。

第十条本规定由校长室负责解释。

第十一条本规定中的条款若与国家有关法律法规抵触时，按照国家法律法规执行。

第十二条本规定自公布之日起施行。

1、 主题内容与目的 为加强外来参观、实习、施工人员的安全教育和管理，保证企业正常的生产秩序和施工安全，制定本制度。

2、 适用范围 所有入厂区的外来人员

3、 参观学习人员的安全管理

4、 实习人员的安全管理

4.1外单位来厂实习，需经过公司主管领导同意后，报总经理批准。

4.3负责安排的部门对参观、实习整体工作和人员的安全负责。

4.4实习人员三级安全教育考试合格后，可在所在岗位职工的带领下、指导下进行实习。

4.6如遇突发事件，实习单位负责人要按要求组织实习人员紧急撤离，保证人员安全。

5、外来施工人员的安全管理

5.4安全教育。外来施工人员必须接受安全教育，未经安全教育的不准进行施工作业。

5.5安全管理

置围栏、防护网、安全标志等。

5.5.6加强监管。工程项目主管部门必须指定专人具体协调与施工安全有关的事项。安全部门协助工程项目部门共同做好现场的安全管理工作，并对违章行为进行监督检查。

6、外来厂家维修人员安全管理

外来人口管理工作内容篇五

第一章总则

第一条为加强城市外来人员就业管理，保障外来人员和使用外来人员的单位和个人的合法权益，维护社会秩序，根据有

关法律、法规规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条本办法所称外来人员，是指中国公民离开常住户口所在地进入本市市区（不含上街区，下同）就业的人员。

第三条本办法适用于外来人员在本市市区范围内的机关、团体、企业、事业单位、个体经济组织、民办非企业单位、外地驻郑机构和外来成建制单位（简称用人单位，下同）的就业管理。

外地专家、教授等专业技术人员受聘来本市从事科学研究、文化教育等工作，用人单位聘用的高级管理人员，外籍人员在本市从业，在校大中专学生在本市临时务工，不适用本办法。

第四条对外来人员就业实行公平对待、合理引导、完善管理、搞好服务的方针。

第五条外来人员应当遵守法律、法规、规章及市人民政府的规定，遵守市民公约和职业道德规范，维护社会秩序。

第六条市劳动保障行政部门是外来人员就业管理工作的主管部门，负责本市外来人员管理工作的统筹规划、综合协调，组织指导各部门、各单位落实外来人员管理措施。具体工作由其所属的外来人员就业管理机构实施。

市内各区劳动保障行政部门按照本办法规定，负责本行政区域内外来人员的就业管理工作。

公安、计划生育、建设、交通、物价、工商行政管理等有关部门和经济联络机构，应在各自职责范围内协同做好外来人员就业的管理工作。

第二章 就业管理

第七条市劳动保障行政部门负责下列单位招用外来人员的管理：

- （一）市属及市属以上机关、事业组织和团体；
- （二）国家、省、外地驻郑机构和招用非军籍外来人员的驻郑部队；
- （三）市属及市属以上国有企业、国有控股企业、集体企业；
- （四）外商及港澳台商投资企业；
- （五）在市级以上社会保险经办机构参保的其他企业。

其他用人单位招用外来人员的管理，由其所在地的区劳动保障行政部门负责。

第八条外来人员在本市就业前，应当参加市劳动保障行政部门组织的就业前培训。培训内容包括劳动法律知识、安全知识、治安管理和市民道德规范等内容。

第九条外来人员在本市就业，应当持下列证件到劳动保障行政部门申请办理外来人员就业证：

- （一）身份证或暂住证；
- （二）就业前培训证明；
- （三）已婚育龄人员的婚育状况查验证明。

外来人员在参加就业培训后，劳动保障行政部门应当即时办理外来人员就业证。

第十条用人单位招用外来人员，必须从已取得外来人员就业证的人员中招用。因特殊需要招用无外来人员就业证的外来

人员的，用人单位应在招用后10日内为被招用人员代办外来人员就业证。

第十一条政府规定用于安置本市下岗职工和失业人员就业的岗位，不得招用外来人员。

第十二条外来人员就业证由劳动保障行政部门统一印制。

禁止伪造、涂改、买卖、转借外来人员就业证。

第十三条用人单位招用外来人员，应当依法与被招用的外来人员订立劳动合同，并在招用后30日内到市劳动保障行政部门办理招用备案手续。

第十四条用人单位应当向外来人员提供必要的劳动条件和劳动保护，按照劳动合同约定的标准以货币形式按月向外来人员支付工资等劳动报酬。

第十五条用人单位应当依法为招用的外来人员办理社会保险手续，按时足额缴纳社会保险费。

第十六条外来成建制单位从事建筑、安装、装修、维修、搬运、装卸等业务，需持有关主管部门出具的进郑证明和公安机关核发的暂住证明，到市劳动保障行政部门办理集体就业证。外来单位进入本市后新招用的外来人员，应按本办法规定办理外来人员就业证。

第三章 服务与保护

第十七条市、区人民政府及其有关部门应当加强对外来人员的服务工作，依法保护其合法权益。外来人员为本市精神文明和物质文明建设作出突出贡献的，应当给予表彰和奖励，被授予市级以上荣誉称号的可办理户口迁郑手续。

第十八条外来人员申请办理有关证件，手续齐全的，有关部门应当在规定的. 期限内及时办理，不得故意拖延或者刁难。

第十九条外来人员在工作期间发生伤亡事故，用人单位应立即组织抢救治疗，及时向有关部门报告，并按有关规定支付医疗费和抚恤金等有关费用。

第二十条劳动保障行政部门应当为已取得外来人员就业证的外来人员，免费提供就业信息、就业咨询等服务。

第二十一条用人单位与外来人员在劳动合同中约定的工资，不得低于本市职工最低工资标准。用人单位未与外来人员签订劳动合同或劳动合同没有约定工资标准的，应按不低于本市上年度在岗职工平均工资标准支付。因工资支付发生争议的，外来人员可向劳动争议仲裁机构申请仲裁。

第二十二条用人单位应当遵守国家有关工作时间的规定，确保外来就业人员休息、休假的权利。

实行不定时或综合计算工时工作制的用人单位，应经劳动保障行政部门批准。未经批准实行不定时或综合计算工时工作制的，超出标准工作时间的部分，用人单位应按规定支付加班加点工资。

第二十三条有关部门向外来人员收取行政事业性费用，应当向外来人员出示物价部门核发的《收费许可证》，在办公场所公示收费项目和标准，并严格按照核准的项目和标准收取。对不符合规定的收费项目和超出标准收取费用的，外来人员有权拒缴，并可向物价部门举报，也可以申请复议或向人民法院起诉。

第四章罚则

第二十四条用人单位招用未办理外来人员就业证的外来人员

的，由劳动保障行政部门责令限期改正，并可按招用人数每人处以200元罚款，但总额最高不得超过30000元。

第二十五条伪造、涂改、买卖、转借外来人员就业证的，由劳动保障行政部门收回外来人员就业证，可处以500元以上1000元以下罚款。

第二十六条用人单位有下列行为之一的，由劳动保障行政部门责令改正，并按有关规定处理：

（一）未按有关规定为外来就业人员提供劳动保护设施和防护用品的；

（二）克扣或拖欠外来人员工资和福利的；

（三）未按规定为外来就业人员缴纳社会保险费的；

（四）违反国家有关规定延长工作时间或拒不支付延长工作时间工资的；

（五）不签订劳动合同或不按规定办理招用备案手续的。

第二十七条用人单位或外来就业人员违反本办法规定的其他行为，由有关部门依照有关法律、法规、规章的规定给予处罚。

第二十八条劳动保障行政部门及其工作人员违反本办法规定滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由有关部门对主管责任人员和直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章附则

第二十九条县（市）、上街区外来人员就业管理可比照本办法执行，适用范围由县（市）、上街区人民政府确定。

第三十条本办法自2003年3月1日起施行。市人民政府1996年9月16日发布的《郑州市城市外来从业人员管理办法》（市政府令第59号）同时废止。

为了加强门卫对出入学校人员的管理，保证学校的安全和正常的教学秩序，特制定本规定。

1、适用范围：进出学校的非本校领导及来宾、外来办事人员（送货、业务、其他等）、教师家属亲友、离职教师职工、转退学学生、学生家长、学校指定的经常来学校（家属、工程人员）人员。

2、操作规程：

（1）外来办事人员入校，门卫要及时与被访人联系，征得被访人同意后按要求登记后方可入校；若因被访人上课无法联系，让来访人在门卫室稍候，待下课后联系；提前预约者，应及时通知门岗，以便做好接待准备，访客来到后，门卫按规定登记后入校。

（2）学校领导提前通知的上级领导和贵宾，可不填写登记表，并要及时开门放行入校。

（3）送书刊、送菜、送气的人员，按学校规定时间及要求登记方可入校。

1、适用范围：教职工、学生

2、操作规程：

（1）教职工工作时间外出办事，必须经分管领导或校长批准，并按要求登记方可出校

（2）学生：学生出校，须出老师签字的《学生出校审批

单》方可出校。

1、适用范围：来访的学生家长

2、操作规程：

（1）本校在籍学生家长来访时，门卫要及时联系老师并按规定登记方可入校。

（2）非本校籍学生家长探访本校时，登记《会客登记》方可入校。

（3）门卫人员要热情接待来访家长，主动与有关部门、老师、领导联系，联系前要先安排好家长在门卫室坐候。

（1）门卫人员应衣冠整洁、坚守岗位，接待和检查文明有礼，纪律严明。对外来人员出入校、教职工出入校、学生出入校、机动车辆出入校、携带物品出校等按学校有关规定严格执行。

（2）凡出入校门时有大件物品的，出入校门的教职工应主动配合登记，接受检查。

（2）凡未经学校和部门领导批准及教职工本人认可的外来人员一律不得进入学校。

（3）外来人员入校时按规定填写《会客登记》登记。

外来人口管理工作内容篇六

第一章 总 则

第一条 为加强外来人员的管理，维护营区秩序，根据《湖

北省流动人口管理规定》的有关精神，结合我中民革中心的实际情况，特制定本规定。

第二条 外来人员是指本人户口不在本市，但在中心内务工（民工、临工、保姆等）、从事集体（个体）经营、参加短期培训、租住中心内住房或因其他原因暂住我中心的年满十六周岁的人员。

第三条 外来人员必须自觉遵守国家法律和中心的各项规章制度。

第二章 管 理

第四条 外来人员由中心保卫科会同当地派出所及有关单位负责人共同管理。住中心内各工程队及聘用外来人员的单位及个人，必须有专人负责外来人员的治安、消防、施工安全，办理暂住人员的各种手续和证件等方面的工作。

第五条 各用工单位所雇用的临工必须持有三证（身份证、务工证、计生证或未婚证），否则不能聘用。

第六条 外来人员在中心内居住（不含招待所）超出三天的必需在三天内到中心保卫科办理有关手续，参加培训班的人员和临时工由举办单位和用工单位专人负责办理。

第七条 外来人员需按规定到保卫科进行造册登记，办理暂住证、临时工工作证，并交纳治安联防费。

一、办理暂住证：1、需交本人免冠一寸近照三张及有效身份证、计生证复印件各一份；2、收费标准按属地政府规定收取。

二、办理临工证：1、办理临工证需交本人免冠一寸近照两张及有效身份证复印件一份；2、办证收费标准为工本费五元，治安联防费每人每月五元，持证人被解聘离校时，必须到保

卫科注销登记，退回证件；3、办理期限：各用工单位、个人需在聘用后三天内到保卫科办理。

第八条 招待所应严格按公安部门要求办理住客登记手续，不接待来历不明、身份不明的人。发现暂住人员有违法犯罪行为应当及时检举、制止或将现行犯罪分子送交公安、保卫部门处理。

第九条 用工单位、施工单位需对工棚和宿舍加强管理，监工不得私自留他人住宿，非婚姻关系男女不得混住。暂住人员发现同屋居住人员有违法犯罪行为应当及时检举、制止并报告保卫部门。

第十条 凡在中心内租用的店铺，必须依法经营，服务时间必须严格执行中心有关规定，出租单位与承租人必须签订治安责任书，店铺的外来工必须证件齐全；中心内的出租屋，房主要按市出租屋管理规定的要求办理有关手续，并与承租人签订责任书，严守中心的有关规定，并到保卫科造册登记。

第十一条 暂住人员未经中心有关部门批准，禁止擅自搭建住房、工棚和其他临时建筑物。

第十二条 保卫科每月不少于一次检查工地外来人员住所的治安和消防情况。工地负责人、临工、民工必须服从管理，并配合保卫部门搞好安全工作。凡在我中心施工的工程队，必须交纳整个工程施工总额1%的资金作为综合治理保证金，保证金由财务科代管。在施工过程中如违反我中心的有关规定，或发生治安、消防事故，在保证金中扣除罚款或事故赔偿；如无事故，保证金全数退还。

第三章 处 罚

第十三条 暂住人员必须服从保卫部门的管理和检查，遵守中心有关管理规定，凡不服从管理、聚众闹事，甚至谩骂、

殴打保卫工作人员者，视情节轻重，分别给予50—200元的罚款，并清除出我中心；情节特别严重者，送公安机关依法处理，对用工单位或个人处以500元以下的罚款。

第十四条 雇用、聘用单位、接待人对暂住人员有违法犯罪行为，知情不报、隐瞒包庇者，查实后对第一责任人处以100—200元的罚款；情节严重的追究其法律责任。

第十五条 对用工单位和个人聘用证件不齐的外来人员，处以500元以下的罚款。

第十六条 凡应办理暂住证和临时工证的个人，有下列情况之一者，处以20—50元罚款，并责令其补办：

1、应办理临时工证而没办者；2、使用无效临时工证者；3、临时工证丢失，不报失，不补办者；4、将自己的临时工证转借给他人者。

第十七条 对涂改、伪造暂住证、临工证、出入证者，处以200元以下的罚款，重犯加倍处罚。

第十八条 暂住人员未经主管单位允许，转借、转租铺位、私自留宿外来人员、男女混居，有以上行为之一者处以100元以下的罚款。情节恶劣的送公安部门处理。

第十九条 严禁赌博、嫖娼、卖淫、吸毒等违法行为，违者依法处理。

第二十条 被处罚的单位或个人，在接到保卫部门的处罚通知后逾期不来办理有关手续或拒不接受处理的将加倍处罚；对个人，情节严重的清除出营区，或送公安机关处理。

第二十一条 凡因有违纪违法行为被中心有关部门解雇、辞退、清除的外来人员，其他部门不得再聘用。否则，对再聘

用的单位给予处罚（适用于第十四条）。

第四章 执 行

第二十二条 本规定自公布之日起由中心保卫科具体实施。

第二十三条 本规定解释权在中心保卫科。

为确保幼儿在园期间安全，加强对外来人员的管理，特规定如下：

3、 家长来园咨询由值班老师负责登记，并在老师陪同下参观园所。班级人员未经许可不得私自接待参观家长，对没有责任老师陪同的外来人员，班级人员必须严格控制，不让其进入班级。对来园办理交费、退托的家长也要进行登记。

7、 传染病流行期间，监督外来人员先洗手、测体温后方可入园。

8、 食堂重地禁止进入和参观。

9、 所有工作人员如发现外来人员精神异常，必须禁止其入园，并及时与当地相关部门取得联系，以防发生意外。

10、 园内职工的亲属及朋友来园，工作时间不许会客。休息时间，门卫在问清对方身份后，要求其在咨询处等候，不允许自行进入。

11、 外来人员在进入本单位后应遵守本单位有关制度，尽可能地不影响本单位正常工作。

12、 本制度所界定的外来人员是指本单位以外的' 人员。

1. 目的：

2. 适应范围：

外来人员、公司员工

3. 责任人：

外来人员、保安部、公司员工

4. 内容：

4.1 外来人员分类

4.1.1 公司高层的来访客人。

4.1.2 公司的来访客户。

4.1.3 一般性的来访人员，即公司员工的家人、亲戚、同学、朋友、同事等。

4.1.4 特殊的来访人员，包括精神不正常和蓄意滋事者。

4.2 外来人员来访流程

4.2.1 有客人来访时，值班人员应先询问来访客人，确定来访人员属于哪一类别。

4.2.2.1 若是公司高层的来访客人，值班人员则应马上电话告知总部五楼前台的工作人员有客人来访。

4.2.2.2 若是公司的来访客户，值班人员则应询问找哪个部门，并电话告知受访部门经理，征得同意后方可让其进入公司。

4.2.2.3 若来访的是一般性的来访人员，值班人员则应严格按照以下流程做好来访登记工作。

4.2.2.3.1 值班人员请访客人出示有效证件（如居民身份证、学生证、退伍军人证等），并仔细核查证件的真伪。核实无误后，由来访客人如实填写《外来人员来访登记表》。

4.2.2.3.2 值班人员电话联络受访者，征得受访者同意后方可允许来访客人进入公司规定的区域，并暂时代为保管来访者的有效证件。

4.2.2.3.3 当来访客人离开时，值班人员应主动归还来访客人的证件，由受访者填写客人离开时间，并签名确认。

4.2.2.4 若是特殊的来访客人，值班人员应当做好解释工作，劝说其离开。对劝说无效，仍强行入内滋事者，值班人员可拨打报警电话（110），请公安机关出面帮助处理，同时向保安部经理报告情况。

4.3 职责及权限

4.3.1 保安部的职责

4.3.1.1 保安部应合理安排好每天的值班的人员，确保公司生产的顺利进行和公司、员工的财产安全。

4.3.1.2 保安部应定期对保安人员进行培训，提高保安人员的综合素质。

4.3.2 值班人员的职责及权限

4.3.2.1 值班人员言行举止要礼貌大方，不得做出有损公司形象的行为。不管是哪类来访客人，都应微笑点头示意。当客人有疑问时，应耐心回答客人的问题。

4.3.2.2 值班人员原则上应严格核查来访人员的身份，并做好来访登记工作。对于公司高层的客人及来访客户可灵活处

理。

4.3.2.3 值班人员扣押一般性来访客人的证件时，须妥善保管，不得损坏、丢失，并在客人离开时主动归还。

4.3.2.4 对着装怪异、不填写或不如实填写《外来人员来访登记表》的一般性来访客人，值班人员有权禁止其进入公司。对不听劝阻，擅自强行进入者，值班人员可按特殊来访人员处理。

4.3.3 受访者的职责及权限

4.3.3.1 公司员工在上班时接待外来人员时，须先部门主管领导申请，征求领导的同意。

4.3.3.2 公司员工必须在规定的区域接待来访人员，不得私自带其参观公司的任何部门、车间。

4.3.3.3 公司员工在接待来访人员时，必须要求来访人员遵守公司的规章制度。当来访人员在未知的情况下违反公司的相关规定时，公司员工须及时说明并予以制止。

4.3.3.4 当来访人员离开时，受访者须到值班室告知值班人员，来访人员已离开，并填写客人离开时间，签名确认。

4.3.3.5 来访人员在公司期间违反公司规章制度的，责任由受访者承担。

4.3.3.6 公司员工在节假日或休息时接待亲朋好友时，参照《广东康美药业股份有限公司门禁制度》的相关规定。

4.4 违规处罚

4.4.1 值班人员违规的处罚规定

4.4.1.1 对一般性来访人员，值班人员未做记录或记录不完整的，每次罚款20元。

4.4.1.2 值班人员未征得受访者同意便允许一般性来访人员进入公司的，每次罚款10元。

4.4.1.3 值班人员损坏或丢失来访客人的证件，责任由值班人员承担，公司可视情节处以警告、通报批评等行政处分，并处或单处以罚款50元。

4.4.1.4 对于特殊的来访人员，值班人员未加劝阻，并造成损失的，公司可视情节轻重，对值班人员处以警告、通报批评、降薪、辞退，并处或单处以罚款50—200元。

4.4.1.5 值班人员举止粗鲁、言语无礼，或者有其他损坏公司形象行为，罚款50元。

4.4.2 受访者违规的处罚规定

4.4.2.1 受访者未征得部门主管领导同意便私自接待来访人员的，每次罚款20元。

4.4.2.2 来访人员进行打闹、大声喧哗等影响公司员工工作、生活，以及其它违反公司规章制度的活动，受访者未加以制止的，罚款20—50元。

4.4.2.3 受访者未按规定在公司规定的区域接待外来人员的，罚款20—50元。

4.4.2.4 来访人员离开公司，受访者无告知值班人员的，罚款20元。

4.4.2.5 来访人员离开公司后，受访者拒绝填写来访人员离开时间，及签名确认的，罚款20元。

4.5 凡是有违反本规定及公司其它相关的规章制度，且有辱骂或使用暴力等粗鲁行为拒绝处罚的公司员工，一律开除，并且必须承担相应的民事责任。

4.6 本规定自下发之日起生效。

外来人口管理工作内容篇七

为了加强外来参观、学习人员及外来施工人员的安全管理，保证外来参观、学习人员的人身安全，确保外来施工安装工程及其他作业过程能够安全正常进行，杜绝各类事故的发生，确保人身、设备及公司安全生产，特制定本规定。

本规定适用于所有外来参观、学习人员、外来施工单位员工和我公司相关的部门、车间。

1、外来人员:包括外来参观、学习人员、外来业务人员、外来施工人员等未在公司注册而进入生产区域的任何人员。

2、业务联系部门:负责联系外来施工单位、外来业务人员的部门或负责接待外来参观、学习人员的部门。

3、施工所属单位:外来人员施工现场所属我公司的车间。

1、《安全生产法》

2、《危险化学品安全管理条例》

3、《江西鸿飞药业公司安全生产责任制》

1、安全环保部负责制定本制度并负责解释。

负责制定本制度并负责解释。

负责外来人员的安全综合监督管理，负责外来施工人员的入厂安全教育，负责外来施工单位的建档。

2、业务联系部门负责外来施工单位相应资质资格证明的审查。

3、保卫部负责外来人员入厂许可证的办理，负责检查、监督考核外来人员所带车辆在厂内行驶安全措施的实施工作。

4、施工所属单位负责外来施工人员的现场安全教育和日常安全管理及作业过程安全措施的落实工作。

5、外来参观、学习人员、外来业务人员的接待单位负责教育安全注意事项，负责相关人员的安全管理。

6、生产管理部负责外来参观、学习人员进入生产区的路线确定，并负责引导讲解工作。

1、工作程序要求

1.1、对外来人员的安全管理执行“属地管理”和“谁引进、谁负责，谁界区、谁负责”的原则。

1.2、外来人员进入厂区由保卫部警卫人员电话落实业务联系部门是否准入，业务联系部门同意后由警卫人员登记外来人员情况并发放《入厂许可证》或《参观证》。

1.3、业务联系部门在对来公司施工的单位或人员应选择在全管理理和安全素质上有保障，具备相应资质等级的施工单位，并保存外来施工单位资质证明复印件一份，代表公司与外来施工单位签定合法的施工合同，并填写《外来施工单位工作程序单》。

外来施工单位和公司签完施工合同后持《外来施工单位工作程序单》到公司安全环保部接受入厂安全教育，并签定合法

的安全协议，交一定数额的安全风险抵押金(根据施工单位规模大小和施工时间不同风险抵押金数额为500元-5000元)，由安全环保部建立外来施工人员档案。

考核合格的外来施工人员持安全协议和《外来施工单位工作程序单》到施工所属单位接受作业现场安全教育。

教育合格后方可进入作业现场进行施工。

施工完成后，要做到工完料净场地清，由业务联系部门和所属单位验收合格后，将安全协议和《外来施工单位工作程序单》交给安全环保部，根据施工过程中考核情况支取安全风险抵押金。

1.4、外来参观、学习人员、外来业务人员入厂后必须先由业务联系部门提醒安全注意事项，如需进入生产现场，需经生产管理部同意并建立档案，指定行走路线后，由生产管理部安排专人陪同方可进入生产厂区。

1.5、未按以上程序办理的，不准进入生产现场，所属单位有权制止。

1.6、业务联系部门对进入现场的人员要进行全方位的管理，负责施工单位与项目的联络工作，并负责作业过程中的安全，对任何违章行为均有权制止。

1.7、公司各级安全管理人员有权对外来施工单位及外来人员随时进行监督监察安全作业情况及违章违纪情况，发现野蛮施工、违章作业、不符合安全作业要求等现象，有权制止。

如不听劝阻可令其停止作业、罚款、直至停止在本公司的施工。

1.8、施工所属单位负责施工单位的监督管理，公司安全环保

部对外来施工单位的违章违纪情况考核施工所属单位。

2、外来人员的安全要求2.1、外来人员需随身携带《入厂许可证》或《参观证》，以备检查。

2.2、在作业中必须遵守操作规程、安全技术规程及施工方案，遵守公司和所属单位的劳动纪律和各项安全管理规定。

2.3、作业人员对所使用的设备、器具等做好检查，防止事故的发生。

2.4、进入甲级防火防爆区域，不准穿带铁钉的鞋子及产生静电的服装，不得随意携带引火物，更不得无证从事可能产生火花的工作，手机等其他通讯工具必须。

2.5、任何人不得擅自进入非允许区域。

未经有关单位同意和没有公司电工人员陪同，不得进入配电室、变电室，不得私自动用电器设备。

2.6、任何人严禁私自动用我公司的设备、器具。

2.7、登高作业(2米以上)必须系好安全带、戴好安全帽。

垂直作业不得上下乱扔东西。

2.8、任何人员不得在公司内住宿、睡觉，特殊情况应经安全生产副总经理批准签字。

2.9、公司内严禁吸烟。

严禁酒后作业。

2.10、法律法规、国家标准、行业标准规定的必须遵守的其他作业规程和技术规程。

3、外来施工单位在公司内的安全要求3.1、外来施工单位必须取得上级有关部门颁发的施工安装许可证，或相应资质资格，方可进入本公司施工。

3.2、外来施工单位进入公司施工时必须有健全的安全管理制度和安全管理网络，并设有专职安全员，以便加强联系。

施工中的安全管理工作由施工方自己负责，公司相关部门根据各自职责按照有关规定和标准实施监察管理。

3.3、外来施工单位必须严格遵守国家及本公司的有关安全规定和制度，若违章作业，野蛮施工，造成人身伤害、火灾、爆炸等一切事故，由施工单位承担一切责任，由此给公司造成的经济损失和人身伤害由施工单位全部负责。

3.4、外来施工单位不得私自接电、水、汽(气)，因施工需要时，必须与生产管理部联系，征得同意后，办理有关手续或票证。

3.5、外来施工单位必须在指定范围内作业，并在施工现场设置围栏或警戒线，悬挂安全标志，施工单位的备料不得影响交通。

3.6、外来施工单位对承包的工程项目，施工前必须向公司提交施工方案和安全措施，经公司认可后方可施工。

3.7、外来施工单位自带的各种设备、工具必须符合施工现场的安全要求和国家标准；

使用的压力容器必须经质量技术监督部门检验合格，由主管处室检查确认后方可投入使用。

3.8、外来施工单位的车辆必须执行厂内交通规则，行车限速，会车要做到“礼让三先”，进入防火防爆区域必须安装阻火

器。

3.9、外来施工单位在公司内施工，必须根据需要按规定到所属单位办理用电、动火、动土、登高、进入容器等作业票证，严格执行《化工企业厂区内作业安全规程》、《化工企业安全制度》、《化工生产41条禁令》等。

3.10、外来施工单位的特种作业人员必须持有有关部门颁发的有效证件方可进行特种作业。

3.1

1、施工单位要督促施工人员严格穿戴劳动防护用品，禁止施工人员在正常生产区内闲逛乱逛或靠近、动用与施工安装无关的设备、阀门及其他设施。

3.12、施工中一旦发生事故，如砸碰管道、管架、设备、电缆等应及时向所属单位报告，及时采取补救措施，不得隐瞒或逃跑。

3.13、外来施工单位在工程竣工后，要做到工完料净场地清。

并按公司合同要求与业务联系部门及时联系，由双方负责人和施工所属单位共同进行验收检查。

验收合格后，外来施工单位人员即离开施工现场。

1、《入厂许可证》或《参观证》

2、《外来施工单位工作程序单》

3、《外来施工单位安全协议》

外来人口管理工作内容篇八

外来人员出入登记制度

为进一步加强学校安全工作，切实保障师生的人身安全，维护学校正常的教育秩序，根据有关法律法规，特制定以下制度。

1、学校出校必须凭班主任签发的请假条出校，返校时凭请假条销假，上课时间禁止学生外出。

2、外来人员办事入校必须到门卫处办理出入登记手续，而且必须经被访者电话同意后方可入校。学生家长入校在门卫处登记后，由班主任负责接待，禁止推销，散发广告和闲散人员进入学校。

3、禁止携带易燃易爆剧毒等危险物品和宠物进入校园。

4、携带物品出校须持相关部门的证明，经检查后方可放行。下班后和节假日禁止携带物品出校。

5、禁止外来车辆和出租车进入校园，进校送货的车辆，须经有关部门批准在门卫登记方可进校，并接受门卫检查。

6、校园内不准骑行摩托车、自行车，摩托车、自行车按规定地点停放，非本校机动车，未经批准不得在校内过夜。

7、汽车、摩托车在校园内不准鸣号。

1、宣传公安部《暂住证申领办法》、《租赁房屋治安管理规定》，依法管理外来人员。

2、对流动人员开展登记及日常管理工作。

- 3、对出租房屋开展登记管理工作。
- 4、做好对流动人口中“三无人员”的“三留一建”工作。
- 5、对违反暂住人口管理、房屋出租治安管理的个人进行教育，经教育不改的报告派出所依法处理。
- 6、积极提供外来人员违法犯罪线索。
- 7、建好房屋出租户管理和外来人口管理的基本台帐，建好出租户一房一档和“三无”人员的一人一档，对流动人口和出租房屋每月清理一次，及时做好增删改工作。

为了强化学校财务及师生人身安全管理，杜绝师生伤害事故的发生，特定出如下管理制度：

一、全体教师必须增强安全意识，明确安全职责，认真做好安全监督、检查、护卫等管理工作。

二、学校严格实行全天候封闭式管理。值班教师及带班领导早晨必须提前到校，持械上岗，维护秩序，确保师生安全进入校门。

三、当天值班教师及带班领导要高度警惕，加强巡逻，若发现可疑的人和事，要及时报告或处置。

四、学校全体教职工均不得随意打开大门，让外来人员进入校门，对外来人员必须严格实行验证、登记制。若有外人来访，由值班教师或带班领导事先通知被访当事人，验证、登记后，并负责领入和送出校门。安装门铃，实行空堂教师负责制，由空堂教师替值班教师按以上要求履行其职。否则，不得允许任何人进入校园。

五、来访和接送学生的家长，原则上不得随意进入校园，若

有事找某老师，先由值班教师通知某老师确认，后由某老师将学生家长请进来，送出去。

六、学生放学时，值班教师及路队护送学生的教师，必须按时到岗，组织和护送学生安全回家。

七、全体教师必须加强对学生的安全防范，自我保护，火速逃生等安全知识教育。做到警、校联系，家、校沟通，齐抓共管。

外来人口管理工作内容篇九

1、非仓库管理人员严禁进入仓库储存区域。

2、物料人员在库房物料交接区域内与仓管人员进行物料交接。

3、送货人员在卸货区域内与仓管人员进行物料交接。

4、对必须进入仓库物料储存区的相关业务人员（如iqc品质复检、稽查审核等），经库房同意后、在《外来人员登记表》上进行登记，并由仓库人员陪同后方可进入，严禁携带与物料无关的物品进入，离开时在登记表中登记“离开时间”，如有携带物品，要接受仓库人员的检查。

5、对物料进行筛选、维修的供应商指派人员，在指定的接待区域进行，不得进行库房物料储存区域内。

6、清洁人员只能在正常工作时间进入仓库区域。

7、进入仓库区域的。外来人员有义务接受仓库员工的监督与检查。

8、《外来人员登记表》需放在库房门口处位置。

外来人口管理工作内容篇十

一、目的为加强外来人员到本公司作业的安全管理，消除不安全隐患，保障外来人员的人身安全及公司的安全生产，杜绝安全事故的发生，结合本公司实际，特制定本制度。

二、范围适用于所有入厂区的外来参观人员、外来验厂或审核人员、外来培训或实习人员、外来临时施工人员、经常性外协施工人员、外来维修人员的安全管理。

三、职责

- 1、人事行政部(安全办)负责本制度的归口管理和执行情况的监督与考评。负责审核各类证件和资质。
- 2、公司各有关部门/车间负责本制度的执行与落实。负责对口外来人员的安全培训或告知，及厂内安全行为指导与监督。
- 3、采购部负责对外来施工人员及维修人员的相关证件和资质进行前期确认，并与其签订安全协议或合同，同时应履行上之“2、”职责。
- 4、门卫负责在准许外来人员入厂前，礼貌要求对方出示证件，经确认后，请其进行来访或入厂登记，依照公司《外来人员管理规定》例行其它手续后，向外来人员发放“来宾安全告知书”，引导外来人员到接待地点或通知接待人员到门卫室接洽。

四、内容

- 1、外来参观人员及外来验厂或审核人员的安全管理
 - 1.1相关接待工作，由对口部门负责。

1.2 在外来人员到厂之前，对口接待部门应尽可能的以最大的提前期，通知相关单位做好生产、安全等各项准备工作。

1.3 进厂后，对口部门应要求外来人员认真阅读《来宾员安全告知书》，并要求其严格遵守有关规定。

1.4 进入生产区，由接待部门指派专人负责陪同、监护，严禁外来参观人员自行在生产区内活动。

1.4.1 进入生产区前，应指导外来人员穿戴相关劳保用品、洗手，通过专门的入口进入车间。

1.4.2 过程中，应注意外来人员不可私自乱动现场所有生产设备设施，包括工装夹具、检测用仪器等，未经允许不得与岗位人员长时间交谈，以免扰乱正常的生产秩序。

1.4.3 未经同意，外来人员不准在生产区域或重要办公区域照相、摄像。

1.4.4 未经同意，外来人员不可将产品及任可零部件带出生产车间。

2、外来培训或实习人员安全管理

2.1 外来人员由人事行政部负责统一管理，人事行政部组织对外来人员进行入厂前(公司级)培训，考核合格后，发放“临时出入证”，凭证进出公司，各相关部门/车间负责配合、监督。接收部门/车间需组织车间级培训并考核合格后才能将人员安排到班组，所在班组经组织岗位培训并考核合格后才能将人员安排到岗位，并有专人负责安全监管(谁培训，谁监管)。

2.1.1 接受部门负责对外来人员进行本部门基本情况，安全生产特点、禁火要求、劳动保护与个体防护基本要求、岗位安

全职责、劳动纪律等培训。

2.1.2班组负责对岗位安全特性、在岗位期间的安全监护、应急对策和其它安全注意事项进行培训。

2.2外来人员必须无条件服从所在单位的管理，严格遵守各项规章制度，严禁私自使用任何设备设施、更不得乱动设备设施开关及其它任何部位，以免发生危险或伤害事故。

2.3外来人员必须遵守公司劳动纪律和相关要求，不得串岗、睡岗以及做与生产无关的事情。

2.4外来人员亦需严格遵守“1.4.3”及“1.1.4”的要求。

3、外来施工人员的安全管理：

3.1临时外来施工人员安全管理

3.1.1接待部门对临时外来施工人员进行入厂前安全培训，经“安全告知”确认(签字)后，到人事行政部备案并办理“临时施工出入证”。

3.1.2如需动火及登高作业的，由接待部门协助外来施工人员办理《危险作业申请许可证》。在许可证上需注明所带的工具和设备。接待部门及人事行政部应对危险作业外来施工人员的资质进行严格的确认。

3.1.3临时外来施工人员凭“临时施工出入证”和《危险作业申请许可证》由接待部门引入施工现场。

3.1.4需进入车间进行施工的项目，接待部门应事先发联络单与施工项目所在车间负责人取得联系，经车间负责人或车间指定的责任人在联络单上签字确认后方可施工作业，施工项目所在车间应指定专人监护。人事行政部(安全办)应派安全

员进行巡查监督。

注：车间以外的施工，由人事行政部委派专人监护。

3.1.5项目完成后，项目所在区域负责人进行验收并通知接待部门复验，确认施工项目完成并符合要求、施工过程影响的安全设施恢复正常后，三方签字，由接待部门引导离开。

3.1.6外来人员亦需严格遵守“1.4.3”及“1.1.4”的要求。

3.2经常性外协施工人员的安全管理

3.2.1经常性外协施工人员由采购部负责统一管理，必须与协作单位(组织)签订“安全协议”，明确安全管理职责，来公司施工人员应有协作单位证明，要求相对固定，不得随意更换。

3.2.2按公司相关规定，采购部对施工(作业)人员验证后，组织进行安全培训教育，签认“安全告知”，经考试合格后，到人事行政部办理“外协人员入厂证”，施工人员凭“外协人员入厂证”出入公司大门和生产区施工(作业)指定位置。

注：安全培训教育主要内容：《动火作业安全管理规定》、《登高作业安全管理规定》、《来宾安全告知书》、企业安全生产的基本特点、作业注意事项、需要办理的许可证、办理程序和基本要求等。

3.2.3如涉及动火及登高作业的，采购部必须组织办理有关施工安全作业证，经施工项目所在区域负责人或指定责任人签字并明确现场安全监护人员后方可允许施工。每个项目完成后，施工项目所在区域负责人应组织初步验收，并确认有关安全设施恢复正常后，通知项目管理部门组织验收，合格后三方签字。

3.2.4外来施工人员必须严格遵守公司有关制度，公司各级人员应加强对进入所辖区域的外来人员的管理，有权拒绝无证人员或不符合公司有关制度要求的人员进入所辖区域，有权制止外来人员从事与施工内容无关的行为。

注：此条要求亦适用于“3.1”。

3.2.5施工项目所在部门负责外来施工有关安全作业的现场监护与管理，确保施工安全。人事行政部按有关危险作业的审批权限，负责审批，且应派安全员进行巡查监督，发现违规应即时纠正。

3.2.6外来施工人员作业期间的个体防护和劳动保护，由采购部与外协单位签订“安全协议”时明确。

3.2.7外来人员亦需严格遵守“1.4.3”及“1.1.4”的要求。

4、外来维修人员来厂进行设备维修、调试的人员，由相对口部门负责安全告知，经对方签认后，方可进行相关作业，并由专人陪同。具体管理按3.1的要求。