# 来访人员管理制度简洁(5篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-08-04

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。来访人员管理制度简洁篇一1.保安人员应严格执行学校及保...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**来访人员管理制度简洁篇一**

1.保安人员应严格执行学校及保安公司所制定的各项条例；遵守学校制定的各项规章制度。

2.严格履行职责，按时到岗，仪表端庄，讲文明、懂礼貌，尊重家长、热爱学生，使学校门卫成为社会、家长认可学校的良好窗口。

3.保证校门交通疏导安全，确保师生出入安全。禁止大门左右附近设摊。

4.禁止商贩、产品推销员、拾荒、乞讨人员进入校园；禁止宠物进入校园。

5.保安人员夜间当班者对22时至凌晨5时进出校园所有人员（含学校教职工）进行登记。

6.双休节假日期间，以及没有上课阶段，应对进出校园人员进行登记。

7.认真做好报刊、杂志、信件的.收发工作。

1.外来人员进出校门，保安人员一要热情相迎；二是做好有关登记。

2.严格执行校外人员进出登记制度。家长和外单位人员来访，应在门卫与学校相关人员电话确认后，作好登记记录，注明来访者姓名、单位、校方接待人、访客证号码、进校时间等方能进入学校，离校时，来访者需在门卫处进行注销登记。

3.家长来校为孩子送学习用具等物品，原则上不进校园，由保安人员接待并代送。

4.家长、亲戚等中途带小孩离校，必须凭班主任签字同意后的离校证明单方可离校，并保存此单以便日后查用。

1.学校校车和本校私车出入校门应主动示意让其减速行驶。并要求进校车辆停放指定区域。

2.本校教职工的自行车、电动车辆出入校门必须下车推行。要求进校自行车、电动车辆应停放在制定位置。

3.外单位车辆原则上不得进校，也不得寄停校内。

1.携带公物（如：建筑装潢材料、仪器设备、工具器材、办公用品、图书等）出校门，凭学校相关领导签字确认方可出校。

2.携带私人大件物品（包括行李）出校，须凭学校主管领导签发的出门单，经保安人员核对无误后放行。

1.因公来校接洽业务、联系工作的人员，凭介绍信或工作证办理进校手续。离校时应交出会客单，会客单上应有被访者签名。

2.凡来校参观、访问或集体活动的，应事先经相关部门领导批准，并事先通知保安。

**来访人员管理制度简洁篇二**

1、学校在正常教育教学工作日，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校，非本校教职工及常住人员不得随意进入校园。

2、非学校教职工进入学校，应主动向学校门卫人员表明身份出示相关证件，说明事由，在征得学校值日教师同意后，在门卫室进行来访登记，方可进校。

3、学生家长进校与老师交流或找孩子，必须事先与班主任取得联系，班主任告知门卫人员后，再登记进校。

4、家长送孩子上学只能到大门口，特殊情况须经值班领导同意。幼儿园家长接送孩子进入校园，必须佩带接送卡，而且只能步行。

5、严禁学生上学迟到，特殊情况迟到的，必须在门卫室填写迟到情况说明，方可入校。年龄较小的由门卫人员送至班级，家长不得入内。

6、学生教学时间内一律不得外出，如身体不适需要离校的，由班主任将学生送至传达室，填写学生离校说明，由家长到传达室接学生回家。提前离校的教师也要填写说明。

7、门卫人员对进入学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园

8、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在门卫人员的.引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

9、中午送午餐的家长需办理接送卡，在校停留时间不超过20分钟。

**来访人员管理制度简洁篇三**

1、幼儿在园期间，一律不准私自出园门。

2、幼儿如有特殊情况必须出园所，家长在园所外等候，必须由老师将幼儿送至家长手中，方可离开。

3、工作期间，本园教师一律不得随意出入园门，如有事需外出办理，必须持请假条方可出园门，无假条随意出入园门者按旷工处理。

1、外来人员来访，要在保安室填好来客登记表，经与有关成员电话联系后方可进入，并实行领入制。外访人员进入园所，必须遵守幼儿园有关规章制度，保证幼儿园教育教学有序进行。

2、对拒不登记的.外来人员或登记内容与事实不符的，门卫人员有权拒绝其进入幼儿园并做好解释工作。

3、教师在工作期间原则上不会客，却因工作需要会客的须由教师本人到保安室确认和登记后准予进入。

4、禁止商贩进入园所和在园门口摆摊。

1、为了培养幼儿的自理能力，幼儿在校期间，请家长不要探望或送物。

2、幼儿家长到园找教师交流或了解幼儿情况的，需由教师本人到保安室确认和登记后准予进入。

**来访人员管理制度简洁篇四**

为加强公司外来人员管理，确保公司正常的生产经营秩序，保证内部员工及外来人员的安全，特制定本制度。

适用于进入公司的所有外来人员（包括外来参观人员）。

3.1生产技术部负责制定此规章制度并对此规章制度的实施进行考核。

3.2各部门负责此制度的实施，对外来参观人员进入厂区进行安全教育和进入厂区后的安全监护。

4.1外来参观人员：到企业参观考察，不安排到生产岗位的外来人员。

4.2外来培训人员：到企业培训学习，安排到具体的生产岗位跟班学习的外来人员。

4.3外来施工人员：到本企业从事施工作业的外来人员。

5.1外来参观人员的管理规定

（1）凡外来参观人员进入公司时，首先到门卫处联系接待部门。在获得同意进入公司的通知后，凭有效证件在门卫进行登记，登记后，门卫值班人员按来宾人数发放通行证。

（2）进入厂区前，接待部门要对外来参观人员进行安全须知专题教育，要求严格遵守，对不服从管理的外来参观人员，要求其退出生产区，终止参观接待。

（3）进入公司的外来参观人员只能在公司接待厅等待，未经允许严禁进入生产区域、仓库区域。若因工作需要需进入上述区域，必须得到生产技术处负责人批准，进入仓库区域必须得到财务劳资处负责人批准才可进入。

（4）相关部门必须做好外来人员的安全监督，做到“谁接待谁负责”；进入现场须有本公司人员陪同，告知遵守现场安全制度，戴好相应的防护用品。严禁外来参观人员自行在生产区内活动。

（5）外来参观人员必须佩带公司统一制作的通行证，离开公司后将通行证如数归还。损坏或丢失，每张赔20元。

（6）在参观过程中

①外来参观人员不得动用岗位上的工具、开关、阀门等。

②外来参观人员未经同意，不得在安全敏感区域内照相、摄像。

③外来参观人员要爱护岗位用品用具。

④生产现场严禁吸烟，违者按照公司要求处罚。

⑤进入公司的外部人员要讲究卫生，有随地吐痰、踩草皮、乱丢纸屑或垃圾等不文明行为者，按照公司规定处罚；

（7）参观人员只能从公司大门进出公司，若发现翻围墙等其它手段进入公司，一律按偷窃行为论处。

5.2外来培训人员的管理规定

（1）凡外来培训人员进入公司流程同5.1。接待部门对外来培训人员进行入厂前培训，上岗前培训教育。相关内容有：企业基本情况、

本厂安全生产特点、禁火禁烟管理、劳动保护与个体防护基本要求、劳动纪律管理等。

（3）培训学习过程中，接待部门负责在岗位期间的安全监护和业务培训。

（4）外来培训人员在岗位上未经允许不得动用岗位上的.工具、开关、阀门等。遵守企业劳动纪律相关要求，不得串岗、睡岗以及做与生产无关的事情。

（5）培训结束根据相关要求进行培训考核。

5.3外来施工人员管理规定

（1）进入公司施工的单位人员入厂流程及要求同5.1。接待部门负责人必须对其进行安全规章制度、管理规定等为主要内容的安全教育，告知外来施工人员本企业安全生产的基本特点、作业的注意事项、需要办理的安全票据、办理程序和基本要求。

（2）公司相关单位必须对外委施工单位合法性、技术水平和安全保证条件进行确认：

①验证营业执照及经营范围是否符合要求。

②施工管理能力和队伍素质能否满足工程需要。

③安全生产保证体系是否健全，安全措施是否落实。

（3）签订的外包合同中，必须订有明确具体的安全内容和要求，在签订合同时要签订相应的《安全协议》。

（4）外来施工人员进入生产区必须遵守本公司各项有关规定。遵守本企业的规章制度，按规定办理各种安全票证，并服从本企业的安全监管，具体内容如下：

①焊工、电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。

②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，公司外时速不得超过每小时10公里，现场时速不得超过每小时5公里。 ③没有安全防护装置的作业设备，不得在生产区使用，作业人员在作业过程中必须按相关要求佩带防护用品。

④进行动火、高空、起重吊装、动土、有限空间、设备检修、盲板抽堵、断路作业，临时用电等危险性较大的作业时，须按本公司制度规定办理作业票，经批准后方可进行作业，公司相关部门要做好监督、检查工作。

⑤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，未经本公司同意不得移动或拆除。

⑥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。

⑦遵守本公司禁烟制度，违反者按本公司制度处理。

⑧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。

⑨发生事故进行急诊或须用救护车辆时，本公司有关部门应大力支持。

⑩在施工期间，必须接受我公司主管部门的安全检查和监督，对违章作业人员或妨碍公司安全生产的作业，有权令其纠正、处罚或停止作业。

外来人员违反本公司相关安全规定的将按照规定处罚，相关部门监督不到位，也要受到相应的处罚。

**来访人员管理制度简洁篇五**

本标准规定了\*\*公司为保证来访人员的安全与健康,保障生产(作业)区的安全,对来访人员职责、安全教育、现场管理上所作的规定。

本标准所规定的生产(作业)区是指除办公楼、综合楼之外的厂区内所有区域。

来访人员是指进入生产(作业)区进行参观、实习、检查、技术服务等现场活动的非本公司人员,不包括施工单位人员。

3.1. 由集团公司领导及其所带的来访人员、政府部门人员进入生产(作业)区临时性参观检查的,由安全环保部进行口头安全教育或视情况进行其他教育,再根据情况由相关部门派人员陪同;夜间来人,则由总调度室负责进行安全教育,并负责陪同。

3.2. 其他来访人员如需进入生产(作业)区,则由所进入部门主管或安全管理人员办理“来访人员进入生产(作业)区联系单”。

3.3. 所进入部门主管或安全管理人员负责对来访人员进行安全教育,并审批办理相关准入手续,并负责对来访人员进入生产(作业)区的安全管理进行监督检查。

3.4. 按照“谁陪同,谁负责”的原则,陪同部门负责对来访人员的组织和管理。

4.1. 安全教育

4.1.1. 所有来访人员在办理完“来访人员进入生产(作业)区联系单”后,由所进入部门安全管理人员进行安全教育。

4.1.2. 安全教育内容应包括:进入生产(作业)区所涉及的\'重大危险源及应遵守的安全规定;本公司或部门生产的主要特点;防火、防爆、防毒和事故应急救援方面的知识;来访人员行走路线及紧急疏散路线。

4.1.3. 根据安全教育的主要内容,可采用播放录像片或安全管理人员口头教育等形式进行。

4.1.4. 经过安全教育后,来访人员须填写《\*\*公司公司来访人员进入生产(作业)区安全教育告知卡》(以下简称《告知卡》)和《来访人员教育卡》,来访人员应在《告知卡》上签名,教育者在《来访人员教育卡》上填写教育日期,并签名。安全管理人员保存《告知卡》时间为半年。

4.2. 现场管理

4.2.1. 来访人员凭“联系单”和“教育卡”进入生产(作业)区。

4.2.2. 所有来访人员进入生产(作业)现场时,必须由所在部门工作人员陪同。

4.2.3. 部门陪同人员负责介绍现场安全注意事项,负责对来访人员的现场安全实施监护。

4.2.4. 来访人员进入现场时,应做到“七不准”。违反规定将追究陪同人员和来访人员责任。

4.2.4.1. 不准携带香烟、火种及易燃易爆物品进入生产(作业)区。

4.2.4.2. 进入生产(作业)区内不准使用手机。未经许可不准使用照相机、摄像机等非防爆性电器。

4.2.4.3. 不准擅自动用生产(作业)区内的各种设备、设施和工具等。

4.2.4.4. 进入生产(作业)区,不准违规着装。

4.2.4.5. 自备交通工具不准进入生产(作业)区内。

4.2.4.6. 未成年人不准进入生产(作业)区内。

4.2.4.7. 不准在没有部门工作人员陪同的情况下参观现场。

4.2.4.8. 当现场发生异常情况时,陪同人员应采取有效的安全防护及疏散措施,积极保护来访人员安全。

4.2.4.9. 《教育卡》由来访人员保存,如来访人员在3个月内再次到访本公司,出示《教育卡》后,可不再进行安全教育,超过3个月再次到访本厂,必须接受安全教育。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找