

0202010110_13v1 총무보안관리

0202010110_13v1.2 시설물보안 관리하기

시설물 보안 관리 운영-인원 출입

회사는 중요 정보를 출입자로부터 보호하기 위해 필요한 사항을 정함으로써 각종 보안 사고를 미연에 방지하는 것을 목적으로 한다.

1. 임직원 출입 시 준수 사항

- 모든 임직원은 회사 내에서 반드시 사원 카드를 패용해야 하며, 허가 지역에 한하여 출입한다.
- 사원 카드는 본인만이 사용하여야 하며 타인에게 대여, 양도하거나 타인의 사원카드를 사용하면 안 된다.
- 사원 카드를 미지참한 임직원은 안내 데스크 및 보안실에서 신원을 확인한 후 신분증을 제출하여 당일 출입 카드를 교부받고, 당일 퇴실 시 반납한다.
- 사원 카드를 분실한 경우 즉시 지원 부서에 신고해야 하며, 지원 부서에서 신고접수 즉시 해당 사원 카드를 사용할 수 없도록 한다.
- 사원 카드 발급 시 1인 1카드가 되도록 한다.
- 퇴직 및 전배 등 인사 변동 발생 시 해당자의 사원 카드를 회수하고, 사용할 수 없도록 한다.
- 3개월 이상 회사 출입 기록이 없는 사원 카드의 출입 권한을 조정 또는 등록을 삭제한다(해당 기간은 탄력적으로 적용할 수 있다.) .
- 등록이 취소 또는 변경된 임직원은 안내 데스크 및 보안실에서 신원을 확인한 후 출입 권한을 부여한다.

2. 외부 인력 출입 시 준수 사항

- 회사에 출입하는 임직원을 제외한 모든 외부 인력은 회사의 보안 관련 지침을 준수해야 하며, 위반 시 출입 제한 등의 제재를 한다.
- 관계사, 협력업체 등에 근무하는 임직원들은 출입 절차를 거쳐 허가된 지역에 한해서만 출입해야 하며, 발급된 출입 카드는 회사 내에서 항상 패용하고, 출입 카드의 대여, 오용으로 적발 시에는 엄중히 문책한다.
- 방문객에 대해 신분 및 방문 목적을 확인하고 출입을 승인할 수 있는 절차를 구비해야 하며, 방문 목적이 회사 업무 목적에 부합하는 경우에 한해서만 출입을 승인한다.
- 방문객 응대 부서에서는 방문이 끝날 때까지 허가된 지역에 한하여 출입하도록 안내하고 관리한다.

- 방문객의 통제 구역 방문 시에는 통제 구역 출입 인가 임직원이 반드시 동행하여 입·퇴실한다.
- 외부 인력의 허가 없이 출입할 수 없도록 적절한 시설물 또는 감시 체계를 설치하고 운영한다.
- 외부 인력에 지급된 임시 출입 카드를 방문 종료 또는 유효 기간 만료 즉시 회수 관리한다.
- 유효 기간 동안의 출입 사실을 확인하여 적절하지 않은 경우 재발급하지 않아야 하며, 유효 기간은 1개월 단위로 운영하고, 장기 아르바이트 인력의 임시 출입카드 유효 기간은 3개월 단위로 운영한다.
- 방문객이 노트북 및 기타 촬영 장비 등을 소지한 경우는 다음의 절차를 따르며, 회사 내외부의 촬영 시는 홍보 담당 조직의 사전 허가를 받아야 한다.
- 방문객은 노트북 및 촬영 장비 반입 시 응대 담당자에게 관련 사항을 사전에 알린다.
- 응대 담당자는 노트북의 경우 반입 신청을 사전에 실시하며, 노트북에 대한 보안 사항은 회사의 규정에 준용한다.
- 방문객이 집무 상태, 각종 시설의 견학 및 사진 촬영 요청 시 응대 부서는 견학코스 및 견학 허용 범위에 대하여 현업 보안 관리자 및 홍보 담당 조직, 촬영 대상 조직에게 관련 사실을 알려 시설의 보호 및 업무 처리 지장 유무를 사전에 검토받는다.
- 보안 관리자는 사전 보안 조치를 강구하고 응대 담당자의 안내로 견학 및 사진촬영을 할 수 있다.