

2024 年门卫管理制度精选篇

门卫管理制度 1

一、严格执行公司关于人、物进出管理规定，全面负责公司人员、物料进出大门的传达、登记、检查、收单等管理工作，预防公司财物被盗，制止无关人员从大门进入或在大门附近扰乱公司正常生产（工作）秩序，发现上述行为门卫不予制止的’对当班每人每次罚款 50 元。

二、保卫人员必须着制式服装上岗，服装统一整洁，要讲究仪表仪容，否则，每人每次罚款 50 元。

三、保卫人员值班时间要坚守岗位，严禁睡岗、串岗、空岗、下棋、打扑克、看书刊、吸烟、与他人聚谈等影响值班行为。如有违者，每人每次罚款 100 元。

四、保卫人员要时刻维护和保持大门附近整洁卫生及值班室内卫生清洁，不准随地吐痰、乱仍果皮等，违者按双倍罚款。如有车辆抛洒时应及时通知相关部门清理干净，大门的字墙、门柱应保持整洁明亮，树立良好的公司窗口形象，如发现门卫违反以上条例每人每次罚款 50 元。

五、保卫人员如因渎职、失职、玩忽职守对公司造成损失的，当班保卫人员负全部责任。并对相关当班人员上交保安公司处理。

六、保卫人员必须及时对进出厂区的办公、工程车辆引

导，防止门口车辆拥堵，如发现保卫人员不制止，不管理的推诿情况，当班人员每人每次罚款 100 元。

七、按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。如出现责任不清事件将处罚所有门卫值班人员，每人每次罚款 50 元。

八、应熟记厂内各处之水、电、开关、门锁及消防器材放置地点，对重要设备、篱墙等有缺损时，应及时报告公司处理。

九、门卫值班人员遇事应逐级汇报，严禁越级汇报和虚假汇报，如违反本制度，一旦发现后严肃处理，对于屡教不改的，如情况属实，公司将上交保安公司劝退或调岗。

门卫管理制度 2

贾村小学门卫管理制度

一、开、关门时间：

- 1、早晨开门时间：7：30 关门时间 8：00
- 2、中午放学开门时间：11：30 关门时间 12：00
- 3、下午开门时间：14：40 关门时间：15：00
- 4、下午放学开门时间：18：00 关门时间：18：00

说明：开门、关门时间指大门开关时间，小门可根据实际情况随时开、关

二、外来人员入校登记制度

- 1、学生家长及外来人员进入学校，必须在学校门卫室

进行登记，经过与学校值周教师联系同意后方可进入。

2、在上课期间，学生确因特殊情况由家长接出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校门卫人员查验登记后方可放行并将请假条存档备查。

3、家长如有特殊情况需要把物品送给学生时，门卫将物品登记，并联系班主任老师来取。

4、穿拖鞋和背心的外来人员一律不能进入校内，不能在校园内吸游烟。

三、车辆准入放行制度

学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，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。

四、物品出入查验制度

1、学校门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，管制刀具等危害物品进入校园。

2、学校门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。

五、其他规定

1、门卫要对门卫室及校门周围进行清扫，保持经常性

的’整洁干净。

2、禁止门卫从事食品及文具等经营活动。禁止校门前摆摊设点，保证门口畅通无阻，关键时刻能灵活处理各类情况，保证校门前师生的安全。

3、因特殊情况离开岗位前，要锁好校门，防止门前失控。

4、禁止从事经营活动的人员进入校园；禁止把学校物品和废纸卖给拾废品的；禁止拾废品及其它社会闲散人员进入校园。

5、节假日，放学后时间，未经学校领导事先同意，外来人员（包括学生）一律不得进入校门。

6、按时检查学校水，电开关。

7、完成学校交给的其它临时性任务。

门卫管理制度 3

一、服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

二、每班岗必须提前半小时叫岗，督促接班人员，整理服装备勤必须按时接岗，不准误岗、脱岗及酒后上岗。

三、经常性巡视区域内是否正常，并认真填写交接班记录、巡查记录，交接班要签字。

四、凡进入现场的施工人员必须配戴胸卡及安全帽，对未配戴胸卡和安全帽的人员一律禁止入内（包括认识的管理

人员及工人)。

五、非本工地施工人员，一概不准进入；

六、做好车辆出入登记；

七、对人员随行物品，在进入时有登记的，检查记录证实后放行，在进入时未登记的，检查《物品放行条》证实后放行；

八、对离开的所有车辆，必须检查车内或车上是否载有物品，车内或车上的物品没有登记，或没有《物品放行条》的，一概不准放行。

九、着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象，礼貌待人，微笑迎人，文明用语，不准打人骂人；

十、对来访者，必须先联系受访人，证实受访人同意后，来访者必须填写《来访登记表》才能准许进入；

十一、对参观访问人士、新闻媒体记者，必须先请示项目部领导，并按项目部领导指示执行；

十二、对公、检、法、工商、税务等政府人员，因执行公务进入施工现场必须出示证件，证实来者身份后，才能准许进入，必须立即报告项目经理部领导。

十三、自觉参加各项学习和岗位练兵活动，不断提高自身的业务水平和工作能力。

十四、发现单位安全防范工作中存在的问题和需要改进的方面，积极主动向领导汇报，完善措施，堵塞漏洞，防患

未然。

十五、保持岗位清洁卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲、娱乐场所，谢绝无关人员逗留。

时间：20xx 年 7 月

门卫管理制度 4

一、值班人员必须衣着整洁，热情周到，文明值勤，严守岗位，忠于职守，坚持原则，传达区内不准闲杂人员逗留，不准酗酒，打牌，嬉闹。二、早上 7：00 开门，晚上 6：40 时关门，中午和晚上对校园进行巡查。

二、所有人员进校请自觉出示证件，无证件者须进行登记。

三、严格来访人员登记制度，要求来访者填写会客单，打电话给被访者，经同意后方可入内，出校门时填写离校时间。

四、对有特殊情况需出校门的学生，检查核实其班主任和政教处的签条后方可放行。

五、各种机动车辆未经允许不准进入校门。

六、本校师生自行车进出校门一律下车推行。

六、严禁在校门附近嬉戏打闹、摆设摊点、招生宣传、停放车辆；严禁在校门、建筑物上张贴涂画。

七、临时在校门区域内和校门建筑物上摆放或悬挂宣传告知类物品须经批准并在指定位置安放。

八、进出校门人员应尊重门卫、服从管理，门卫应礼貌待人、文明执勤，树立良好学校安全形象。

门卫管理制度 5

1、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

2、来人、来客均须办理登记手续，未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示相关手续，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5、外来人员会见学生必须在老师的同意下在课余时间进行，如果正在上课，必须先在校门等候或先和老师联系。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查教学楼、办公楼、实验室、电教室防盗门的关锁工作。

门卫管理制度 6

一、门卫务必 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。

二、校门定时上锁，学校实行封闭管理。

三、外来人员出入校门务必严格登记，认真履行登记手续。

四、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。

五、学生上课期间，不得随意离校出门。学生因生病或其它特殊状况的确需要出门时，务必经班主任或学校领导批准后，方能离校。

六、家长接送学生来校一律到门口止步（特殊状况经门卫批准除外）。散文阅读：

七、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每一天清扫一次。

门卫管理制度 7

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，值班时不得擅离岗位，禁止闲杂人员进入值班室；

2、非工地人员、（未戴工作卡近期办理）的不得进入施工现场，确因工作需要进入现场内的，必须按工地规定办理相应手续后方能进入作业场所；

3、严格执行工地办公室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’人员进入施工现场必须经办公室同意后，方可进入，否则禁止入内；

4、无送货车辆一律不得进入工地；

- 5、送货车辆一律登记车牌，离开时检查；
- 6、做好防火防盗工作，遇无法处置的意外，应及时报项目部值班人员；
- 7、门卫值班人员负责总包项目部区办公区。

接受交底人（签字）

中国四海控股有限公司

天津讯飞研发厂房项目部

二零一四年五月五日

门卫管理制度 8

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。包括进出人员证件查验制度、外来人员如入校登记制度、会客制度、车辆准入制度、物品出入查验制度。

（一）进出人员证件查验制度

1、门卫室应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。

2、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校门卫室有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

3、上课期间，学生因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的出门证，门卫室对照学生证查验后方可放行并将假条存档备查。

（二）外来人员入校通报、登记、引领制度

1、外来人员进入学校，必须在门卫处进行登记，经允许后方可进入。必要时，要求外来人员将有效证件（身份证、工作证）放在门卫室，待离校时领走。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫室有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

（三）会客制度

1、学校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室确认和登记后准予进入。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情况时，需由教师本人到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进学校找自己的孩子或其他学生，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、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。

2、教职工车辆进入学校要先与门卫室打招呼，并按学校划定的停车位有序停放。

3、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在学校工作人员的引领下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

（五）出入物品查验制度

1、门卫室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、门卫室对带出学校的大宗物品进行查验，凭学校签署的大宗物品出校通知单，查验核实并登记后方可放行。

3、门卫室要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身安全。

（六）家长接送孩子制度

接送时间：冬季：上午 7：10 后送学生入校，11：00 接孩子离校。下午 1：00 送孩子入校，4:30 接孩子离校。

秋季：上午 7：10 后送学生入校，11：00 接孩子离校。下午 1：30 送孩子入校，5:00 接孩子离校。

夏季：上午 7：10 后送学生入校，11：30 接孩子离校。下午 2：00 送孩子入校，5:30 接孩子离校。

注意事项：各个班主任必须保证来接的孩子的家长亲自接走，如有特殊情况，须向家长、孩子求证后方可放行。门卫必须注意观察，严防陌生人接走孩子。

门卫管理制度 9

一、遵纪守法,服从分配,听从指挥。

1、迟到早退 10 分钟以内的扣 20 元,超过 1 小时的扣 30 元,超过 2 小时的扣 50 元。

2、门卫人员不服从领导工作安排,教育后仍不服从,可

责令其离岗,离岗期每日扣 50 元、连续离岗 3 日以上,一律作辞退处理。

3、未按规定要求和时间上岗的,查获一次扣 20 元,上岗后,不按执勤要求做,查获一次扣 30 元,上岗后脱逃,脱岗时间超过 1 小时的扣 30 元,超过 2 小时的扣 50 元。

4、执勤时打瞌睡的扣 50 元,发现睡觉一次扣 10 分。

5、严禁在驻勤地块所属区域和值班休息室内饮酒,发现一次扣 20 分,违反规定酒后上岗的发现一次扣 20 分,执勤时间内饮酒,发现一次扣 30 分,责令其离岗,离岗期一日扣 30 分。

6、擅自把亲友或无关人员带入执勤范围,或执勤时看无关书籍,发现一次扣 5 分。

二、维护门卫队伍形象,注重仪表仪容,坚持文明执勤。

1、上岗后,不按规定着装,发现一次扣 10 分,上岗间发现一次打人,骂人扣 10 分,情节严重者按分司其它规定严肃处理。

2、离岗后或不在执勤时,穿戴门卫服发现一次扣 10 分。

3、对客户询问不耐烦详尽回答或对客户发生不礼貌事件,发现一次扣 10 分。

4、执勤巡检时,晃动走样或其它畸形走样,发现一次扣 10 分。

5、站立不按规定立姿,发现一次扣 10 分。

三、奖励

在工作中抓获违法犯罪分子一次, 一人奖励 50 元, 抓获重大案犯一次, 一人奖 100 元。

四、说明

1、全年扣分累计达 100 分者, 作辞退处理、全年有扣分行为的. 不参加评选活动, 对扣分超过 50 分小于 100 分者, 下年度不考虑提高工资。

2、扣分的分值按每分 2 元计算, 从其工资中扣出。

3、凡因在工作时间内不负责任, 造成的各种经济损失, 由当班人 100%的赔偿。

4、本奖惩责任制从宣布之日起执行。

门卫管理制度 10

一、学校门卫实行全天 24 小时值班制度, 实行全天候封闭管理。

二、外来人员出入校门必须严格登记, 认真履行登记手续。

三、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。

四、寄宿学生未经班主任或学校领导批准, 不得随意离校出门。学生因生病或其它特殊情况的确需要出门时, 必须先向班主任提出书面申请, 指定陪同人员, 经班主任签字同意, 再持请假条到门卫处填写外出登记表后, 方能与陪同人

员一同离校。门卫严格登记并要妥善保存学生请假资料。

五、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）。

六、凡外出学生，必须严格履行请假手续，必须有指定陪同人员，

七、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。

八、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫一次；门卫负责收发学校报刊杂志。

门卫管理制度 11

第一条

严格执行进出厂制度，骑车（自行车、电动车、摩托车）员工进出厂门，将车辆按指定区域停放整齐，门卫有权对违规者提出劝阻和督导，门卫必须检查，一视同仁，按制度办事。

第二条

严格执行接待和会客制度，外部人员进公司必须登记，经相关接待人员同意后方可进入。

第三条

上班时集中精力，不干与工作无关的事，不打瞌睡，不将熟人带入传达室内，更不能把传达室当作娱乐场所。

第四条

车辆进出必须要等级检查，出门时一律凭出厂单，并核实物品数量与出厂单相符后方可出门，凭证每天封存保管。

第五条

保安（门卫）必须要求上班时间出门的员工出示出厂单，并做好登记工作。

第六条

保安（门卫）每天应对上班以至早退的员工做好记录，次日上报有关领导

第七条

发现公司中可疑人员，应及时查问，并当即报告公司领导处理。

第八条

夜间必须加强巡逻，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或公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告有关部门。

第九条

熟悉公司内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备。

第十条

忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

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/865124221004012011>