# 如何写门卫工作失职检讨书简短

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-10-06

*如何写门卫工作失职检讨书简短一二、外来人员(上级领导检查工作)出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。对非本校人员(上级领导)进校要严格门禁制度。因联系公务需要进校的，门卫要查验并登记本人的有效证件(身份证)，询问事由，规范完整填写登记表格...*

**如何写门卫工作失职检讨书简短一**

二、外来人员(上级领导检查工作)出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。对非本校人员(上级领导)进校要严格门禁制度。因联系公务需要进校的，门卫要查验并登记本人的有效证件(身份证)，询问事由，规范完整填写登记表格，并联系校内有关人员，确认是否接待后，决定是否允许进入学校。对放行人员，门卫应告知其处理完事情后马上出校，出校时填写外来人员出校记录。对外来人员进出校时所携带物品要注意观察留意，必要时进行查问。

三、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。学生遇伤、急病等紧急情况，急需出校而来不及办理请假手续的，应迅速确认，放行出校，并及时通知班主任或值日教师。

四、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)。

五、凡外出学生，必须严格履行请假手续，必须有指定陪同人员。

六、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。

七、门卫对操外地口音、持外地证件的人员要求进校或带学生出校要认真查验证件并联系相关部门，确认后放行,对形迹可疑的人员要仔细盘查。

八、遇学校组织重大活动如考试等，原则上不接受访问〔特殊情况先请示校领导〕。

九、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫两次。

十、门卫须严格执行本制度，如有违反或未认真执行的，学校将视其情节轻重予以批评教育，并追究其相应责任。

**如何写门卫工作失职检讨书简短二**

一、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。

二、校门定时上锁，学校实行封闭管理。

三、外来人员出入校门必须严格登记，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情况的确需要出门时，必须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（特殊情况经门卫批准除外）。

七、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫一次。

**如何写门卫工作失职检讨书简短三**

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。

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。

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。

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。

**如何写门卫工作失职检讨书简短四**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了保障本公司全体成员的共同利益，切实营造一个“安全、清洁、方便、和谐”的工作环境，由公司聘请门卫一名。甲乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律法规规定，在遵循合法、公平、诚实守信的基础上，经平等自愿、协商一致，签订本协议：

第一条、劳动合同期限

甲乙双方约定，甲方聘用乙方从事门卫工作，试用期\_\_\_\_\_\_个月(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)，试用期结束后，如甲乙双方继续合作，此协议作为聘用期使用合同，聘用期自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

第二条、工作内容

乙方根据甲方要求，经过协商，被甲方聘用从事公司门卫安保工作。

第三条、工作时间

甲乙双方经协商执行以下工作时间：上班时间按《公司规章制度》执行。

第四条、乙方工作待遇

一)薪资标准：

1、工资：底薪\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元加综合补助(通讯费、交通费)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

2、工资发放：每月\_\_\_\_\_\_号发放上月工资;

第五条、乙方对外活动的相关规定

1、热爱公司，热爱本职工作，忠于职守，努力为公司服务，确保公司财产安全。

2、遵守公司各项规章制度，听从指挥服从管理，按时上、下班，不得迟到、早退，不擅离岗位和随意走动。上班不准会客、闲谈、喝酒、不打瞌睡、不干私活、不准睡觉、不做与执勤无关的事情、集中精力、坚守岗位。

3、值班时注意岗位形象，着装要整洁，仪表端正，精神状况良好，不得穿拖鞋、短裤。文明值勤,礼貌待客，不借故刁难，不以职谋私。具有良好职业道德和敬业精神。

4、不准让无关人员进入办公室，发现可疑人员要立即报告公司领导;不准在办公室内吸烟(如要吸烟可以在办公室外)、接待亲友等妨碍值班的事;

5、单位外的闲杂人员不得无故在本单位门口逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫值班人员，一旦发现，门卫应立即通知本大楼物业管理处;

6、在正常上班期间，需要在公司规定上班时间前15分钟开门，确保公司职员正常

上班，在下班后确认安保事情完成后及时关门;并且做好大门钥匙的个人保管工作。

7、对于外来宾客要进入本单位的，须核实身份，并对来宾进行凭《外来人员进出单位登记表》登记(登记材料：介绍信或个人身份证)。

8、负责单位报刊杂志、快递及信件的登记、收发工作(需填写收发记录表)，并及时将快递、信件交于单位相关人员。

9、外来人员或公司员工携带物品出入公司，门卫必须严格检查，如有危险物品或易燃易爆品禁止进入公司，带出物品凭部门批准的《物品放行单》放行。

10、做好公司领导交代的其他相关事情;

第六条、乙方的离职规定

1、乙方主动提出辞职的，或甲方劝退乙方的，按照如下规定处理：

①乙方应对自己尚未完成的工作，与甲方代表交接清楚。

②乙方主动提出辞职的需提前30天向甲方提交书面辞职申请，否则甲方有权扣除工资。

第七条、劳动工作纪律

1、甲方为乙方安排必要的办公条件和环境，乙方应在甲方安排下负责具体工作，勤勉尽职。乙方应遵守甲方的规章制度和工作纪律，如违反，甲方有权做出相应的处置，直至解除合同。

2、乙方不履行工作程序给甲方造成损失的，根据实际损失情况由乙方全额承担相应的损失。

3、乙方在聘用期内，因个人私利无辜散播谣言，影响人员团结或诋毁公司声誉，给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任。

第八条、劳动合同的变更、解除、终止、续订

1、订立本合同所依据的法律、行政法规等发生变化，本合同应变更相关内容。

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同的相关内容。

3、经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

4、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

①在合同期内，个人信息资料不真实存在欺骗的。

②严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。

③严重失职、营私舞弊、泄露公司机密，对甲方利益造成重大损害的。

④被依法追究刑事责任的。

5、有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但应提前10日以书面形式通知乙方：

①乙方患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方安排的其他工作的。

②乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

③双方不能依据本合同第十一条规定就变更合同达成协议的。

6、本合同期限届满，劳动合同随即终止。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第九条、甲方按照国家和地方有关规定为乙方缴存的养老保险、医疗公积金等福利保险，均包含于甲方所发放的工资总额内，由乙方到当地相关部门自行缴纳。

第十条、劳动争议处理

1、甲乙双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决。

2、甲方损害乙方合法权益的，乙方有权向当地劳动保障部门或相关部门投诉。

第十一条、其他事项

1、劳动合同期内，乙方户籍所在地、实际居住地、联系方式等发生变化的，应当及时告知甲方。

2、本合同未尽事宜，按照国家、省、市有关规定执行，没有规定的，通过双方平等协商解决。

3、甲乙双方约定劳动合同执行地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

4、乙方在签订本合同前，应认真阅读本合同并确保明白合同条款。

5、本合同附件包括：乙方身份证正反两面复印件、一寸彩色照片2张、本人户口本复印件一份、非本地户口需要提供居住证。

6、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。具有同等法律效力。

签订人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(手印)

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**如何写门卫工作失职检讨书简短五**

1、 集中思想坚守岗位，严格遵守国家的法律、法令，自觉遵守有关治安条例。

2、 上岗时不准擅自离开岗位，不准开小差，干私活。

3、 严格把好门卫关，对进出物资和车辆必须凭证件及有关人员签字证明方可放行，并且做好登记。

4、 非本工地施工人员和车辆未经同意，一律不准入内。

5、 本工地施工人员应主动出示出入证检查。

6、 晚上值班轮流值勤，要做到勤巡逻，勤了望，勤观察，勤检查，发现不正常情况及时向治安组汇报，采取可行措施，及时处理解决。

7、 讲究文明礼貌，待人接物和处事，应讲究方法，以理服人，敢于同不好现象作斗争。

8、 认真做好门卫内外的卫生保洁工作。

9、 树立高度的责任心，立足本职岗位，具有良好职业道德和敬业精神。

10、 如有违反现扬保卫制度者，按工地治安条例处罚。

**如何写门卫工作失职检讨书简短六**

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，不被外人踩摘;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。

保安职责：

1、保安严格执行幼儿园规定的工作制度(12小时工作制)，熟知幼儿园的报警系统，坚守岗位，不断巡视，做好园舍保卫工作。防止闲杂人员混入园内，防止中、小学生进入园内活动。

2、工作时按规定穿戴好保安制服、帽子，佩戴安保器械，衣着整洁、文明用语、待人接物和气。不能擅自离岗，不接待私人会客。

3、幼儿来园离园期间，保安人员必须在大门口迎接幼儿，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。

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、保安人员要热情接待每位幼儿和家长，对家长的疑问，能解答的及时解答，不能解答的，询问园方有关人员，再给予解答。

6、做好幼儿入园和离园时的治安保卫工作，引导家长把自行车等交通工具摆放在规定的位置，防止车辆乱停乱放，堵塞交通。要切实注意家长的财产安全，防止小偷盗自行车，保证幼儿、家长车辆以及其他财产的安全;清理幼儿园周边环境的小商小贩，遇到问题及时与工商部门联系，确保幼儿园周边环境卫生、畅通、安全。

7、对幼儿园职工的车辆进行管理，要求全部进入停车线，并进行统一严格地管理，防止车辆丢失。

8、密切注意幼儿的安全，幼儿日常进行户外活动时关注举动，发现危险及时制止。

9、经常检查大型玩具和户外活动器械，发现松动及时修理，有损坏及时汇报。

10、经常检查清理草丛、树丛、围墙、沙池等处的大件垃圾和异物，草坪、场地保证清洁、卫生、安全。协助环境美化小组做好幼儿园大型活动的环境布置。

11、发生危难时，配合园方疏散幼儿，及时报警，并管理好110报警器;发现案情及时与公安部门联系，争取破案，对影响幼儿园师生学习，工作，生活秩序的情况及时制止并与有关部门联系。

12、安排好节假日和寒暑假的值班工作，确保节假日和寒暑期间幼儿园财产安全。

13、做好园领导分配的其他有关工作。

**如何写门卫工作失职检讨书简短七**

1、门卫人员要坚守工作岗位，认真履行职责，严格执行门卫安全管理制度，严禁闲杂人员进入园内，确保教职工及幼儿的人身安全和幼儿园财产的安全。

2、值班期间不得擅离工作岗位，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治安隐患要及时报告。

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。

**如何写门卫工作失职检讨书简短八**

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、非学校教职员工进入学校，应主动向学校门卫人员出示表明身份的相关证件。

2、学校门卫人员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。

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

4、在上课期间，学生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，学校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、外来人员进入学校，必须在学校传达室进行登记，经过与有关成员联系同意后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校门卫人员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，需由教师本人到传达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，需由教师本人到传达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、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、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、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。学校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、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。

3、学校门卫人员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财产安全。

范里小学

20xx年9月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找