# 最新门卫规章制度管理通知(13篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-30

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。门卫规章制度管理通知篇一二、外来人员(上...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**门卫规章制度管理通知篇一**

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。

**门卫规章制度管理通知篇二**

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。

**门卫规章制度管理通知篇三**

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。

**门卫规章制度管理通知篇四**

1、非本校人员来校门卫要主动询问，热情接待，凭有效证件严格登记，不经允许不得让其进入校园。家长接送小孩一律不准进入校园。一切闲杂人员严禁进入校园。

2、正常上班时间教师离校要填写登记表。正常上课时间、 晚自习时间学生离校必须要出示班主任批准的假条，经查验落实登记后方可离校。

3、一切公用物品出校必须经总务处同意，开具物品出门证，经核对才能放行，否则，不准持物离校，门卫有权扣留物品。严禁校外人员未经学校领导同意使用学校包括自来水、开水、电在内的一切财物。

4、必须保持校园内主干道和学校大门出口通道畅通无阻。外单位机动车辆不能随便进入校园，特殊情况要经学校领导批准登记后方可放行，车辆进校需慢行，不得鸣笛，在指定位置停放。学生课间活动及上学放学进出校门高峰期，车辆不得通行。

5、本校师生自行车进出校门必须下车推行，自行车入校后要在车棚或学校规定的停车地点存放，校园内严禁骑自行车。学生自行车在放学之前，一律不得出校门，如要出门，须持班主任批条。

6、提高警惕，保卫学校财产，维护学校正常的教育教学秩序。严防任何人将非教学用易燃、易爆、有毒物品、动物或管制器具等危险物品带入校园。

7、任何人进入校园都要遵守上述规定。对拒不服从管理，无理取闹，情节严重者，门卫值班人员将采取必要强制手段维护学校治安，或将其送交公安机关处理。

1、严格执行区、市教育局和学校有关安全制度和要求，做好防火、防盗、防事故工作。学生上学、放学、上下晚自习集中出入校门期间，门卫应站在校门口做好护导和安全防范工作。

2、课间休息时大小门上锁，师生一律不得外出。上课期间大门上锁，小门开放。

3、负责传达室内外、校门内外、宣传栏、升旗台卫生清洁和花盆浇水。

4、协助做好报纸、杂志、信件、邮件的签收、管理、领取等工作。

5、白班做好教职工考勤和校门口安全工作，要坚守岗位，不做与工作无关的事情，不得随便离开岗位，确需短暂离开时要关锁好校门。夜班搞好校园清查和巡查工作，晚自习结束后要及时督促师生按学校要求时间离校，清理、封闭校园，开启安防系统，并坚持每隔半小时在校园巡查一次， 尤其要做好夜间重点部位的检查工作。坚决杜绝夜班睡觉、离岗的现象。节假日无补课安排时，封闭校园，无关人员严禁进入校园。值班期间发现重大异常情况要第一时间拨打报警电话，并报告当天值班领导。

6、严格执行学校作息时间，按学校要求时间开锁校门和教学楼门。

7、做好住校生出入校门的验证工作。

8、接班人员提前10分钟到岗，严禁酗酒上岗。节假日、夜间交接班人员要共同在校内重要部位检查一遍，并填写好交接登记，明确各自责任。

**门卫规章制度管理通知篇五**

一、热爱公司、热爱本职工作、忠于职守，努力为公司服务。准时上班，严格把守门卫，确保工厂厂区的安全。

二、对外来车辆、人员须礼貌地问清情况，经办公室或部门主管同意方可进厂，并做好进公司的车辆、人员登记记录。

三、产品送货、客户提货一律凭出门证；物资原料外借必须凭正、副总经理的有效凭证，方可放行。严禁私自把本公司产品、样品、图纸、公司内部资料及客户资料等带离。员工在工作时间内外出凭出门证（本公司营销人员除外），并记进出时间。

四、进出工厂车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品，出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。

五、车辆进出，开启正大门，完毕后及时关闭。

六、门卫室内不准有其他员工在内吸烟、闲谈。

七、工作时中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职之事。晚上把门锁好后，还须经常检查公司区域内外四周的安全情况，严防盗窃、破坏及烟火，一旦发现应及时汇报、必要时须报警。

八、工作中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级

九、严禁私自把门卫钥匙交他人保管，叫他人值班，一经发现，轻者教育，重者除名。

**门卫规章制度管理通知篇六**

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）

**门卫规章制度管理通知篇七**

1.忠于职守。要本着服务于教育教学的思想，认真学习有关法律规定和安全保卫常识，严格执行各项规章制度，坚守岗位，积极维护幼儿园秩序，认真负责地做好保卫和传达工作，当班期间不做与本职工作无关的事情。

2.定时关闭园门。幼儿园大门一般为晨6:30时开启，晚6:30关闭。大门开启后，门卫人员须在室外观察人员进出大门的情况。关闭大门后，检查班级的水、电、门窗是否有漏关现象，然后关闭教学楼。

3.全天开放幼儿园的监控设备。红外线报警防盗系统在关闭大门后开启。夜间做好防火，防盗工作，如遇治安事故及时报警。

4.排除事故隐患。如发现本园教学楼、户外玩具器械等设施已经损坏，应及时采取保护措施，并在第一时间报修，确保不因门窗和外部设施的损坏导致幼儿伤害、失窃等事故；如发现异常情况，应立即采取相应措施并报告有关领导。

5.严防有人进园滋扰教学秩序。要认真做好来访询问登记工作，对一般来访者态度要和善，同时务必问清来访事由。经查询确认准予放行者，无论因公因私，均须履行出入登记手续。社会闲杂人员及叫卖者一律不准进入幼儿园大门。

6.认真做好园内报刊杂志和信件的收发工作。要做到收发及时，传递准确。7.严防幼儿园财产流失。园内物品出园门时，应严格查清原委，做好记录，并由当事人签字后方可放行。如有怀疑，应立即扣留物品，并向有关领导报告。

8.坚守岗位。必须确保传达室24小时有人在班，做到人不离岗，岗不离人。门卫工作实行岗位责任制，幼儿园对门卫工作人员不另行安排节假日休息。

9.做好传达室内及卫生包干区（大门内外）的卫生整洁工作。

10.负责幼儿园进出车辆的疏导、管理工作，确保大门内外交通顺畅。

11.保质保量地完成领导安排的其他突击性工作任务。

**门卫规章制度管理通知篇八**

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。

**门卫规章制度管理通知篇九**

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：

**门卫规章制度管理通知篇十**

为维护学校正常秩序，完成各项保卫任务，切实保障师生的合法权益和人身安全，特制定学校门卫制度如下：

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。

**门卫规章制度管理通知篇十一**

1、门卫的最终目的是维护公司有一个安全的生产与工作环境；门卫有权督促职工遵守门卫和考勤制度，制止各种违法行为，制止违反公司规章制度的言语和行为。

2、员工出、入凭工作卡(厂牌)进出工厂大门，非上、下班期间，锁好工厂大小门。外来车辆或人员需要进厂的，需核实身份，经被找的联系人批准，并在《来客记录》上登记后开门放行。

3、对所有进、出的材料物资，验证（凭通知）放行，认真把关，不漏失公司财物，不收不义之财或贪拿公物。

4、工作时间，服从领导调度，完成领导安排的`其它工作。

5、严守交接班制度，接班人未到、不得离开岗位，交班时填写交接班记录。

6、门卫白天主要管理人、物、车的进、出。夜晚要加强巡视，认真做好公司的防火、防盗、防破坏治安工作。

7、每天做好大门内、外的环境卫生工作，收发信函邮件。

8、服从领导，遵纪守法，履行《门卫规章制度》职责，执行“谁当班，谁负责”的原则。

**门卫规章制度管理通知篇十二**

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。

**门卫规章制度管理通知篇十三**

1、在校上课期间，门卫一律不准私自放学生出校门。

2、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。

3、严禁学生、教师翻越围墙入校。

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，应按学校请假、考勤制度办理请假手续，在门卫做好登记后方可出门，门卫不得私自为不请假教师开门。

1、外来人员来访，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。

2、外来人员进入学校，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;

3、学生家长到校联系工作或了解学生情况要在传达室内等候，无特殊情况不得进入学校内，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，应出示家校联系或电话联系，确认属实后，做好登记后，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。

1、学校门卫设二人(值周教师)，分白班和夜班轮流值班，实行24小时值班制度。交班时要做好交班记录。

2、门卫人员必须坚守岗位，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅离职守，做个人私事。

3、按时开关校门，学生集中上、下学时间或前后10分钟开大门，其余时间关闭大门。

4、搞好值班室卫生，要长期保持干净。

5、要认真核对书报杂志，准时送入各办公室。

6、夜间值班人员要及时与白班人员办理交接手续，并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。

匪警：110 火警：119 交通警：112 急救中心：120

7、学校门卫人员负责执行以上所有规定及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，及时采取有效措施进行制止和处理，并及时上报有关部门领导。

20xx.09

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