

 以纯集团有限公司 营销总部 质量管理体系程序文件	版本:	1	文件编号: YC-S&M-HR-OP-016	
	制定:	人力资源行政部	发行日期: 2018年1月1日	
	批准:	总经理	更新日期:	无
文件名称: 放行管理制度			第 2 页 共 4 页	

1.0 目的

为规范公司访客及物品放行管理制度, 保障公司与员工的财物安全, 特制定本制度。

2.0 范围

本流程适用于营销总部及广东办事处。

3.0 职责

3.1 保安: 按要求进行放行条核实及依据放行条详情对物品进行检查。

3.2 所有员工及车辆: 自觉提供并主动接受保安对于物品的检查。

4.0 定义

随身物品: 随身携带的, 正面不超过 A4 纸大小的手袋、夹包、拎包等。

非随身物品: 超过 A4 纸大小的各种手袋、包、拉杆箱、纸箱等。

员工离职: 员工离职当日, 需将全部行李物品搬至保安室, 由当值保安签名后方可放行。

其他: 当值保安需对出入大门的可疑现象进行核查, 此时包含但不限于以上三种定义。

5.0 程序与要求

5.1 《放行条》(参见附件一) 开具权限:

序号	部门	放行品类	备注
1	行政部	后勤物品	办公设备、办公用品、公司为员工配置的各类生活用品, 工程材料和用具等
2	财务部	固定资产	电脑、复印机、传真机、电视机、叉车等
3	货品部	成品及相关物料	成品、货板、布板、衣服物料及防盗扣等相关物料
4	配衬部	配衬产品	鞋子、内衣、内裤、围巾、袜子、帽子、家居服、皮带、包包、雨伞等配衬品
5	资讯部	电脑相关设备	电脑主机、显示器、服务器、投影仪、USB 电源、交换机等设备
6	视觉营销部	陈列物料	陈列道具、陈列工具、陈列配衬品、货架、模特、广告画样板等
7	市场推广部	推广物料	拍摄衣服、礼品、海报等公司宣传赠品物料
8	商品企划部	版衣等相关物料	版衣等相关物料
9	跟单部(广东)	成品及相关物料	版衣及客户寄回的次品及相关内容

备注: 以上所有放行的物料中, 属于固定资产范围内的物品必须经财务部签名确认并盖印“固定资产放行章”后方可放行;

以纯集团有限公司 营销总部 质量管理体系程序文件	版本:	1	文件编号: YC-S&M-HR-OP-016	
	制定:	人力资源行政部	发行日期: 2018年1月1日	
	批准:	总经理	更新日期:	无
文件名称: 放行管理制度			第 3 页 共 4 页	

5.2 放行条管理:

5.2.1 有权限放行的部门各自申购放行条, 已开具的放行条存根至少保存半年或以上才可销毁。

5.2.2 当值保安放行时, 核对无误后收回放行条并签名, 保安队每月整理一次并存档, 放行条至少保存一年才可销毁。

5.3 放行制度:

5.3.1 公司员工放行:

- 1) 员工日常上下班携带私人随身物品外出无须进行检查, 建议主动打开包将包内物品给值班保安检查。
- 2) 员工携带公司物品外出, 需出示由相关部门开具的《放行条》, 注明物品名称、数量、型号, 核准人(即权限人); 由当值保安核对无误后方可予以放行。

5.3.2 普通访客放行:

- 1) 带随身物品的访客外出, 无须进行检查; 如有可疑情况, 大门值班保安有权要求其自行开包主动接受检查。
- 2) 如访客有携带本公司物品的, 应请访客前往相关部门开具《放行条》, 注明物品名称、数量、型号、核准人(即权限人); 由当值保安核对无误后方可予以放行。

5.3.3 其他人员放行:

- 1) 装修、施工人员退场或搬出物品时(含纸皮、工程材料等), 需出示行政部开出的《放行条》, 由当值保安核对无误后方可予以放行; 搬运垃圾、淤泥外出时, 无须放行条, 但需接受当值保安的检查, 内部不得夹带其他有价值的物品, 否则不予放行。
- 2) 送货、搬运人员从公司内搬物品外出时, 须出具放行条交值班保安核对无误后方可予以放行; 该类人员送货进入公司后, 如因退货又重新搬出时, 须联系其收货部门进行证实, 并由收货部门开具证明, 退货中不得夹带其他物品, 否则不予放行。
- 3) 公司车辆、外来车辆、员工私家车外出须主动打开后备箱接受大门口值班保安的检查, 如有装载物品外出的须出示相关部门开出的放行条由值班保安核对无误后方可予以放行。

5.4 放行条权限

- 1) 除部门负责人外, 各部门需至少授权二名常驻公司的同事作为放行条开具权限人;
- 2) 各部门各司其责, 权责外的物品不予开具放行条;
- 3) 如权限人离职或需更换, 请提交由部门负责人签名的更换申请单至人力资源行政部;



以纯集团有限公司 营销总部 质量管理体系程序文件	版本:	1	文件编号: YC-S&M-HR-OP-016	
	制定:	人力资源行政部	发行日期: 2018年1月1日	
	批准:	总经理	更新日期:	无
文件名称: 放行管理制度			第 4 页 共 4 页	

5.5 注意事项

5.5.1 当值保安检查放行条时应注意事项

- 1) 所放行物品实物的性质、种类等必须与放行条上所列一致。
- 2) 所放行物品实物的数量与放行条上的数量必须相同。
- 3) 放行条上签名或盖章须与各部门提供的签名样板一致, 经检查无误后由当值保安将放行条收回并签名并存档。

5.5.2 当值保安检查私人物品时应注意事项

- 1) 态度友善、礼貌大方, 言语简洁、高效沟通。
- 2) 避免使用“怀疑”“偷”“拿”等词语, 擅用“请”“多谢配合”等礼貌词语。
- 3) 如遇特殊情况无法处理的需向上一级领导报告。

附: 《各部门放行条签名权限一览表》



各部门放行条签名权限一览表

序号	部门	姓名	职务	开具物品名称	本人签名 (正楷字体)	增减员记录/签名/日期
1	行政部	卢正伟	经理	后勤物品 办公设备、办公用品、公司为员工配置的各类生活用品, 工程材料和用具等	卢正伟	
2		廖平兰	主管		廖平兰	
3		曾艾珊	职员		曾艾珊	
4		周倩	职员		周倩	
5	财务部	吴静连	主管	固定资产 电脑、复印机、传真机、电视机、叉车等	吴静连	
6		陈颖珊	会计		陈颖珊	
7	货品部	涂东辉	经理	成品及相关物料 成品、货板、布板、衣服物料及防盗扣等相关物料	涂东辉	
8		钟惠梅	经理		钟惠梅	
9	配衬部	黄婕	经理	配衬产品 鞋子、内衣、内裤、围巾、袜子、帽子、家居服、皮带、包包、雨伞等配衬品	黄婕	
10		岑杰亮	经理		岑杰亮	
11	资讯部	彭小明	经理	电脑相关设备 电脑主机、显示器、服务器、投影仪、USB电源、交换机等设备	彭小明	
12		钟敏	主管		钟敏	
13		柳赞	主管		柳赞	
14		夏志超	主管		夏志超	
15	视觉营销部	陈应麟	总监	陈列物料 陈列道具、陈列工具、陈列配衬品、货架、模特、广告画样板等	陈应麟	
16		刘豪杰	经理		刘豪杰	
17		梁万双	经理		梁万双	
18		全钊荣	经理		全钊荣	
19	市场推广部	阳锋	经理	推广物料 拍摄衣服、礼品、海报等公司宣传赠品物料	阳锋	
20		谭文超	经理		谭文超	
21	商品企划部	余伟豪	总监	版衣等相关物料 版衣等相关物料	余伟豪	
22		余爽爽	经理		余爽爽	
23		谭滨	经理		谭滨	
24		许卫平	经理		许卫平	
25		岑志坚	经理		岑志坚	
26		林基桃	经理		林基桃	
27		陈海波	经理		陈海波	
28		潘洁	主管		潘洁	
29	跟单部 (广东)	谭莉	主管	版衣及次品 版衣及客户寄回的次品及相关内容	谭莉	
31		肖国富	主管		肖国富	

请保证放行条与权限表字迹一致