

2023年幼儿园门卫值班制度管理(七篇)

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/2362b03fa12906e847ef026cdd6fb6e8.html>

范文网，为你加油喝彩！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编帮大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

幼儿园门卫值班制度管理篇一

- 2、值班期间不得擅自离工作岗位，不串岗，做好外来人员的查询登记工作，严把第一关。
- 3、外来人员(家长、其他办事人员)到我园办事，门卫值班人员要仔细登记人员来园时间、离园时间、找谁、办什么事，离园时核实登记。发现行为异常或携带不明物人员要提高警惕，及时报告，经主管领导同意后，方可登记入园。
- 4、平时要关锁好大门。中途有幼儿的家长来接幼儿，门卫值班人员要仔细询问事由，还要与被接幼儿的当班教师核实，防止幼儿误接和丢失。
- 5、门卫人员要做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，严禁各种车辆进入幼儿园，尽量保持幼儿园大门、安全出口畅通无阻。发现幼儿园周边环境存在安全隐患要及时报告。
- 6、做好幼儿园的防火巡查工作，并做好巡查记录。
- 7、下午下班之前要做好清园工作，并与值班教师进行交接。

幼儿园门卫值班制度管理篇二

- 1、门卫应自觉养成安全工作的职业意识，树立为幼儿园全体师生服务的宗旨，并自觉遵守幼儿园的各项规章制度，坚守工作岗位，按时开、关大门，不得无故私自离岗。
- 2、幼儿园门卫实行小时值班制度，值班期间不得擅自离工作岗位，不串岗，做好外来人员的查询登记工作，严把第一关，不得让外来人员随意进入幼儿活动室、午睡室及幼儿园食堂、物品保管室等。
- 3、门卫保安每天必须巡逻8次以上，上午2次，中午一次，下午2次，晚上3次，巡逻必须认真仔

细观察园内每个角落，晚上最后一次巡逻在园内仔细检查电灯电源，并关好门窗。

4、外来(家长、教职工或其他办事人员)到我园办事，登记后，门卫值班人员要注意行踪，来园时间、离园时间、找谁、办什么事，核实登记，发现行为异常或携带不明物入园要提高警惕，有情况要及时报告，严禁携带易燃、易爆及危险物品入园。

5、做好来访人员登记和验证工作，凡来访者须出示介绍信或有效证件，未经验证，登记者一律不得进入幼儿园。

6、家长需凭本园发放的接送卡接送幼儿。

7、早晚接送幼儿时间段开启大门及防护门，其余时间关闭防护门，凡不在规定接送时间内，家长不得随意进出幼儿园。

8、严格执行物品进出规定，外单位物品进入园内，要验看送货单，并及时通知有关部门。各类商贩不得以借口进入幼儿园或在幼儿园门口摆摊叫卖。

9、为了严防孩子走失，凡不在规定时间段接幼儿时，家长需事先与园方取得联系，经同意后由本班老师将幼儿送至大门口，门卫方可允许家长带幼儿离园。

10、负责幼儿园门口卫生及园内安全防范工作，执行早、中、晚巡视制度，发现各种不安全隐患，及时采取措施、不能处理的，及时上报值班园长。

11、严禁带宠物入园，严禁各种商贩在幼儿园门口摆摊、推销、叫卖、发放传单等。

12、凡机动车辆未经许可一律不得进入园内，家长接送孩子使用的交通工具，必须按规定地点停放，保证校园大门外的秩序。

13、注意门前的清洁卫生，每日清晨打扫大门内外的卫生及进行绿化养护，使幼儿进园时感受到环境的优美整洁。

14、做好信件、报刊的收发工作，遇有重要信函及时通知送达园领导。

15、为了便于管理，确保校园安全，接送幼儿期间门卫需在门口接待。

幼儿园门卫值班制度管理篇三

1、门卫必须严格遵守上下班制度，按时开关大门。

2、门卫值班时间衣着整洁、不得擅自离岗，上班不能做私事，不能聚众聊天。

3、对来访人员必须先确定身份，登记后方可入园。

4、工作时间无特殊情况不传递私人信件和电话。

5、坚持24小时值班制度，作好外来人员登记记录工作。

6、坚持夜班巡逻，防止盗窃，防止破坏教学设施。

7、节假日实行不间断值班和领导带班制。

8、本制度由园长及值班领导监督执行。

幼儿园门卫值班制度管理篇四

一、门卫巡逻人员必须坚守岗位，不准迟到、早退，不准擅离职守。

二、门卫巡逻人员要尽职尽责，不做与值班无关的事情，不得在值班室闲谈或搞娱乐活动。

三、加强门卫管理，严格进出人员出入手续，对携带公共物品外出者要查验。

四、加强外来人员管理，做好出入登记，必要时需查验证件手续，无正当理由一律不准进入幼儿园。对于不能说明事由或者不能出示有效证件的来访人员，一律不得放行。

五、有来访者，应与相关人员联系并做好登记后方可入内。

六、幼儿园师生离园后，巡逻值班人员要实行清园，检查用电设备是否全部关闭，锁好所有的安全防护门。

七、配合值班领导做好幼儿的入园、离园安全工作，发现师生的安全事故要及时向幼儿园领导报告。

八、双休日无师生活动时，非工作人员不准进入园内。

九、严格交接班手续，详细记录值班情况，搞好室内外卫生，确保良好的值班环境。

十、未经允许，对强行闯入幼儿园者，门卫要立即报警并报告幼儿园领导和值班负责人，采取措施最大限度保护师生的安全。

幼儿园门卫值班制度管理篇五

为了维护正常的教学秩序，使幼儿园师生财产免受破坏和损失，切实保障师生人身安全。特制定如下：

1、幼儿园门卫实行24小时值班制度，值班人员必须持证上岗。

2、值班人员必须严守岗位，认真履行值班制度，克尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

3、做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被访者的同意，经验证登记后方可入内。未经允许外来人员不得随意进出幼儿园，更不准以任何借口无理取闹，影响秩序，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警。

4、严禁外来机动车辆和商贩入园。

- 5、监管家长接送幼儿，严防孩子走失。
- 6、门卫人员早晚接送幼儿的时间段开启幼儿园大门，其余时间关闭大门。
- 8、负责园内及周边安全防范工作，每天做好幼儿园的早中晚巡视工作，幼儿离园后及时检查教学楼、办公室门窗及水电等的关锁工作，并认真填写夜间巡逻登记表。发现各种安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报幼儿园安全领导小组报告。
- 9、熟悉火警，急救等紧急措施，发生事故及时报告。

幼儿园门卫值班制度管理篇六

为了加强幼儿园安全管理，构建平安、和谐校园，确保广大师生的人生安全、以及正常的教育教学秩序，特制定如下门卫准入制度：

- 1、行课期间，家长有事要提前接走幼儿的，必须凭当班老师批条，经保安确认后方可接走幼儿。
- 2、家长无特殊情况不准进入幼儿园，征得园领导或有关值班老师同意的，应先核对身份，登记后可允其入校。
- 3、放学静校后或节假日，任何幼儿、家长和其他闲杂人员一律不得进入校园。
- 1、外来人员来访，要问清事由，及时与有关人员取得联系，经相关人员许可方可进入。
- 2、经确认准入人员需严格核实身份，凭有效证件做好详实登记。
- 3、对于在幼儿园内的开放活动，活动参与人员应凭活动通知（加盖本单位公章）进入幼儿园。
- 4、幼儿园有施工项目时，相关施工单位均要在幼儿园安保负责人处办理门岗准入证件，施工期间，凭有效证件入校，如未及时处理准入证件的，凭相关部门确认后，登记方可入校。
- 5、对在校门外聚众的人员，保安人员要主动上前，问明原因，及时劝退，特急情况，应及时报告幼儿园安稳办，及时处理。
- 1、教职工携带幼儿园配备的教育教学设备，或清洁工具、厨房设备等校产物质出校，必须出示部门负责人批条。
- 2、幼儿园有施工项目时，所有施工人员携带物质离园，均要求出示部门负责人批条。
- 3、外单位物品以及网购、快递包裹物件及邮件入校，须放置门卫处的，门卫必须严格验看，并及时通知有关部门及联系人到门卫处领取。

幼儿园门卫值班制度管理篇七

- 1、外来人员进入幼儿园，门卫必须在园门口或值班室进行登记，经允许后方可进入。

- 2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，幼儿园值班人员有权拒绝其进入幼儿园，并做好耐心地解释工作，以防发生正面冲突。化隆县第二幼儿园外来人员证件查验制度
- 1、非幼儿园教职员工进入幼儿园，应主动向门卫出示表明身份的相关证件。
- 2、幼儿园门卫和值班成员应认真查验进入幼儿园的外来人员的相关证件，严禁不明身份者进入幼儿园。
- 3、对拒绝出示证件或不能证明其身份的外来人员，幼儿园保卫人员有权拒绝其进入园内并做好解释工作。
- 4、在上课期间，幼儿确因特殊情况需要接回去时，家长须联系班主任电话后，方可接走幼儿，门卫查验证实后方可放行。
- 5、因特殊情况，家长需要探视送药物给幼儿，家长须班主任同意进入的字条，门卫查验后方可放行。

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