

金居開發股份有限公司訪客及廠商出入廠須知

1. 訪客及廠商以身分證明文件，於警衛室填寫「訪客登記表」、「洽公人員進出廠憑單」及更換證件辦理入廠手續。
2. 本公司禁止攝影及拍照，若有攝影器材、照相手機及隨身碟，請交由警衛裝入防拍照保密袋內並鎖上磁扣。
3. 以行政大樓為洽公地點，須進入生產廠區者，須由本公司經辦人員事先確認訪客及廠商人員身份，填寫「訪客進入生產廠區申請單」呈權責主管核准後方可進入。
4. 人員應於08:00~17:30出入廠，非上述時間或假日需出入廠，經辦單位應事先開立「廠商逾時出入廠告知單」，送警衛室備查。
5. 施工或保養廠商：
 - 5.1 廠商入廠施工或保養前應接受工安單位教育訓練。
 - 5.2 遇假日或夜間緊急狀況廠商須入廠施工時，由假日值班主管或經辦單位施以「承攬作業應告知之事項」（告知單置放於警衛室）後辦理入廠。
 - 5.3 入廠：廠商填寫「訪客登記表」及「洽公人員進出廠憑單」辦理入廠手續。已依「承攬商安全衛生管理程序書」規定製作個人識別証之廠商，填寫「承攬商出入廠登記表」及「洽公人員進出廠憑單」辦理入廠手續。
 - 5.4 經辦至警衛室帶廠商入廠施工，須進入生產廠區者依第3項規定辦理。
 - 5.5 出廠：經辦於「洽公人員進出廠憑單」簽註姓名、時間，廠商持「洽公人員進出廠憑單」至警衛室辦理出廠手續。
6. 車輛停於”廠商車輛停放處”停放。車輛若需進入生產廠區一律過磅。
7. 行車速限：車輛行駛廠區時速不得超過20公里。
8. 廠商自備工具、物品及修造工程之帶料：
 - 8.1 廠商攜帶自備工具物品（含廠商之樣品及進廠裝運用之自備裝具等）入廠時，由廠商填寫「廠商自備器材、機具、物品清單」一式一聯，並由警衛及經辦人員核點品名及數量（手工具則免列清單），無誤後廠商、警衛及經辦人員簽名，作為出廠憑據。
 - 8.2 國外廠商入廠之工具、物品等由經辦單位協助廠商填寫「廠商自備器材、機具、物品清單」，作為出廠憑據。
9. 出廠：經辦於「洽公人員進出廠憑單」簽註姓名、時間，訪客、廠商持「洽公人員進出廠憑單」至警衛室辦理出廠手續，並由警衛解除防拍照保密袋磁扣，若發現惡意損壞者，罰扣500元/次。
10. 車輛出廠均須打開後車箱及駕駛側前後車窗（雨天除外）接受警衛檢查後始能出廠。