# 门卫规章制度管理(十四篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-18

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。门卫规章制度管理篇一1、门卫人员上岗执勤要衣...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**门卫规章制度管理篇一**

1、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，必须坚守工作岗位，履行工作职责，24小时内必须有人在岗，不得擅离职守，或做与门卫无关的事。

2、上课期间学生如有特殊情况必须出学校，须凭班主任或有关老师批条，并在规定时间内按时返回学校。

3、学生翻越围墙进入校内者，应及时上报学校。

4、除上级领导检查及特殊情况外，禁止一切闲杂人员进入校园、。

5、外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联络，并填好会客单。

6、外访人员进入学校，必须遵守学校有关规章制度，门卫有责任维护并保证学校教学有序进行。

7、报刊信件的及时分发。在节假日如有重要信件，及时通知有关老师。

8、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校相关领导或值班领导。

9、在节假日、晚上必须进行巡视，及时开启报警设备，有情况及时查看，报警防盗装置需经常调试如有损坏及时报告。

10、负责门前三包，禁止一切商贩进入校内买卖，门前严禁摆摊设点。确保校门通道整洁畅通。

上述各项，务必严格遵守，门卫做好安全保卫工作，如有不听劝止。蓄意寻衅闹事者，门卫应及时制止和处理并报告学校，情节严重者交公安机关处理。

**门卫规章制度管理篇二**

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，证登记挂牌后方可入内。参观来访人员须出示或有关证件。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。

七、熟悉火警，急救等紧急发生事故，发生险情及时报告园长并打开大门，做好相关的排险措施。

**门卫规章制度管理篇三**

xx学校门卫工作职责为了切实加强学校封闭管理，确保学校师生生命财产安全，特制定如下门卫工作职责：

一、外来人员进出校门管理职责。

1、当外来人员需进出校门时，门卫要对外来人员进行询问，查录其有关证件，办理入校手续，经同意后方可让其出入；遇有异常或紧急情况要及时向办公室迅速通报。

2、上课期间，门卫不得允许家长到教室找学生。

3、要严禁社会闲杂人员（如业务推销员、醉酒人员、等）进入校内。

4、进校人员须衣冠整齐，凡赤膊、奇装异服者一律不准进校。

二、外来车辆进出校门管理职责。

1、不得允许外来机动车辆进出校门。

2、外来陌生机动车辆需要进入校门时，门卫要进行询问登记，并向相关领导报告，经同意后方可让其进入。

3、禁止各类车辆在校门口内外随意停放，车辆停放整齐有序。

三、履行学生进出校门的管理职责。

1、校外住宿学生在上学、放学期间进出校门时必须凭借出入证，要认真审查出入学生证，对无证学生进出校门时，门卫不允许其进出校门。

2、对于住校学生进出校门时，必须持有班主任审批的规范的书面请假条。并要与其班主任联系，确认无误后方可让该学生出入校门，并做好有关记载备查。

3、学生在校学习期间需外出时，必须持有班主任（当节课由任课教师）审批的规范的书面请假条。并与其班主任（当节课由任课教师）联系，认真审查请假条并做好出校登记；该学生返校时，做好入校登记并。

4、对于外来人员进校接学生离校，除认真审查学生请假条并做好登记外，还必须向学生询问接送人员身份，确认无疑并做好记载，方可让其离校。对可疑人员门卫要严禁其带学生离校，并及时向学校报告。

5、住校生在（寒暑假除外）携带有被套等住宿用品离校时，必须持有该班主任批准手续，门卫方可让其离校，否则门卫不得让其离校。其他携带物品出校门者，应向门卫递交有关证明或说明情况证实后才能离校。

四、其他工作职责。

1、学校大门小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，门卫要及时开启和关闭。

2、当值门卫因小事离开值班室（半小时）可以私自协调请人代班，代办者不给与报酬，代办者必须履行相关职责，否则计旷工（旷工2小时按旷课一节计，旷课一节扣绩效工资=月工资÷21×3÷4）。

3、门卫在工作期间不得擅离岗位，不得在校门内外打牌、聊天，不得关上门卫室门在内值班。在无车辆和人员进出校门期间，门卫要保持大门上锁，掩上小门，在门卫室外活动。

4、当值门卫有事有病请假要自行找好顶班人员，顶班人员的报酬为每天60元，半天30元，这部分报酬由请假人交学校财会处再由财会处转发顶班人员。

5、其它考勤按《团结中学关于教职工考勤管理的暂行规定》执行

6、负责保持校门周围环境卫生整洁，墙面干净无乱张贴，无车辆乱停乱放。

7、要保证上班时间。（学生在校期间， 24小时有人值班）

**门卫规章制度管理篇四**

一、严格遵守工作纪律，白天坚持上课时间在岗，夜间保证在学校内值守并对校内情况进行巡查，防范学校财物被盗事件。

二、外来人员不得无故进校，如联系工作的，须与校领导及有关人员电话联系并请示。

三、校具、建材、大件物品等拿出校门时，必须要有总务处开具的出门证，并且物证相符，否则门卫人员不予放行。

四、自行车出入校门，必须下车推行，校内严禁骑自行车、摩托车、电动车，校外机动车需要入内，门卫必须经学校领导同意。

五、上课时间学生需外出，必须出具班主任及政教处的请假批条。

六、节假日期间，学生不得随便进校，如有要事，门卫人员须和学校领导联系并请示同意后，方可放行进校。

七、要做到政令畅通，如遇突发事件必须及时和学校领导取得联系，或报警。

八、一般情况下，上学前半小时打开校门和教学楼铁门，打开教学楼用电开关，放学半小时后关闭校门和教学楼铁门，关闭教学楼的用电开关。

九、门卫要负责大门口及水泥走道的卫生三包，及时清扫门前垃圾，保持地面干净。

**门卫规章制度管理篇五**

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，务必高度重视，严格管理，完备制度，职责到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行24小时有人值班制度:目前白天时间由后勤管理服务中心统一安排。由专职安保人员负责管理其它时间段及固定假日由学校派员职守。

三、学校门卫肩负维护学校秩序，保障师生安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，礼貌值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫务必严格执行学校会客制度，来访者就应进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，由门卫电话联系，经确认能够接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后凭会客单予认确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊状况需出校门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。

六、学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门，需凭相关部门证明(出门单)经确认后予以放行。本校及上级部门机动车辆进校，应指引其到指定停车区停放，不随意进入学生生活区、教学区。校外机动车辆一律不准入内(特殊状况除外)。自行车进出校门时，务必下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要确保到校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送，对教师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保门卫值班室电话24小时有人接听、传呼。

八、学校门卫要做好安保巡视工作，个性要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生状况迅速查明原因，用心保护现场，协助警方处理。

九、学校门卫要有完整交接班制度，门卫接班时，务必互相询问状况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续;经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗，脱岗现象发生。

十、学校门卫要确保校门左右30米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍;周边绿化景观无破坏;值班室内外环境整洁无杂物，在学校的安保人员认真努力工作，在派出单位和用人单位的共同管理和合作下努力将学校门卫建立成安全窗口。

**门卫规章制度管理篇六**

门卫管理是企业管理的一个缩影，是体现管理水平的标准之一，为强化门卫管理，特制订本制度。

本制度适用于本公司员工和保安人员。

1、保安人员要严格遵守执行《保安工作条例》、《保安服务协议书》等规章制度，恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每半小时巡视巡逻全厂一次。发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并作好记录。发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现员工违纪违规行为，要及时向主管部门汇报，协助处理。

3、保安人员必须出门站岗值勤。

4、警卫室内外要保持干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠执勤人员。违者，视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照双方协议书有关规定严肃处理。

5、严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开生产基地，确需外出，须由所在部门主管审批；部门主管以上员工外出，须经厂长审批；不符合上述手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报综合办公室。外来人员因公务需进入厂区，凭有效证件，登记后方可进入；严禁闲杂或与生产工作无关人员进入厂区。

6、员工上班时间不得进行私人会客，特殊情况须经所属部门领导同意，但只能在指定区域或不影响生产的区域进行。

7、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入厂区。

8、严格执行物资管理规定，任何物资出入厂区均需办理有关手续。凡非本单位物资，进入厂区时，需在警卫室登记，末经登记的物资不得放行；凡购买、加工、借用的我公司产品、半成品等物资运出厂区须有相关部门出具的出门凭证或库管人员证明，经核对无误后方可放行。

9、严格执行车辆出入制度，外来车辆进入生产基地需严格检查，作好登记。本公司运送货物车辆进出生产区域须做说明并记录（公司领导车辆除外），否则保安有权拒绝放行。

10、对违反本制度又不服从保安管理者，执勤人员有权强制执行，由此造成的一切后果由当事人负责。

1、本制度的解释权属综合办公室。

2、本制度自公布之日起执行。

**门卫规章制度管理篇七**

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。

2、新进人员进入现场时，必须由带班领入；且要戴好安全帽，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。及时到项目部做好相关登记手术。非作业人员不得进入施工现场，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。

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必须到工地办公区内办理事宜必须经办公室同意后，正确佩戴安全帽，方可进入。

4、材料进入工地时必须做好登记，若因材料不合格等原因造成须要拉出时，必须要持有“物品出入证”方可放行，无车辆进出工地时，一律开小门，晚上10点—早上5点锁门。

5、门卫工作人员在材料进入要做好登记，夜间材料进入工地要及时报工地工地领导。

6、如有工人携大量个人物品外出时，必须由其工长的通知，检查确定全部为个人物品，方可放行。（值班人员在记录本作好记录，如：姓名，负责项目，时间，所带物品）

7、施工人员如有携带工地物资外出时，必须持有“物品出入证”，并有其工长及项目经理的签字方可放行。（门卫人员要把已使用和未使用的出入证分开整理并保存，最后在记录本上记录）

8、做好防火防盗工作，遇无法处置的意外，应及时报警。

为了加强保卫工作，特制定本制度，望各位遵照执行。

xx有限公司

日期：

**门卫规章制度管理篇八**

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。

**门卫规章制度管理篇九**

1、门卫管理人员要严格遵守执行公司制度，恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、本厂的门卫人员上班时间为轮班制，早班时间：7：00--19：00晚班时间：19：00--7：00（次日），门卫人员要遵守上下班时间规定。上下班时要做好交接班工作，在没有交接班时不得私自下班。

3、早班人员主要负责本厂员工、来访客人及各种车辆的进出,值勤位置在工厂大门口值班室。

4、晚班人员主要负责区域是在工厂后区食堂附近及整个厂区的巡逻，在工厂有安排加班时，晚班门卫要在车间的大门口值勤，负责员工出入和进出车辆的检查。当生产车间员工都下班后要检查车间电源是否全部关闭，给车间门上锁，并检查各个仓库的门是否有上锁。

5、早班门卫人员在每天7：00-7：30要在打卡机前值勤，如发现有员工代打卡要及时记录并向厂长汇报。

6、早班门卫要负责从厂区大门口到生产车间门前的区域卫生，放置海绵边角料区域要整理清楚不能随意堆放，要听安排做一些杂务工作。

7、门卫人员要严格执行员工出入制度，上班员工进入工厂时必须要佩戴员工工牌，没有佩戴工牌员工一律不得进入工厂。如有工牌丢失的员工，门卫可用对讲机向厂长汇报，在厂长同意的情况下方可放行进入。

8、上班时间内所有的工作人员不得随意离开工厂，因公事或有紧急情况需要离开的，要向门卫出示《放行单》，如发现强行外出者，应及时向管理部汇报。

9、禁止小商小贩、闲杂人员、各类推销人员以及未经许可的各种车辆进入所区。

10、来访客人须进入工厂时，门卫要问清楚来访者的目的，要拜访人员的姓名，并用对讲机询问办公室相关人员，在其同意的情况下才可放行。访客出厂区无需《放行单》。

11、严格执行车辆出入制度，外来访客车辆（小轿车）需进入厂区时，问清楚来访者的目的，要拜访人员姓名，门卫要用对讲机向管理部门汇报，在管理部门人员同意的情况下才可放行进入。访客车辆（小轿车）驶离厂区时无需《放行单》。

12、严格执行货运车辆出入制度，货运车辆要进入厂区时，门卫问清楚来厂的目的即可放行进入。货运车辆要离开本厂时，门卫人员必须要司机出示《放行单》，并要检查车上物品是否与《放行单》上的记录相符，如有不符，门卫拒绝放行，并及时用对讲机与管理部联系。

13、成品和废品出厂时门卫必须要司机出示《放行单》。并要检查车上物品是否与《沙发放行单》上的记录相符。如有不符，门卫拒绝放行，并及时用对讲机与管理部联系。

14、以上制度门卫人员如不执行第1条到第11条者，每次扣薪金30元，三次被扣薪金者直接开除。不执行第12条到第13条者，扣薪金50元。

**门卫规章制度管理篇十**

一、管理学生、教师进出校门

1、值周教师必须坚守工作岗位，履行工作职责，不得擅离职守。学生在校上下课期间，一律不准私自放学生出校门。

2、每天早晨6：40准时到校开门，允许到校学生及时进入;学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任请假条，方可离校。

3、严禁学生、教师翻越围墙进入校内。

4、工作期间，本校教师一律不得随意出入校门，如有急事或公务需外出，在门卫\"离岗登记表\"上做好登记方可出门，门卫不得私自为不登记教师开门。

二、管理外来人员、车辆进出校门

1、外来人员来访，门卫人员要问清事由，及时与校长联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。

2、非本校人员进入学校，门卫应要求其必须遵守学校有关规章制度，保证学校教学有序进行;主动询问、登记、不经允许不得让其进入校园。

3、学生家长到校联系工作或了解学生情况征得班主任同意后可进入校园，无特殊情况不得进入校园内，以免扰乱学校正常教学秩序。

4、凡是教师请家长到校落实工作的，应出示家校联系卡，确认属实后，做好登记，才能进入校园，但要做到接待热情。

5、外来机动车辆未经许可不得进入学校，任何车辆应到规定位置停放;门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

6、负责门前三包，禁止一切商贩进入校园买卖，门前严禁摆设摊点。

7、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校领导或带班教师。

8，严格执行校内物资出门制度，保证学校财产安全。

9、夜间值班人员做到至少一小时巡逻一次，要到校园各处巡察，检查门窗关闭情况，发现异常情况应立即制止，并紧急向学校汇报或及时报警，确保安全。一旦发生安全事故，及时报警。

10，凡违反门卫制度，造成的后果由当班人员负全责，严重者追究其刑事责任。

11、教师带值班详见附表。

**门卫规章制度管理篇十一**

1、门卫值班人员是在学校领导下，代表学校执行门卫制度的工作人员，必须严格履行职责，坚守岗位。

2、门卫人员值班时必须着装整齐、举止端庄、文明值勤、礼貌待人、处事公平、坚持原则、以理服人。

3、值班应时刻保持高度警惕，密切注视守护区内情况，做到不离岗、不闲聊、不打瞌睡。

4、在值班中应严格履行职责，若遇无法处理的事情应立即报告学校领导。

5、在校上课期间，门卫一律不准私自放学生出校门。学生如有特殊情况必须出学校，必须凭班主任或有关部门批条，经门卫人员验证后方可离校。

6、外来人员和车辆进入校园，门卫人员要问清事由，及时与有关人员联络核实，并凭有效证件填好来客登记表。外来机动车辆在学生上课期间不得进入学校，门卫有权疏通校门口的车辆，严禁车辆堵塞校门口。

7、严格盘查进出校门人员及车辆所携带的物品，扣留物品要做好登记，妥善保管及时上交，不得擅自处理和挪用；严禁小商小贩、捡破烂者和商品推销员进入校园。

8、注意保持门岗及周围的卫生清洁，门卫登记薄应保持整洁，严禁乱写乱画。

9、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后半小时开门，其余时间关闭门开小门。

10、严格交接班手续，不迟到、不早退，遇特殊情况不能按时交接班时应坚守岗位，做好记录，待接班人员接班后方可离岗。

**门卫规章制度管理篇十二**

1、认真做好来访人员登记工作，并填写会客单。来访学生家长要与班主任联系，来访本校教职员工请与被访者电话联系，确认后方可进校。

2、上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真验看其工作证，做好登记，并与相关部门值班人员联系。

3、严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。

4、未经学校批准，外来人员不得留宿校内。

5、学生离校须经班主任批准，门卫凭假条放行。

6、学生在校期间不得随意自由进出校门，如遇特殊情况，应凭有关证明和办理登记手续方可进出。

7、重大节假日，外来人员未经行政值班人员允许，不得进入校园。

8、外来车辆一律禁止进入校园，并按指定位置停放在校门外。

9、携带公物出校必须主动出示有关部门的证明，门卫做好记录后，方能离校。

10、门卫接班人员未到岗前，前班人员不得离岗下班。

11、交接班前，前班人员应做好交接班准备，后班人员必须提前15分钟到位，清点保安器械和公物，待双方确认安全无误签名后，前班人员方可下班。

12、做好夜间巡查、节假日巡查和日常的巡查工作，门卫人员要勤巡逻、勤检查、勤观察确保安全。

13、每次巡逻检查后，都要做好详细的记录，如实记清巡查时间，线路、部位、情况、采取什么措施等，当班人员不得以巡查之便到责任区各部位进行闲聊、休息、睡觉、更不能提前记录或做假记录。

14、门卫室的报警设备处于正常状态，规范使用，记好记录。

15、认真履行门卫人员职责，不做与门卫工作无关的事

16、教职工在上班期间离校时，必须携带请假条，经教务处批准，门岗验证后方能外出。

17、学校教职工车辆进入校园必须出示“晨曦学校车辆通行证”，验证进入校园。

18、学校放假、返校时，门岗值班人员必须携带安防设备，在岗亭外执勤，以防意外发生。

**门卫规章制度管理篇十三**

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、来客均须办理出入登记，应认真查验来人的身份证件，无身份证件、未经学校同意不得进入学校。

3.任何人从学校内携带物品出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物品可以暂时扣留，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课余时间进行，如果正在上课，必须先在门卫室等候。

6.严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7.学生出入校园必须有校方批准条。

**门卫规章制度管理篇十四**

一、严格遵守工作制度，工作认真负责，不擅离岗位。

二、负责学校各单位来往文件、印刷品的收发、登记、投递工作。

三、负责学校单位和个人特快专递的收发、登记、领取工作。

四、负责学校单位和个人公私汇款单、包裹单、挂号函件、挂号印刷品的收发、登记、领取工作。

五、负责学校单位和个人信件、明信片、印刷品的分拣、投送工作。

六、负责学校单位和个人各类报征、杂志的分发和投送工作。

七、杜绝工作范围内发生邮件丢失损坏现象，如有发生必须依照有关规定予以赔偿。

八、做好办公室领导交办的其它工作。

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