

# 门卫制度

## 关于门卫制度（通用 20 篇）

在现在社会，需要使用制度的场合越来越多，制度一经制定颁布，就对某一岗位上的或从事某一项工作的人员有约束作用，是他们行动的准则和依据。那么制度的格式，你掌握了吗？以下是小编帮大家整理的关于门卫制度，欢迎大家分享。

### 门卫制度 篇 1

#### 一、工作守则

1、热爱本职工作，做到坚守岗位，文明服务，不得擅离职守，认真执行领导指定的任务，树立高度的组织纪律观念，全面做好局机关大楼的安全保卫工作。

2、上岗时注意形象，做到服装整齐，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人，不干与工作无关的事，不随便会客、聊天，不擅自把无关人员带进机关，严禁在门卫室内进行娱乐活动。

3、全天 24 小时守卫，遵守考勤制度，做到无迟到、早退、缺勤，因事、因病离岗或请假须提前和局办公室主任报告。经批准并确定代班人员后方可离开，不得擅离岗位。

4、爱护办公设施设备，熟悉有关设备的操作、使用，按照安全、节俭的原则，使用水、电等设施。

#### 二、岗位职责

1、负责局机关办公楼(包括后院)内的一切安全保卫工作，忠于职责，勤巡勤查。防止无关人员和车辆进入机关办公楼或院内，对陌生人员或可疑人员要询问，发现可疑人员要提高警觉，对可疑情况要及时报告。

2、对出入机关办公楼的外来人员要认真按要求进行登记，严防推销、收废品等闲杂人员进入办公楼推销业务或随便行动出入，维护机关办公楼和院内的治安和正常的办公秩序。负责检查公物外出情况，并进行登记，出门物资在未查验清楚前不得放行。

3、熟悉本机关人员、车辆等基本情况，对外单位及外地来机关办

事的车辆，应问明情况。外单位的车辆在下班后和公休日，不准在机关院内停放;非来办事的车辆，不准停放在机关院内和办公楼前。

4、要热情接待前来办事的群众，并正确指引有关部门的位置，接待集体上访人员要注意工作方法和态度，人数较多并有聚众闹事苗头时，要及时关上大门，并迅速通知局领导，防止有关人员冲击机关办公场所。

5、加强防范检查，要以防火、防盗、防破坏为主要内容，随时巡查机关各部位防火、防盗及防漏(水、电)情况，并填写好巡查日志。工作日内每晚 7:00 前要对办公楼进行全面检查，查看各办公室和走廊的门窗、电器是否关好，如发现未关好的，要立即与相关办公室或人员联系，夜间要定时巡视机关办公楼和大院。

6、严守大门，办公楼前大门办公时间要求敞开，非办公时间半闭，晚上 7:00 全闭，次日早上 8:00 开门。机关后院大门在上下班和本单位车辆出入时间打开，其它时间关闭。

7、发现偷盗等违法犯罪分子，应想方设法擒获;如遇治安或刑事案件，要保护好现场，并立即报警和向办公室报告。发现火险迅速报警，并尽力组织扑救。

8、协助做好防汛等其它特殊时期的值班工作。积极认真地做好领导交办的其它工作任务。

### 三、违规责任

门卫人员对机关安全有直接责任，必须确保机关安全。一旦出现问题，要追究有关人员责任，并与工资挂钩。在职责范围内出现失(盗)窃等安全保卫问题，将视情节轻重给予扣发工资或辞退处分。

### 门卫制度 篇 2

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。

### 门卫制度 篇3

学校、幼儿园门卫制度是对一切进出学校、幼儿园的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。我园的门卫由综合素质好,责任心强,身体强健的人员担任,并且经过正规培训的保安担任门卫管理工作;门卫制度包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

#### (一)进出人员证件查验制度

1、非幼儿园教职员工进入幼儿园,应主动向幼儿园门卫出示表明身份的相关证件。

2、幼儿园门卫应认真查验进入幼儿园的外来人员的相关证件,严禁不明身份人员进入幼儿园。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

4、在教育活动时间，幼儿确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，幼儿园门卫查验核实后方可放行并将请假条存档备查。

#### (二)外来人员入园登记制度

1、外来人员进入幼儿园，必须凭有效证件在幼儿园门卫室进行登记，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，幼儿园门卫有权拒绝其进入并做好解释工作。

#### (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，需经幼儿园领导同意，并由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

2、学生家长到幼儿园找教师交流或了解学生情况时，需由幼儿园领导或教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进幼儿园找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

#### (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，杜绝车辆进入幼儿园。

2、上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需经幼儿园领导同意后，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。

#### (五)物品出入查验制度

1、幼儿园门卫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，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。幼儿园因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、幼儿园保卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示学校、幼儿园

领导同意并查验登记后方可放行。

3、幼儿园门卫要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保幼儿园和师生的人身财产安全。

#### 门卫制度 篇 4

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。

## 门卫制度 篇5

一、门卫人员上岗执勤要衣冠整齐，要文明执勤，礼貌待人，以理服人。门卫人员要按时交接班，认真填写值班日记，不准脱岗。门卫人员不得在门卫室留宿他人。无关人员不准进入门卫室。门卫人员要自觉爱护公共财物，搞好室内外环境卫生，门卫室不准存放与工作无关的个人物品和他人物品。

二、凡本校人员出入校门，一律凭本校证件，教职工凭工作证，学生凭学生证，自行车进出校门一律下车推行，外来机动车辆必须减速、接受检查，未经准许不准进入校门。任何单位和个人，不得在门岗周边摆摊设点、堆放杂物及停放车辆。

三、凡来校参加会议、进修、培训的人员，一律凭有关会议通知或听课证等入校。临时来校人员，必须到门卫值班室填写会客登记，再由门卫通知被访者，经被访者确认访客身份并同意会见后方可进入学校；会客后须由被访者在会客登记上签字，来访者将此记录交回门卫值班室后方可离校。来访人员不得擅自进入与被访者无关的部门、办公室、实验室、仓库等。来访者携带物品进校，应在会客单上注明物品，凭该会客单可携带物品出校。

四、凡外来单位因教育、培训和文体赛事需要借用本校场所，需事先经学校主管部门同意，并办理手续，报校主管领导批准，报学校安全办公室备案，并发有关出入证件，方可入校。

五、严禁进入出租车、拖拉机、三轮车、农用车、畜力车、载重车，特殊情况需进入的，必须经有关主管领导同意，方可进入校内，并在指定路线行使，严禁进入教学区域；任何私人招工或推销、收购废品未经准许不准进入校门；未经许可严禁小商贩进入校内；严禁校外闲杂

人员进入校园晨练、晚逛、溜宠物、停放车辆和从事非法活动。

六、凡运输或携带公物出校门一律凭物品所在单位和保卫处共同签发的携物出门证，方可携物出门。出门证一律上交学校安全办公室登记并备案。

七、各教学楼、办公楼开门时间为早 6:00、关闭时间为 20:30，由值班门卫负责清楼检查。

八、校大门开放时间为 6:00——21:00。

#### 门卫制度 篇 6

1、门卫工作人员必须思想好、作风正派、原则性强、服从领导、有较强的责任心。

2、门卫工作人员必须对机关办公楼以及院内的安全工作负责。

3、门卫工作人员要坚持昼夜 24 小时值班制度。不得擅自脱岗、离岗。

4、值班期间不准聊天、下棋、打扑克，不准带小孩在值班室玩耍。

5、门卫工作人员必须严格执行来客登记制度，和值班签到制度。接待来客要热情、礼貌、文明用语。进机关找人，先电话联系，征得同意后方可进入楼内。

6、对过往行人，特别是陌生人要有足够的警惕，绝对不准无关人员进入机关楼内。

7、工作时间不准青少年儿童进入楼内，星期天、节假日不准儿童进入楼内。

8、楼门要按时开门、落锁。早 6 点开门，晚 11 点落锁。

9、爱护公共财物和公共设施，经常保持大门内外、室内外清洁卫生。

#### 门卫制度 篇 7

一、按照规定的开、关园门时间，及时开、关园门。

二、外来人员必须登记后经允许方能入园。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

三、严禁外来机动车辆进入幼儿园。园属车辆必须停放在指定地点。

四、加强节假日值班保卫工作，安排好值班人员，并认真做好值班记录。

五、外来人员不能在园留宿，特殊情况需经园领导批准。

六、门卫人员必须监守岗位，切实做好安全保卫工作。幼儿接送时间，认真做好接待工作，严防幼儿走失。

#### 门卫制度 篇8

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定门卫保安制度：

一、幼儿园门卫值勤实行二十四小时值班制。

二、忠于职守，不得擅自离岗。不准私自放行人和车辆。随时准备完成领导下达的紧急任务。

三、严格执行幼儿园《安全工作管理条例》和各项规章制度。

四、值班时着装规范整洁，注重仪表仪容。值班前与值班时间不准喝酒，不准大脱大睡。

五、门卫是学校对外的窗口，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话，粗暴工作。

六、外来人员若因公来校联系工作，要办好登记手续，重要人事应立即报告总务处或园长。如特殊情况应经园长室及当事人同意后方可进校。离校时必须在登记册上注销。

七、教职工亲友来校探视，必须由本校教职工亲自登记，陪同进出。教职工家属在园临时居住，须做好详细登记。

八、幼儿家长来校，需与班主任联系好，认真登记后、方可放行。

九、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准做与值班无关的事情。

十、中途如有幼儿外出、值班人员需向班主任问明情况，见幼儿班主任签的假条后，在园门口将幼儿交给家长，并请家长做好详细登记。

十一、值班时不准无关人员进入岗位，不做与工作无关的事，门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。



十二、幼儿园外借物品需园长同意，门卫应主动检查有关证明方可放行；教师个人向幼儿园临时借用物品，需到总务处办理手续。在无幼儿园批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何幼儿园公物带出园门

十三、门卫值班人员要保证值班室及园门内外卫生区域整洁卫生。

十四、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。门卫人员要及时开关园门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

十五、门卫值班人员在幼儿放学后，要随时对全校进行巡逻，确保幼儿园安全。

#### 门卫制度 篇 9

为了维护我园的正常教学秩序，切实保障师生员工人身安全，特制定门卫保安制度：

一、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。有特殊情况离岗的，必须向园长请假。擅自离岗的作为旷工处理。

二、必须做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先问清来意事由，经验证登记挂牌后方可入内。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。未经允许外来人员不得随意进出学校，更不准以任何借口无理取闹，影响教学，对那些不听劝告、寻衅滋事分子，应主动报警，破坏学校教学秩序人员要依法严惩。

三、本园家长接送幼儿，需凭幼儿园发放的接送卡进出幼儿园，不在正常时间段接幼儿同时需做好接领幼儿登记，严防孩子走失。

四、早晚接送幼儿的时间段开启幼儿园大门，其余时间关闭幼儿园大门。

五、负责园内及周边安全防范工作，幼儿早操时间必须在操场大铁门处巡逻。

六、每天做好幼儿园的早中晚巡视工作，发现各种不安全隐患，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并向有关部门报告。

打开大门，做好相关的排险措施。

## 篇 10

### 一.总则

1.为保障公司的正常工作秩序，特制定本制度。

### 二.管理体制

1.本公司设专职门卫或由前台接待人员承担门卫职责。

2.对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，建立门卫值班制度。

### 三.管理内容

1.凡出入本公司人员均须验明身份，对来宾凭介绍人或证件填写来客登记表后才允许入内。来宾离开时，填写离开时间。

2.人员携带物品出门，须凭行政部出具的出门证才予放行。

3.公司车辆、人员在上班时间外出，门卫须过问并记录出入时间。

4.人员因病离开，须将有关证明给门卫交验。

5.门卫记录员工迟到早退时间。

6.门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车停放秩序。自行车进出办公场所大门均应下车推行。

7.门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报安保部门协助处理。

### 四.门卫人员

1.门卫属公司安保部领导。

2.门卫岗位职责另行规定。

3.门卫的雇佣。

1).门卫岗位可为临时非正式员工，特殊情况为正式员工。

2).门卫不宜招纳退休的人员。为提升公司形象，增加其反应、机动能力，应招聘青壮年担任。

### 保安安全管理

#### 第一条保安员之职责

①工厂出入口监察：所有出入口必须 24 小时驻守，下班前必先与接更人员交待清楚，始能离开。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/828023043025006127>