

门卫制度

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/zhishi/a/167887715010053.html>

范文网，为你加油喝彩！

开平方法-三八妇女节



2023年3月15日发(作者：关于命运的名言)

门卫管理制度

门卫管理制度

门卫管理制度1

校园是学校师生活动的场所，校园的安全问题也是学校一定要注意的地方，保障师生的安全学习教育环境。

1、严格执行校园安全管理规定，做到人不离岗，岗不离人，准时上班，做好交接班手续。

2、要保管好长短棍、强光手电等防御设备，并定期检查，确保有效。

3、身穿制服，仪表端庄，礼貌待人，禁止穿拖鞋。严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡。

4、学生上、下学期间，维持好校门口交通秩序，做好学生疏导工作。

5、济南保安招聘提到保安人员应该明确校园突发事件处理程序，沉着应对、果敢处置突发事件，灵活处理应急情况。

6、严格履行来访人员准入、登记手续，认真盘查校门口闲杂人员，了解来校意图，细心观察其行为去向。

7、每天上下学，要开好、关好防盗门、各馆室门锁，并检查门窗防盗设

施是否牢靠。

8、严格执行校园24小时执勤巡查制度，严密监视报警系统及其他监控设备。

9、定期组织对校舍进行安全检查，上报安全隐患，建议整改措施，在雷电、台风暴雨等自然灾害来临之前做好各项防范工作。

10、对进出校园的车辆和物品要核对检查，凭证放行，严禁将非教学用或生活用的危险物品和管制刀具带进校园。

11、要了解校园周边治安情况，做好各种安全隐患的排查，维持好学校良好的教学秩序和生活秩序，保护好学校财产安全。

作为一名校园保安，必须要严守管理制度，做事认真负责，保护校园内的安全工作。同时，有了保安人员的存在，也保障了学校一定程度上的稳定

门卫管理制度2

一、进出人员证件查验制度

1.非本园教职员工进入校园内，应主动向门卫人员出示表明身份的相关证件。

2.门卫人员应认真查验进入校园内的外来人员的相关证件，严禁不明身份

人员进入校园内。

3.对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，门卫人员有权拒绝其进

入幼儿园并做好解释工作。

4.在上课期间，家长确因特殊情况接幼儿出校门时，必须持有班主任老师

签字同意的请假条，门卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

二、外来人员入校登记制度

1.外来人员进入校园，必须在校园门卫处进行登记，经过与有关成员内线

电话联系同意后方可进入，原则上在门卫处会客。

2.对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫人员有权拒

绝其进入校园并做好解释工作。

三、会客制度

1.幼儿园教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客

的，需由教师本人到门卫处确认和登记后准予进入，原则上在门卫处会客。

2.幼儿家长到园找教师交流或了解幼儿情况时，需由教师本人到门卫处确

认和登记后准予进入，原则上在门卫处会客。

四、车辆准入放行制度

1.幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入校内。

2.上级视察工作或确因工作需要进入校内的车辆，需经园区负责人同意

后，在门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。

五、物品出入查验制度

1.门卫人员对进出幼儿园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、管制刀具等危害物品进入校园。

2.门卫人员对带出校园的大宗物品，要请示园领导同意并查验登记后方可放行。

3.门卫人员要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保校园和师生的人身财产安全。

门卫管理制度3

一、门卫安全协管员实行24小时值班及16小时立岗服务制度。

二、门卫应严格执行有关规定，文明执勤，礼貌待客，认真负责，服装整

齐，仪容端庄，按时交接班，并做好交接班记录。

三、严格执行工作制度，认真填写各类门岗工作记录。

四、对流浪乞讨，拾破烂和收买废旧物品以及叫卖人员，推销人员等各类

闲杂人员未经同意不准其进入小区。

五、保持门岗周围环境的整洁及设施标志完好。每天10点以前小区主管

要负责落实门岗内外的清洁工作。

六、门卫值班室及站岗区域禁止非工作人员滞留，以免影响门卫正常工

作，值班室内物品应保管爱护、摆放整齐，卫生良好。

七、执行工作和客户来访时应站立，提前主动上前工作，工作时间不允许

从事与工作不符的事，严格遵守值班纪律，不允许酒后上班和上班喝酒，工作应使

用文明用语。

八、值班电话为工作电话，非工作原因不得使用值班电话，应保障值班电

话的通畅，对住户电话或亲自反映的问题应及时做好记录并及时给予处理或耐心解

释。

九、发生突发事件和发现重大问题，应及时启动应急预案，同时报告公司

领导，并协助有关部门处理问题，无论发生任何情况，门卫都必须保证有人留守。

十、上下班高峰期门卫人员应保证在岗，快速兼灵活处理机动车进出小

区，避免进出小区车辆长时间堵塞道路。

十、配合巡逻岗人员做好当班工作，配合做好公司安排的其它工作。

十一、对因客户原因损坏小区设施、设备及公司办公物品，门卫人员有权

要求损坏者照价赔偿，损坏者拒赔的，门卫人员对损坏者有权暂不放行，报警处理。

十二、本规定从XX年十月一日起执行。

门卫管理制度4

为严格门卫管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，制定本制度。

一、门卫值班规定

1、实行24小时门卫值班制度，每天班。早至晚上，晚上至早上。

2、在值班期间必须坚守岗位，不准擅离职守。夜间值班要定时巡逻。

3、负责门卫室及校门内外的保洁。

4、门卫人员要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

二、学生出入校门规定

- 1、学生在校期间，严禁学生外出。
- 2、学生因病或其它特殊情况确需外出的，必须持班主任、政教处批条，经家长签字登记后方可允许离校。
- 3、学生出校、离校必须佩戴校徽。
- 4、双休日学生一律不准进校。

三、学生家长进校规定

- 1、学生家长来校看望学生时间为周三、周六上午下课后至静校前，其它时间无特殊情况严禁学生家长进校。
- 2、学生家长因特殊情况确需进校的，门卫先提前联系相关人员，经登记后方可允许进入校园。
- 3、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，填写《学生家长送物交接单》，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。

四、外来人员来访规定

- 1、对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。

2、外来人员来访先填写来客登记表，出门时缴验被访人签名的登记表。

门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记

3、来访人要求会见校领导的，需与校领导联系，经同意后，方可登记进入。

4、严禁社会闲杂人员进入校园。

五、车辆出入校园管理规定

1、学生在校期间，禁止机动车辆进入校园。经同意进入校园的车辆必须限速限道行驶，在指定的地点停放。

门卫管理制度5

一、学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作

之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守；要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

二、学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭。

四、对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校

内。门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

五、学校在上课、办公时间，在校教职工不得随意离开学校，凡因外出办

事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明，并经门卫查验无误后方可离

校。在上课时间离开学校的学生，必须持有班主任的批准手续，并接受门卫人员的

检查。

六、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，填写《学生家长送物

交接单》，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。

七、学校教职工实行持证上岗。凡到校上班的老师、职工及管理人员，必

须佩戴上岗证，否则，门卫人员有权拒绝进校。

八、为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，

有权进行检查、询问，教职工必须配合。

九、为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校

门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

十、门卫人员应当拒绝和劝阻学生到校门口购物；不准代替学生到校门外

购物。

十一、学校门卫人员应当认真履行执行本制度，如有违反，按学校有关规

定给予处罚。

门卫对出入校门的人员，有权检查学生证。凡骑车进出校门者，应主动下车推行。

在教工上、下班时或学生上学、放学时，门卫必须在门外值勤。

外单位车辆进校前，应检查证件、问明事由；车辆出校前，应示意停车接受检查。外单位机动车未经许可，不得在校内停车过夜。

门卫管理制度6

校警、门卫是学校安全工作的重要工作人员，对学校的安全工作负有重要责任，为规范校警门卫的工作，特制订如下管理制度：

一、校警、门卫人员聘任

1、校警：

年龄50岁以下，身体健康，退伍军人及有做过保安工作经历的人员。

服从学校领导，有较高的职业道德素养。

有较强的处理问题的能力，有团结协作精神。

有较强的工作责任心。

2、门卫：

年龄55岁以下，身体健康。

工作原则性较强。

有较强的处理问题的能力。

二、校警、门卫工作职责

1、校警工作职责

贯彻执行有关安全保卫工作方针政策。

经常性地开展保卫检查，督促工作，加强“防火、防盗、防事故、防破坏”四防安全工作。

服从领导，服从分工，各司其职，各尽其责。

严格遵守工作时间，工作纪律，在当班时间内，负责学生违纪事件的调查，向领导及班主任及时汇报。阻止校外闲杂人员进入校园，审查学生的外出，严谨无请假手续的学生外出。

负责安全保卫的对外联络工作。

学生上课期间经常性地巡视校园，对所发生的异常情况及时汇报，并采取适当的措施予以制止。

每天在校门口值班时，记录进出人员的基本情况。

关心学生，礼貌待人，为学校树立好形象。

2、门卫工作职责

按制度办事，认真履行开门、关门职责。

对需要进入校园的人员、车辆等，与校警一起了解情况，符合条件方可

开门放行入内，对进出校门的可疑人员和物品进行必要的检查。

打扫干净校门口卫生。

门卫管理制度7

遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥，按公司各项规章制度的要

求，完成各项工作任务。

2、值班室(岗亭)内不准闲杂人员进入，不准存放杂物和作其他使用，随

时保持室内外清洁。

3、值班室(岗亭)“车辆出入登记簿”、“来访人员登记簿”、“交接班

日志”、“安全巡查记录簿”、“业主反映问题登记簿”均放在值班室办公桌抽屉

内，且应摆放整齐。

4、严禁迟到、早退，上岗时严禁打瞌睡，如若发现按照《考勤制度》和

《员工奖惩制度》处理。

5、上岗时举止端正，精神振作，不得聚众打闹、吸烟、聊天;仪容严整，

值班期间必须统一着装，头发整洁，不准留长发，蓄胡须，维护公司良好形象。

6、文明执勤，礼貌待人，对待来宾态度要热情，做到顾全大局，以公司

利益为重。

7、班组长以身作则，不得以权谋私，徇私舞弊，带班期间若发现问题及

时督促上岗执勤人员进行整改，如若整改不力将按次对当事人进行考核。

8、上班期间不得饮酒及酒后上岗执勤;不得脱岗，如若发现给予辞退处

理。

9、昼夜间的按规定进行巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应

及时处理并报告有关领导。发现业主公共部位用电、消防设施未关闭时，应主动关

闭，在巡逻过程中发生有安全隐患，应及时通知有关负责人前往现场处理。

10、严格履行交接班制度。按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗

位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。接班时，要详细了解上一班车辆和

人员出入情况和应注意的事项。向下一班移交第三条规定的登记台账。交接班时应

将上一班移交的'值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录上签名。

11、严格遵守和落实公司其它各项管理制度。

门卫管理制度8

1、门卫严格实行幼儿园规定的工作制度，坚守岗位，不闲坐聊天、不擅

自串岗离岗，严防幼儿自行走出幼儿园大门。如需暂离开传达室，必须及时关门。

2、定时开、关大门。幼儿来园期间，上午7:15—9:00，下午4:00—5:45

开小门。

3、严格执行外来人员进出学校登记报告制度。来访人员进出园必须进行

登记，并及时用电话传呼有关人员接待。寻找园长者须园长同意后方可进园。不允

许非本园工作人员随便进出，无有效证件者一律不得入园。

4、早上教职工和幼儿来园之前以及全体教职工和幼儿园离园之后对幼儿

园进行全面的卫生、安全检查。

5、家长应按规定时间接送幼儿，严格接送卡刷卡制度，如有特殊情况须

经传达室登记，方可进园。离园时间，须密切关注幼儿出园情况（是否有家长带

领、情绪是否良好等），严防冒领幼儿的事故发生。

6、衣着整洁、待人接物和气，热情接待因公事来访人员，学生家长、员

工亲朋，主动服务，耐心询问，及时掌握去向和离开时间。不允许无关人员在园内

闲坐聊天，不在传达室、大门口逗留。

7、加强幼儿来园离园时的车辆停放管理，协助保安和值班人员指挥家长

将自行车、摩托车等停放在指定地点，排列有序。

8、放学后，及时巡查幼儿园各室门窗、电源、水源是否关好。及时关好

各个班级的紫外线灯及楼梯防盗门。幼儿园物品、财产，未经领导批准禁止带出。

作好学校财产保卫工作，以防失窃事件发生，确保幼儿园安全。

9、加强节假日的门卫工作，维护校门附近的清洁卫生，不得放外来人员

进园玩耍游乐。

10、保护幼儿园里的花草树木，不被外人采摘；管理幼儿园的环境设施和

各种玩具。负责传达室、大门内、游泳池、大小操场水泥路的卫生，做到清扫干

净。

11、做好报刊、信件转发工作。

12、夜间不得留宿外人，注意防火防盗，发生意外事故，及时报警。

13、做好园领导分配的其他有关工作。

门卫管理制度9

一、门卫是本厂精神文明的窗口。工作人员在值班时间务须衣饰整洁，对

来访者以礼相待，态度和蔼。

二、门卫工作人员必须坚守工作岗位，做好安全保卫工作。

三、传达室内除正常工作人员及外来联系工作人员以外，任何人不准在室

内谈天闲坐。外来联系工作人员必须出示介绍信，并进行来访登记，然后方可进

厂。

四、上班时间谢绝会客。凡私人电话除急事外一般不传呼。集体参观必须

持有上级主管部门介绍信，并事先与本厂有关部门联系同意后才能参观。个别参

观、照相一律谢绝。

五、凡本厂职工上班一律不准带小孩，不准带零食，不准穿拖鞋。进厂时

必须衣冠端正，佩戴厂徽（佩在左胸上方），未佩戴者登记上报。外包工、临时

工、外来学习培训人员应出示临时工作证。

六、凡本厂职工迟到者必须登记；在上班时间因公外出者，应持有出厂

证；凡批准病假、事假、调休等人员应持有准假证；喂奶者必须有喂奶证。所以持证人员必须在门卫登记后才能出厂。无证出厂者，门卫有权登记并及时上报人保科，一律以旷工考核。

七、凡厂内的原料、生产设备、工具零件、成品、半成品等一切物资一律凭成品物资出厂单或实物现金发票出厂，凡私人拎包等物出厂要主动向门卫打招呼。对不符合手续出厂的物品门卫有权询问、检查或扣留。

八、各种车辆按指定地点停放，未经批准不准进入厂内。

门卫管理制度¹⁰

为维护学校正常教学秩序，完成各项保卫任务，切实保障师生的权益和人身安全，特制定本校门卫管理制度如下：

一、车辆管理

出租车一律停靠在校门外，外来车辆须经校长等有关处室同意后，方可入内，但必须按指定路线行驶，运输工具或材料的工程车辆可以进入校门，携带物品外出者，应凭主管部门签发的“出门单”或有关人员委托。

二、学生出入大门规定

1、学生上午在到校时间前20分钟可进入校园，下午在上课时间前40分

钟可进入校园。

2、进入校园后不得无故外出，如有特殊情况出校门，必须经值日领导或

班主任老师的许可，并在规定的时间内返校。

3、寒、暑假，节假日，没有特殊情况不得进入校园。

三、学生家长来校看望学生有关规定

1、上课期间，如遇特殊需要，学生家长进入校园，必须在校门口进行登记。

2、中午、下午放学时，家长需要指定位置接孩子放学，未经允许不得进入教学区域。

四、外来人员来访规定

1、外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联系，并填好会客单。

2、外来人员进入学校，必须遵守学校有关规章制度，保证学校教学有序进行。

五、物品进出规定

1、学生及员工携带物品出校门，必须出示有关部门出门证。

2、外单位物品进入校内，严格验看送货单，并及时通知有关部门。

做好门前保洁工作，提高警惕，加强防火、防盗、防毒措施，强化安全防

患意识，增强自我保护能力，发现任何意外事故迹象，及时报告学校或公安派出

所。

门卫管理制度¹¹

为了加强公司安全保卫工作，明确门卫值班人员的责任，切实保障院内的

正常生产经营和工作秩序，营造和谐优美的工作环境，特制定本制度。

一、门卫值班人员要严格遵守执行《公司门卫安保制度》，恪尽职守、文

明执勤。

二、门卫值班人员要做到二十四小时值勤。发生治安事件和灾害事故，应

采取积极有效的应变措施，及时向公司主管领导报告，并作好记录。

三、凡进入本院内人员均须验明身份，对外来人员凭介绍信或有效证件本

人登记后才允许入内。若有特殊情况，应联系被访人同意后，方可进入。严禁无关

人员进入院内。

四、门卫人员应保持院内清洁、卫生、安静;严禁在门卫值班室内饮酒、

打牌、逗留无关人员、闲聊、打闹;值勤人员要讲文明礼貌，不得态度粗暴刁难来客来访。

五、严格执行物资管理规定，任何物资出入院内均需办理有关登记手续。

凡协作单位、施工单位的非本院内物资进入院内时，需在门卫值班室登记，未经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出须持有效证明，经核对无误后方可放行。

六、门卫负责调动、管理和维持公司的上下班车辆停放秩序。外来车辆进入院内，应先检查询问并作好登记，不得乱停乱放。

七、门卫保安人员负责做好邮件的登记、签收、分发工作;院坝卫生打扫和花草修枝浇水，督促垃圾按时清运;员工下班后，关好大门并经常巡查，不得离岗。

八、以上制度，必须严格执行。若有违规，一经发现，一次公司进行批评教育;二次处罚金100元;三次处罚金500元;若屡教不改，作离岗处理。

九、本制度的解释权属集团综合办。

十、本制度自公布之日起执行。

XXXX有限公司

门卫管理制度12

为了加强保卫工作，特制定本制度，望各施工班组遵照执行。

1、门卫值班人员应认真负责、坚守岗位、严格门卫制度，对现场实行封

闭管理，值班时不得擅自离岗位，不得下棋、打牌等活动。

2、值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，

应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

3、非作业人员、未戴工作卡的不得进入施工现场，确因工作需要进入现

场内的，必须按公司规定办理相应手续后方能进入作业场所。

4、准许进入现场的，必须戴好安全帽，并要遵守现场安全管理规章制

度，服从现场管理人员的指挥。

5、严格执行工地制定的人员进出制度，外来人员进入工地，必须实行来

访人员登记手续，到工地推销产品的人员必须到工地办公区内办理相关事宜，若进

入施工现场必须经工程部同意后，正确佩戴安全帽，方可进入。

6、各班组退场或移至其它工地的材料、工具等，必须报工程部同意，同

时列出物品清单，清单必须有材料部相关人员确认后门卫方可放行。

7、非送货车辆一律不得进入工地。进厂私人车辆须有相关通行证。

8、送货车辆应由工程部或材料采购部相关人员引导，门卫一律登记车

牌，离开时检查。

9、厂区大门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外），

对于外来车辆必须指引到指定位置停放。

10、晚上进入工地的材料由门卫工作人员负责清点、验收并及时报工程部

办公室。

11、应熟记厂区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，

以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应立即建议厂务单位处

理。

12、做好防火防盗工作，遇无法处理的意外，应及时报警。

报警电话：110急救电话：120火警电话：119

门卫管理制度13

第一条总则

为加强公司门卫管理，维护公司正常工作秩序，特制定本制度。

第二条负责人员

公司建立门卫值班制度，设门卫_____名承担对_____等场地的门卫职责。

第三条岗位职责

1. 报刊、信件收发传达登记工作。
2. 来访人员、车辆审查登记工作。
3. 出门货物车辆放行核查登记工作。
4. 公司安全保卫、突发异常问题处理化解工作，各类安全隐患派查、安全巡逻、闲杂人员清查工作。
5. 公司临时交办的相关工作。

第四条管理要求

1. 每天_____时_____分至_____时_____分为正常开门时间，其他时间出入公司须向门卫说明事由，否则门卫有权拒绝开门。
2. 非公司员工出入公司，必须自觉到门卫说明事由，经门卫进行人、车审查登记后方可出入。
3. 出门货物必须主动接受门卫核查并进行登记后方可放行。

4. 严禁小商贩、捡拾垃圾者等闲杂人员入内。

5. 公司住宿员工不得擅自留宿亲朋好友，直系亲属确需留宿者，须事先

主动到门卫接受审查登记，特殊情况需留宿____天以上的，由____审查批准，门

卫登记留档。

6. 公司上班时门卫值班室不得开展娱乐活动，任何时候均严禁赌博等

非法活动。

7. 门卫发现任何安全隐患，应积极妥善处理并及时向公司____汇报。

8. 门卫应着装整齐、仪表端庄、文明执勤、礼貌服务，维护公司良好形

象。

第五条生效及解释

本制度自即日起生效，公司____部门对本制度享有最终解释权。

门卫管理制度14

1、门卫值勤、值班人员要严格执行公司的制度，做好安全工作。

2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在

值班室内大扑克、下棋。严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。

3、严格执行来访客人的登记，非本单位人员、车辆登记要严格手续；无

合法身份证件人员要与单位内部要关人员、部门联系，经同意后方能进入单位内

部；同时要积极配合政府职能部门的相关工作，对有明显标志的车辆（如；警车、

工商、税务、供电）等公务车辆可免于登记，提供进入单位的便利条件。

4、值勤、值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，不得睡觉，不得

从事与值班值勤无关的活动。

5、做好报刊收发工作，对电汇、挂号信函要及时登记，通知、交送有关

部门和人员。

6、值勤、值班人员对出入单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是

运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向

单位保卫人员报告；对夜间出入单位车辆、人员应进行不定期的检查，发现可疑情

况应及时报告单位保卫干部，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。

7、值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严密交接手续，交代有

关未办事宜，明确事宜要求，落实未办事宜。

8、值班、值勤人员要熟悉了解单位带办领导姓名和联系电话。

9、值班、值勤人员要按时开启设防单位有关技防设施，技防设施发生故

障时要及时报告单位保卫人员。

10、值班、值勤人员违反单位门卫管理制度单位将依据有关规定进行处罚。

门卫管理制度15

为规范学校管理，保证学校的正常教学秩序，保障师生的在校安全，特制

订学校门卫管理工作制度。具体内容如下：

一、严格执行校门开关时间

1、校门开关时间分为秋冬季和夏秋季两套。

2、学生在校时间段内，不得随便出校，如因特殊情况切需出校的，须由

班主任教师出示书面证明，门卫工作人员方可放行，门卫严格登记并要妥善保存学生请假资料。

二、实行门卫在岗工作制度

1、校门开关时间段，门卫工作人员应亲自在岗，做好开门、关门工作。

2、校门开放期间，门卫工作人员必须坚守岗位，防止外来人员随便进入

学校。

3、门卫工作人员可利用校门关闭的时间段，合理安排好送报等工作事

宜。

4、门卫必须24小时在岗，不得擅离职守。绝不允许出现上班时间没人管

理状态。

5、外来车辆及人员一律不准进入校内，确需进入需请示有关领导或当事

人。

6、家长接送学生来校一律到门口止步（特殊情况经门卫批准除外）。

7、家长送给学生的物品门卫必须认真检查，并填写《学生家长送物交接

单》后通知学生领取。

8、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫一次。

9、门卫负责收发学校报刊杂志。

三、实行外来人员电话接防、门房接待、验证登记制度

1、一般情况下，由门卫工作人员安排校外来访人员与校内被访教师电话

联系，被访教师可前往门房值班室进行接访工作。

2、上级领导来校检查工作或外单位人员需进入学校洽谈有关工作事宜

的，由门卫工作人员验证来访人员身份，并电话请示学校相关领导，经同意后，方

可允许校外来访人员进入学校教学楼内。

3、外来人员出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。门卫工作人员

应做好校外来访人员的接防、验证、登记工作。校外来访人员应配合门卫工作人

员，主动做好验证登记工作。

四、实行清校工作制度

在学校师生全部离校后，门卫工作人员应进行清校工作，并及时关闭校

门。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发