

物理访问控制程序

受控副本章	
发放编号	003
有效版本	A 版 0 次
实施日期	2010-05-01
使用部门	管理者代表

1 范围

加强和规范本公司员工及来访本公司或公司从事金融服务外包的服务中心营业场所的相关人员的管理，确保公司安全和保密。

本程序适用于本公司员工及其他组织、人员（第三方）对本公司或公司从事金融服务外包的服务中心营业场所的物理访问控制。

2 职责

2.1 行政公关部负责公司内部安全防范和保密性，有效、有序地规范管理本公司员工及来访本公司的相关人员。

2.2 公司其他相关部门按照各自职责负责加强和管理来访本部门的相关人员。

3 内容

3.1 外来人员分类

- a) 公司客户
- b) 上级主管部门领导
- c) 公司合作方人员
- d) 来公司联系业务人员
- e) 施工安装单位作业、维护人员
- f) 外来就餐人员或员工来访亲属等其它人员

3.2 安全区域分类

序号	安全区域类别	区域范围	防范措施
1	特别安全区	总经理办公室	1. 门锁 2. 总经理秘书预约
2	重要安全区	财务部 TCR 事业部 BPO 事业部	1. 门锁 2. 专人陪同
3	一般安全区	各办公室	1. 专人引导
4	公共区域	接待室、会议室、洗手间、 食堂等	

3.3 访问的授权

区域类别	授权人
特别安全区域	总经理批准，总经理秘书办理登记手续
重要安全区域	主管副总批准，公司门卫办理登记手续

一般安全区域	接待部门经理批准，公司门卫办理登记手续
--------	---------------------

3.4 外来人员来访规定

3.4.1 一般安全区域来访

- a) 外来人员来访需要在公司门卫处填写 [来访登记表]，登记基本信息并写明来访事由/拜访人员或部门。
- b) 门卫核实后，留下来访人员有效证件，如身份证、学生证等，电话通知相关人员接待来访人员。
 - 1) 门卫电话通知接待人员，须明确到本人或同部门的授权人。
 - 2) 门卫须看见接待人员后，才能将来访人员放入大楼。不能让来访人员独自在大楼安全区域擅自走动。
- c) 当来访人员离开公司时，门卫核实并记录，退还来访人员证件。

3.4.2 重要安全区域来访

- a) 按 3.4.1 条款控制。
- b) 全程有专人陪同。

3.4.3 特别安全区域来访

- a) 按 3.4.2 条款控制。
- b) 由总经理秘书进行来访登记及接送安排。

3.4.4 公共区域外来人员管理按行政管理中心其它管理制度或相关协议进行。

3.5 安全培训

安全培训由人力资源部负责，视情况实施相关安全培训教育。

3.6 在安全区域工作的安全要求

- a) 模范地遵守国家法律、法规和公司的规章制度；
- b) 坚守岗位，忠于职守，严守纪律，保守秘密；
- c) 不违章作业，不冒险作业，并劝阻他人不违章作业；
- d) 发现危及公司安全的隐患，及时向行政管理中心报告。

3.7 公司从事金融服务外包的服务中心的物理访问参照以上条款执行，其它详见《营业场所监控和安防管理制度》、《现金中心值班管理制度》。

4 相关文件和记录

《营业场所监控和安防管理制度》

《现金中心值班管理制度》

[来访登记表]

保存部门：行政公关部

保存期限：1 年

附加说明：

本标准由湖南丰汇银佳科技有限公司提出。

本标准由湖南丰汇银佳科技有限公司行政公关部起草。

起草：张均朋

审核：杨彬

批准：刘熙

日期：2010-04-28