

最新学校保安人员的职责(13篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/2590c87fe9c31c432ccbf551ff1f1ecd.html>

范文网，为你加油喝彩！

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校保安人员的职责篇一

- 1、24小时值勤，值勤时衣着整洁、精神饱满，须站岗时要始终保持站立姿态。
- 2、对外来人员进行询问，查验有效证件并办理登记手续，禁止一切闲杂人员进入校园。
- 3、热情、礼貌地接待来校办事人员，问清事由，及时与有关人员联系并填写好会客单。离校时要收取回执单。
- 4、校领导、上级领导包括车辆)进出大门时，保安人员要立正敬礼。
- 5、对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。
- 6、做好邮件、报刊、杂志的收发工作。
- 7、指挥、疏导车辆停放在指定位置，保证出入畅通。未经校方同意，中心花坛周围禁止停放车辆。
- 8、对学校运出的物品，进行核查，手续完备方可放行。
- 9、严格按照学校的作息时间表开闭校门。上学、放学和经批准车辆经过时开大门，其余时间开小门，做好走读生的出入证检查工作。要注意登记迟到或早退的学生。
- 10、上学时间须注意学生动态，上课时间，学生未办理请假手续严禁外出。
- 11、认真做好当班记录，遇特殊情况或突发事件，及时向主管部门及学校领导报告。

1、按时开启和关闭所有通道。

2、做好邮件、报刊、杂志的分发工作。

分发时要按校办和管理处的规定严格执行交接签字手续，对报刊、邮件认真清点登记，发现不足或未按时送达，应及时与邮局联系敦促。邮件破损应做好记录，经管理人员签字确认。

3、熟悉巡逻区域的基本情况。重要部位，重点巡查。特别是控制和使用水、电、气、化学物品的部门和存放贵重物品的房间。

4、巡逻时不得影响学校的正常工作。

5、每小时巡逻一次，巡逻时必须以高度之警惕性实行多看、多听、多闻、多问之做法，发现可疑之人和事要礼貌查询或做好，控制并详细记录事件经过及可疑人员的个人资料。巡逻时必须按所规定之线路、位置巡查各区域，并按要求进行各项登记。

检查内容包括治安情况、消防设备设施情况、车辆停放情况、照明设施情况，屋顶和各楼道、安全门关闭情况，公共区域卫生情况等。如发现问题应及时向相关管理部门反映，每次巡查后应做好巡查记录，负责盘查可疑人员，及时将闲杂人员劝离，非上学时间负责检查门窗锁闭情况，发现问题及时向管理人员汇报。

6、按时开、关夜景灯和路灯。

7、每日晨6：00之前、晚19：00之后为校园封闭时间，任何外来人员不得在校区逗留。有特殊情况需进出的人员或遇施工加班的民工应登记入册备查。

1、通过监控系统监视校园情况，做好监控记录。

2、监控时如发现异常应立即通知巡逻岗前往查看和处理，如发生紧急事件或案情应立即拨报“110”、校办和管理处，并立即采取应急措施，力争将损失降低到最小程度。

3、监控室内严禁无关人员进入或逗留，禁止非监控人员操作设备。

学校保安人员的职责篇二

1、门岗、监控岗、巡逻岗每小时轮换一次。

2、除上课时间外，门岗必须站岗。

3、晚班门岗交接后暂时移至实验楼五楼，除监视周边的情况外，须对大门的情况密切注视。

4、做好交接班工作，接班人员须提前10分钟交接，交接时要做到“三清”值班情况清楚、物品数量交接清楚、器材设备运行完好状态清楚）。

5、每周一、三须参加管理处组织的学习训练，无故不得缺席。临时须组织学习和训练的，另行通知。

6、遵从校领导及上级指示，无异议地执行一切合理的工作安排。

1、保安值班室的卫生由当班门岗保安负责做好门前“三包”，每班门岗交接时须检查并做好记录。

2、宿舍卫生由保安领班安排值日保安打扫干净。管理处随时检查，检查不合格者罚打扫一周。

1、按时到岗，工作期间不准离岗或找人顶替。因病因事确需请假，要经批准并作出替班安排。

2、上岗前和工作期间不准喝酒，不准在校园内公共场所吸烟。

3、认真做好来客登记，严格禁止社会闲散人员、商贩进入校园。

4、禁止学生随意进出校门，学生离校要检查有无批准手续。

5、公物和私人财物出校要验明手续，方可放行。

6、承担夜间值班和假日护校任务时，要认真巡视和检查学校各处安全情况，及时做好公共场所的落锁、开门等工作。

7、未经学校批准，严禁机动车辆在校园内行驶或停放。

8、做好校门前“三包”工作，及时清理卫生，门前严禁停放各种车辆、摆摊设点。

9、落实学校的防火、防盗、防水、防意外事故等各项措施，及时制止影响学校教育教学秩序的行为。

学校保安人员的职责篇三

1、认真学习有关法律和治安保卫常识；服从学校安全领导小组的领导；严格执行学校各项规章制度；认真履行《邗江实验学校保安员岗位职责》；积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

2、按学校规定时间定时启闭校门，在教职工上下班、学生上学、放学期间要打开大门；在学校上课期间，关闭大门开启边门，并保证门口始终有人值班。

3、按学校规定查验学生进出校门手续。学生在上课时因特殊情况外出，必须验收班主任签发的有效出门证明，并通过内部电话与班主任核实且做好登记工作；学生在上学、放学时间进出校门，必须验看接送证、一卡通等有关证明；走读生在学习日进出校门，必须验看走读证。

4、按学校规定查验教职工进出校门手续，并协助做好教职工考勤工作。教职工上下班进出校门，必须查验一卡通胸卡，对上班迟到的教职工进校门之前必须先登记，教职工上班期间进出校门，必须查验由学校授权有关部门签发的《进出校门通知单》，并及时登记。

5、热情、规范做好来访人员的接待工作。对来访群众、家长及其它人员要按保安行业规范和学校有关规定文明、热情接待，验看有效证件、与被访对象联系，获准后办理入校手续。因被访对象不在学校等原因，不能满足来访需要的，要给予热情解释说明。

- 6、热情规范做好领导来校的接待工作。事前接到学校有关部门通知的，要按通知精神执行。事前未接到通知的，在妥善按学校规范执行的同时需及时与校长办公室电话联系，并按校长办公室通知精神执行。
- 7、做好车辆进出校园及停放管理。师生员工进出校门，非机动车辆一律推行校园内严禁骑车）；来访车辆一律有序停放于校门外指定区域；领导指导检查工作时车辆入校行驶路线及停放地点按学校通知精神执行；因施工、送货等其它原因，机动车辆需进校行驶和停放的，要按学校规定时间、路线引导行驶。
- 8、查验物资进出校门手续。物资进出校门，应严格查验出门证，如手续不符合规定，立即扣留并向有关领导汇报。
- 9、做好传达室卫生保洁等工作。保持传达室内外每日打扫，做到窗明几净、物品有序摆放；做到门前四包。
- 10、做好巡逻工作。夜间巡逻每2个小时一次，巡逻区域覆盖整个校园，对重点部门、区域巡逻细致、警惕，发现情况、及时向有关部门、领导汇报。每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。
- 11、规范值勤行为。当班值勤保安员需按规范着装、使用服务用语、严禁吸烟、喝酒；严格执行公安部的《五条禁令》；学生上学放学时间，需规范站立于门侧热情迎送。
- 12、严格执行交接班制度，不得擅自离岗，因故请人代班，必须事前得到学校分管领导批准。
- 13、按学校提出的要求，在保安公司的指导下，协助做好学校安全保卫资料的收集、整理、归档工作。
- 14、认真完成学校领导布置的其它突击性工作。

学校保安人员的职责篇四

- 1、固定岗的责任区为：校门，站立值班时间为：上午7：00—下午4：00。
- 2、按规着装（装备）站岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。
- 3、站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。
- 1、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。
- 2、学校保卫人员应认真查验进入学校的外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入学校，确保校园平安。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校保卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。
- 3、学生一到学校就进入学校，不要让学生在校门口逗留。在校时间不允许学生外出，学生确因特殊情况需出校门时，须有由班主任签字的请假条，或有班主任及家长陪同方可离校。学校保卫

人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

4、教师中途临时进出，应办理临时外出如实登记，如有情况应向值周领导反映。

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门。严格控制学生在校期间，家长接送学生的自行车、三轮车和机动车辆进入校园。

2、确因工作需要进入学校的车辆或其他为学校服务的车辆，需经学校领导同意后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。（特殊车辆可先放行再马上汇报）

1、学校保卫人员对进出学校的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。

2、学校保卫人员对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。

1、每天早上开门、放学后关门、白天、深夜四个时间做到定时全校巡逻一遍，及时做好《安全巡逻日志》记载，。

2、如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

3、巡逻时，为保持学校宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的学生，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

4、放学后巡逻时，应协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

1、学校保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

2、做好拉闸门、教室门的开关工作。每天放学后巡逻时，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向学校政教处或后勤处领导汇报。

3、学生在上学放学时间内，要及时排除校门外（离校门15米内）的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作（早上七时准时上岗开校门，傍晚师生离校后关校门），做到门开人在。

4、态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑，不得与学生打闹。对方态度不好，一定要耐心解释。

5、与教师，学生或来访者交谈要使用普通话，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损学校形象的话。

6、教师及领导到来，应主动迎接，认真听取老师和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

- 7、各种意见或投诉、要认真听取，弄清情况，做好笔录，即时处理，如非本职工作范围，即时通知责任人或向领导汇报。
- 8、业务培训是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，以熟生巧，以提高业务知识和技能来提高工作效率。
- 9、做好教师学生饮水供应工作，做好校内绿化养护工作。
- 10、完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。
- 11、妥善保管好头盔、橡皮警棍、武装带、防割手套、催泪喷雾器等五件套及盾牌、叉等应急器械。
- 12、保安人员应在校长、主任的领导下，严格执行好以上制度。如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

学校保安人员的职责篇五

- 一、认真学习相关法律法规、政策，努力掌握保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工作能力。
- 二、上岗时必须穿着统一保安制服，按规定佩戴保安标志及警具，着装整洁、文明执勤，有良好的服务意识、安全意识、责任意识。
- 三、认真履行职责，值班岗位必须有人在岗，严禁擅离岗位，如有特殊情况，须经学校领导批准方能离校。上岗期间严禁干私活、睡觉或做与工作无关的事情。
- 四、在学生上、下学时段，保安必须在校门口站立值勤，及时疏导校门口交通，确保校门口畅通；严密监控校门口周边动向，及时驱散校门口的社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑情况要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。
- 五、严把校门，按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度，对来访群众、家长要文明、热情接待，问明原因、在与被访对象联系获准后，进行登记，方允许入校；未经学校允许，外来机动车辆不得进入校园。严禁小商小贩等进入校园。学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤。
- 六、在学校正常教育教学期间，对离校的学生，应查验班主任签字同意的请假条后，方可放行并将请假条留存。
- 七、在校园内和校门附近开展治安巡逻和巡查时，如发现可疑情况、安全隐患等情况应及时向学校报告，必要时应及时报警。
- 八、管理好工作环境，保持传达室内和周边整洁卫生；严禁学生在传达室内逗留，劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。

学校保安人员的职责篇六

- 1、值班8小时要在五栋楼之间来回巡查，不得回房间休息、睡觉；
- 2、执勤保安间要注意配合，特别是不能同时到值班室休息，每小时休息时间不得超过10分钟；
- 3、上班过程中不得喝酒或者酒后上班；
- 4、如有家长找孩子的，必须由学部领导、班主任确定身份，才可上楼；
- 5、手上要有五栋楼大门的钥匙，如遇地震、火灾等突发事件时第一时间打开大门，并及时报告上级领导，协助学部进行紧急疏散；
- 6、若因值班不力出现学生外逃、游逛等问题，值夜保安为第一事故责任人；
- 7、如有学生骚动、异动、走动等情况发生，立即报告给相关学部领导，杜绝任何安全责任事故的发生。
- 8、值勤过程中发现有人走动，要立即盘问，发现可疑情况及时排除，必要时联系上级领导。

学校保安人员的职责篇七

学校保安负责守护好学校，保证学校公共财产不受损失，保证师生人身安全，为此特定如下职责：

- 1、学校保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。
- 2、学校保安人员不得与他人闲谈，凡来访人员、学生家长，须问清情况填写好来访登记簿，征得有关人员同意后，方可放行。
- 3、严格控制学生在校期间，家长接送学生的自行车、摩托车进入校园。其他为学校服务的车辆经学校同意后方可进入校园。
- 4、学生在上学放学时间内，要及时排除校门外（左右5米）的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。按时做好大门的开关工作（早上七时准时上岗开校门，晚七时关校门），做到门开人在。
- 5、课间不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任陪同方可离校。闲杂人员、推销商品人员不得放进学校，确保校园平安。每天做好相关报纸的收发、登记工作。
- 6、加强通道卫生清扫，搞好学生上课时的安全巡逻，每天放学后，检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，要向学校保卫处或后勤处领导汇报。
- 7、晚上在门卫室值班，还要定时巡视校园，及时做好《安全巡逻日志》记载，发现问题要及时

汇报或报警。

8、保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

学校保安人员的职责篇八

门卫（保安）应树立全心全意为学校、为师生服务的思想，热情主动地做好本职工作。

- 1、严格执行学校的各项规章制度，服从分配，不迟到，不早退，不无故缺勤，不随意离开工作岗位，文明上岗，礼貌待人，保持门卫区的卫生，维护好门卫区的秩序。
- 2、增强责任心，凡携带物品进校门的人员，须认真检查、验证、登记，若有来历不明者，门卫有权询问，凡携带物品出校须经校办室或总务处同意，检查核对无误后方准出校门。
- 3、严禁学生强行出校门，杜绝翻围墙外出等行为。加强对师生的自行车及其他交通工具的管理与保管。
- 4、严格掌握作息时间，准时开、锁校门，下午放学后要检查教室、办公室的灯火是否熄灭，门窗是否关好、锁好。晚上要进行巡视检查，发现问题，要及时汇报、处理。保管好钥匙，严禁擅自将钥匙交与他人。
- 5、对校内的异常动态等不安全因素，要细心观察，随时记录，及时向有关领导反映。
- 6、认真做好教职工考勤记载和做好来访人员的登记工作；制止闲杂人员进入校园喧闹，如有强行入校或图谋不轨者，门卫必须马上向学校领导及执法部门汇报。
- 7、完成学校领导交办的各项临时任务。

学校保安人员的职责篇九

学校保安队伍是学校综治工作的中坚力量，肩负着制止和打击不法行为，保障师生的人身和学校的公私财产安全，维护学校正常的教学和生活秩序的重任。必须由政治可靠、责任心强、作风正派、身强力壮的人担任保安队员。保安队员的选聘，必须由分管综治工作的校级领导和政教处主任执行。其主要岗位职责如下：

- 1、保安队员必须用公安人员“八大纪律”“十项注意”严格要求自己，公正无私，遵纪守法。
- 2、坚守工作岗位，按时上、下岗。不迟到、不早退、不中途脱岗。有事不能上岗时，必须向队长请假，由队长作出统筹安排后方能离开。
- 3、坚持二十四小时值班巡逻，及时发现混入学校的不法分子，及时消除校内的不安定因素。
- 4、及时侦破和依法处理发生在校内外的与学校有关的治安案件，及时制止正在发生的一切治安案件，及时调处学校内外的民事纠纷。
- 5、阻止不法分子和不明身份的人进入校内，协助门卫控制机动车辆和蹬士进入学校。

- 6、及时清除校内和校门前五米以内的摊点，保持校门畅通；
- 7、经常清查学校周围的游戏机室和网吧，一旦发现有本校学生上网或打电子游戏，要进行登记并及时报告政教处。
- 8、积极配合学校校园环境治理工作，阻止学生将有包装物的食品带入校内；制止在校内边走边吃食物的不文明行为；查处乱丢乱扔快餐盒、饮料瓶（罐、杯、盒）、包装袋、瓜皮、果壳、纸屑和其他废弃物的违规行为。
- 9、定期到学生宿舍进行查房，防止不法分子及其他不明身份的人混入学生宿舍威胁学生人身财产安全。
- 10、做好学校布置的其他临时性工作。

学校保安人员的职责篇十

为了加强学校管理和安全保卫工作，预防各类不安全事故发生，特制定学校保安员工作职责如下：

- 1、保安员必须认真学习法律法规知识，坚决贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强校园综合治理方面的政策。
- 2、努力掌握治安保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工作能力。
- 1、保安员在学校保卫处的指挥下，行使安全保卫工作职责。
- 2、工作期间必须穿着保安制服，按规定佩戴保安标志和随带保安警具。仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、不得穿戴便服、混装。
- 3、依法执勤、按章办事，不得在工作期间饮酒、会客、睡觉或做有碍执勤工作的事情。严格遵守学校一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。
- 4、保持值班室或保卫室及周围环境卫生清洁，管理和使用好统一配发的警用器械并确保不发生遗失，做到文明执勤严格管理。
- 1、保持高度的责任感和警惕性，敢于同坏人坏事作斗争，做到尽心、尽力、尽职、尽责。
- 2、实行24小时轮流值班制度，做到不迟到、不早退、不脱岗，严格执行交接班制度。
- 3、做好学校上下学期间校门口执勤、护送学生，严密监控校门口周边动向，及时有效疏导校门口交通，确保校门口畅通无阻。
- 4、负责学校节假日执勤值班工作，登记收好各种报刊、杂志、邮件并及时发放到教师手中。
- 5、管理好校园视频监控系统，每天按时关闭教学楼走廊路灯，检查各教室用电用水情况，节约用电用水。熟记消防、公安、水电、气象等部门联系方式。

1、按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度。对进入学校人员要认真检查有关证件，严防来历不明人员进入校内。

2、防止将非教学用的易燃易爆、管制器具等危险物品带入校园。

3、严格校门口及校门外侧的秩序管理，禁止停放车辆。禁止一切小商小贩、推销人员及闲杂人员进入校园和在校门口叫卖、从事经商活动，及时驱散校门口的社会闲杂人员。

4、发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑物品、可疑情况要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

1、对外来办事人员要执行先通报后登记的工作制度，经请示有关领导同意后方可放行；

2、学生家长向学生送财物时，由保安负责接收送交班主任转交学生本人；

3、本校工作人员外出，必须有各处室负责人批条才可放行；

4、走读学生因特殊情况外出，必须有班主任签发的批条才可放行；

5、住宿学生中途离校，经班主任批准并核准其家长身份方可接送放行。严禁发生误领走学生事件，否则，当班人负全部责任。

6、学校公物出门须有总务处批条，否则不得出校门。

7、对进出校门的车辆须严格履行检查、登记制度，严禁出租车进入校园。

1、在校园内和校门口附近开展治安巡逻、安全检查和进校巡查，尤其是要重视学校重点部位（校门口、学生食宿楼、教学楼楼梯、计算机教室、多功能教室、仪器室、财务室等）的安全巡查。发现可疑情况、安全隐患等情况应及时向学校报告，必要时应及时报警。

2、负责记录工作日志，每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。

1、对执勤中发生的紧急情况和异常事件（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况），应积极采取有效措施，尽量减少损失，控制事态进一步发展扩大蔓延，并及时报警和报告学校领导。

2、如发现偷盗、抢劫、行凶等要立即报警并设法制止和实施抓捕，同时做好保护现场工作。

1、要协助学校相关部门做好校内各种突发事件的处置工作，做到反应迅速配合有力。

2、完成学校领导交办的其他临时性工作。

学校保安人员的职责篇十一

一、24小时值勤，值勤时衣着整洁、精神饱满，须站岗时要始终保持站立姿态。

- 二、对外来人员进行询问，查验有效证件并办理登记手续，禁止一切闲杂人员进入校园。
- 三、热情、礼貌地接待来校办事人员，问清事由，及时与有关人员联系并填写好会客单。离校时要收取回执单。
- 四、校领导、上级领导（包括车辆）进出大门时，保安人员要有礼貌。
- 五、对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。
- 六、做好邮件、报刊、杂志的收发工作。
- 七、指挥、疏导车辆停放在指定位置，保证出入畅通。
- 八、对学校运出的物品，进行核查，手续完备方可放行。
- 九、严格按照学校的作息时间表开闭校门、开闭教学楼门。上学、放学和经批准车辆经过时开大门，其余时间开小门。
- 十、做好走读生的出入证检查工作，要注意登记迟到或早退的学生。
- 十一、上学时间须注意学生动态，上课时间，学生未办理请假手续严禁外出。
- 十二、认真做好当班记录，遇特殊情况或突发事件，及时向主管部门及学校领导报告。严重案件直接拨打110报警。

学校保安人员的职责篇十二

- 一、校园保安员在公安机关的监督和县保安服务公司及派驻学校安全领导工作小组的管理下，积极协助做好学校的安全保卫工作，保障学校师生的人身财产安全。
- 二、统一着装，文明执勤。在执勤期间，保安员应着统一的保安服装，携带橡胶警棍、催泪器等必备防卫器具装备，文明执勤。
- 三、认真履行职责，严格校门管理。在学校上、放学进出校门时，通过验证、观察、询问等方法，确保进入学校人员必须持有本校的校徽，或学校发出的其他有效证件，防止非学校人员进入学校。上课期间要关闭学校大门，对上课期间外出的学生，应凭学校发放的有效证明（或出门条）放行。认真协助值班老师做好迟到学生登记工作。
- 四、加强外来人员管理工作。非校内人员，保安员应认真核实对方身份、来访目的，办理相关登记手续，确认无不良行为后，经学校相关部门同意后，方可放行。严禁携带危险物品进入校园。
- 五、加强校园安全巡视。做好学生在校期间夜间及周末校内的巡逻，落实校园周边50米内安全巡视。放学后，保安员要提前到校门口疏导车辆、人流，同时要注意观察并及时发现可能发生的治安事件，确保学生有序、安全离校；对不能制止应及时向校方治安负责人报告并报警，对正在发生侵害师生的行为，可以使用防卫器具予以制止；配合公安机关做好侦查、处置工作。配合学校

开展安全检查，发现校内的治安、消防、安全隐患，应及时报告并采取相应的措施。

六、劝导骑车师生下车进出校门，学生离校后做好清校工作。

七、收集、掌握、报告校园及周边治安动态和信息。积极参加公司组织的业务培训、会议和集体活动。

八、完成公安机关和保安服务公司及派驻学校交办的其他保安工作。

学校保安人员的职责篇十三

1、站岗巡逻。每天早上7点至8点，中午11点半至12点，下午14点至15点，17点至18点半，这几个时间段的校门口站岗巡逻，维护学生上下学秩序。遇特殊情况或突发事件，及时处理并向学校领导报告。

2、外来人员登记。发现有外来人员，须区分情况对待，如找校领导办理有关事情，需先和办公室或校领导联系预约后方可准许进入；在正常上课时间内，有来访者(学生家长、亲朋好友等人员)，须滞留至下课并出示相关有效证件进行登记后才准入内；未经总务处批准的收购废品人员，不得准许进入；其它情况，需凭其出示有效证件进行登记，未出示有效证件者不得准许进入。如无相关有效证件但又确实有急事需进入校门者，需凭学校相关部门出具证明或由相关老师带领方得进入，对此异常情况，值班保安需记录在卷备查。

3、严格按照学校的作息时间表开闭校门。上学、放学和经批准车辆经过时开大门，其余时间开小门。保安人员对迟到或请假的学生要进行登记、办理请假手续，方可让其出入，杜绝学生携带冷饮、小食品等入校。

4、外来车辆管理。外来机动车辆一律不准入内；送水车辆在学生上课时方可进校。

5、对可疑人员携带的大件物品和贵重物品进行盘查。尤其是要严格控制学校财产外流，对有人携带大件物品和贵重物品外出，必须由学校相关部门出具证明方得放行，遇有可疑和紧急情况须立即报告总务处。对外来人员携带有易燃易爆等危险物品进入学校需凭学校总务处的通行证进入，并记录在卷备查。

6、疏导交通、维持校门的通畅。对学校大门口外及两边人行道上出现交通堵塞、有人摆摊设点、招揽顾客等行为导致学校门口人员聚集、喧闹等情形影响学校正常教学秩序和学校车辆和人员的正常通行、出入的，应及时进行疏散和劝离，必要时直接报有关执法部门(常、公安等)处理。

7、做好邮件、报刊、杂志的收发工作。负责接听电话，做到上传下达，尤其是双休日和节假日，要及时将上级通知传达到有关人员。

8、对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。

9、紧急情况处置。对在值班过程中出现的紧急情况(如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况)，须立即报警并报告学校总务处，同时要采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大。

10、保安人员要严格按照学校门卫管理制度，坚持24小时值班制度，师生离校后要认真清校、巡逻、封闭楼门，若发现有安全隐患，要及时处理或上报有关部门，确保学校财产安全。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发