

1. Mục đích

目的

Quy trình này quy định việc kiểm soát người và phương tiện ra vào công ty nhằm đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho con người, phương tiện, hàng hóa và tài sản trong phạm vi công ty.

Đồng thời, quy trình cũng nhằm đảm bảo việc tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến thu thập và xử lý dữ liệu cá nhân.

本手順は、会社構内に出入りする人員および車両を管理し、構内の人員・車両・物品・財産の安全と秩序を確保することを目的とする。

また、個人情報の収集および取扱いに関する法令を遵守することも目的とする。

2. Phạm vi áp dụng

適用範囲

Quy định này được áp dụng cho toàn bộ hoạt động ra vào làm việc tại Công ty TNHH Takagi Việt Nam.

Đơn vị chủ quản: Khối Hành chính – Nhân sự.

本規定は、タカギベトナムにおけるすべての出入業務に適用する。

主管部署：総務人事部。

3. Định nghĩa

用語の定義

“Bảo vệ – an ninh” là công việc duy trì trật tự, bảo vệ tính mạng, tài sản trong công ty thông qua con người, thiết bị và các công cụ hỗ trợ.

警備・保安とは、社内の治安を維持し、人命および財産を保護するため
に、人員・設備・支援ツールを用いて行う業務を指す。

4. Nội dung

内容

4.1. Quy định chung

一般規定

(1) Đối với nhân viên công ty

- Khi ra/vào bằng xe máy phải dừng lại nhận thẻ xe, thực hiện theo quy định quản lý xe (OG-GA-I047). Khi ra về, trả lại thẻ xe cho bảo vệ.
- Nếu đi ô tô, phải đỗ đúng vị trí quy định.
- Trường hợp đến muộn sau khi cổng đóng, nhân viên phải đăng ký thông tin qua mã QR trước khi vào cổng.
- Khi ra ngoài trong giờ làm việc (đi công tác, về sớm, nghỉ việc riêng, mang hàng ra ngoài...), nhân viên phải quét mã QR và chọn mục đích tương ứng.
- Khi mang hàng ra ngoài, nhân viên phải tải ảnh “Phiếu mang hàng ra ngoài” lên hệ thống để lưu lại.

社員の場合

- 二輪車での出入時は必ず一旦停止し、警備員から駐車券を受け取り、会社駐車規定（OG-GA-I047）に従って所定の場所に駐車する。
退勤時には駐車券を返却する。
- 自動車の場合は割り当てられた駐車位置に駐車すること。
- 門が閉まった後に出社する場合は、入門前にQRコードで個人情報を登録する。

- 勤務時間中に外出・出張・早退などを行う場合も QR コードで登録し、目的を選択する。
- 物品を社外に持ち出す場合は、持出許可証の写真をアップロードし、システムに保存する。

(2) Đối với khách đến làm việc (đối tác, nhà cung cấp, khách hàng)

- Khách đăng ký ra vào qua mã QR bằng điện thoại cá nhân hoặc sử dụng máy tính bảng tại phòng bảo vệ.
- Hệ thống tự động gửi thông tin đến người phụ trách và bộ phận Hành chính.
- Bảo vệ cấp thẻ khách, hướng dẫn chỗ đỗ xe và vị trí chờ người phụ trách ra đón.
- Khi ra về, khách phải trả lại thẻ và mũ bảo hộ (nếu có).

来訪者の場合

- 携帯電話または守衛室のタブレットで QR コードを読み取り、必要事項を入力する。
- システムは担当者および総務部に自動通知する。
- 警備員は来客に入門証を渡し、駐車場所と待機場所を案内する。
- 退場時には入門証とヘルメットを返却する。

(3) Xe ra vào giao hàng / nhận hàng

- Xe giao nhận hàng phải đăng ký mã QR khi vào cổng.
- Tuân thủ hướng dẫn của bảo vệ, quy định an toàn và biển báo trong nhà máy.
- Không được tự ý rửa xe hoặc để xe qua đêm nếu không có phê duyệt.

- Khi mang hàng ra ngoài, phải đính kèm chứng từ / hóa đơn trong hệ thống để lưu trữ.

物資・資材の搬出入車両

- すべての納入・搬出車両は入門時に QR コード登録を行うこと。
- 警備員の指示および構内の安全標識を遵守する。
- 経営者の許可なしに洗車や一晩駐車を禁止する。
- 搬出時には納品書をシステムに添付・保管する。

(4) Nhà thầu thi công, bảo trì, lắp đặt thiết bị

- Nhà thầu phải gửi danh sách nhân công, danh sách thiết bị mang vào nhà máy trước khi thi công.
- Bảo vệ cấp thẻ ra vào cho đúng số lượng người.
- Người phụ trách nhà thầu chịu trách nhiệm quản lý người và thẻ ra vào.
- Sau khi hoàn tất công việc, phải trả lại thẻ cho bảo vệ.

工事・設置業者の場合

- 作業員名簿および機材リストを作成し、作業前に警備へ提出する。
- 警備員は登録人数に基づき入退証を発行する。
- 業者代表者は作業員と入退証を管理する責任を負う。
- 作業終了後、入退証を返却する。

(5) Ứng viên đến phỏng vấn / làm thủ tục nhân sự

- Ứng viên phải đăng ký mã QR (hoặc dùng máy tính bảng tại phòng bảo vệ).

- Hệ thống tự động lưu thông tin và gửi thông báo đến bộ phận Nhân sự.

面接・採用候補者の場合

- 応募者は携帯電話または守衛室のタブレットで QR コード登録を行う。
- システムが自動的に情報を保存し、人事部に通知する。

(6) Trách nhiệm của bảo vệ

- Hướng dẫn và tiếp khách với thái độ lịch sự, chuyên nghiệp.
- Tuân thủ nội quy, tác phong, bảo vệ hình ảnh công ty.
- Kiểm soát chặt chẽ người, xe, hàng hóa ra vào.
- Hướng dẫn sắp xếp phương tiện, đảm bảo an toàn khu vực cổng.

警備員の責務

- 来訪者を丁寧に対応し、礼儀正しく案内する。
- 社内規則を遵守し、会社の信用を守る。
- すべての人員・車両・物品の出入を管理する。
- 駐車エリアを整理し、安全を確保する。

(7) Quản lý thiết bị (Tablet) cấp cho bảo vệ

- Chỉ được dùng vào mục đích công việc.
- Cấm cài đặt phần mềm ngoài hoặc thay đổi cài đặt hệ thống.
- Phải cài mật khẩu và không cho mượn người khác.

- Nếu mất, hỏng, hoặc rò rỉ thông tin, phải báo ngay và bồi thường nếu có thiệt hại.
- Cấm truy cập mạng xã hội, trang web không liên quan đến công việc.
- Kiểm tra định kỳ, ký nhận khi bàn giao hoặc thu hồi.

支給タブレットの管理

- 業務以外の使用を禁止する。
- アプリの追加・設定変更を禁止する。
- パスワードを設定し、他人への貸与を禁止する。
- 故障・紛失・情報漏えいの際は速やかに報告し、損害があれば弁償する。
- SNS・娯楽サイトへのアクセスを禁止する。
- 定期点検時は必ず提出し、記録に署名する。

4.2. Quyền kiểm tra

- Trong trường hợp cần thiết hoặc có chỉ đạo của Ban Giám đốc, bảo vệ được quyền kiểm tra phương tiện ra vào.
- Khi kiểm tra, phải giữ thái độ lịch sự, giải thích rõ lý do nếu nhân viên có thắc mắc.
- Người có quyền phê duyệt phiếu mang hàng ra ngoài: SM, GM hoặc người được ủy quyền.
- Quy định này có thể được điều chỉnh bởi Ban Giám đốc hoặc Giám đốc công ty.

管理権限

- 経営陣の指示または必要な場合に限り、警備員は車両検査を実施できる。
- 検査時は礼儀を守り、社員に理由を丁寧に説明する。
- 物品持出許可の承認者：部門 SM・GM またはその委任者。
- 本規定は、経営陣または社長の判断により改訂されることがある。

Hét/以上