

施工现场门卫的管理制度

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇） 1

1、实行施工人员与车辆出入挂牌制度，维护施工现场的秩序及安全，对施工人员与车辆实施有效的管理，实现安全文明施工。

2、由分包单位负责人出具函件，提供施工人员名单、职务、身份证复印件（提供原件备查）及照片（免冠一寸彩照）到项目管理部办理施工人员胸卡和车辆出入证，并明确各具体施工小组组长名单和联系电话，方便联络。

3、每次新进入的施工人员必须由其单位负责人出具函件，到项目管理部办理出入证。

4、施工人员与车辆的出入证失去有效性（如终止服务）后，不准使用；若继续持证进入施工现场，视为侵权行为。

5、如施工现场允许某些人员住宿，有关单位应将入住人员名单报给项目管理部，保安人员有权在每天晚上对施工单位宿舍进行检查，其他人等一律不得在施工现场居住逗留。

6、材料与设备进入之前，应将入场材料或设备明细清单复印件到项目管理部备案；材料与设备运到之时，保安人员必须首先通知项目管理部，核对无误之后引导车辆进入有关施工单位的库存区，交由该单位负责人签收，不得妨碍施工现场交通流畅。

7、为了防止材料或设备被盗窃外运，保证材料或设备的安全，从而保证整个项目的顺利施工，若有任何人员或施工单位未经项目管理部出具加盖公章并由负责人签字确认的《出入证》，保安人员一律不予放行，并及时向项目管理部报告。

8、施工人员个人携带手工具或设备器材进入施工现场，必须实行物品进入登记；携带物品离开时，保安人员核对无误后方得放行。

9、对来访者，必须在道口先联系受访人，证实受访人同意后，来访者必须填写《进出场人员及来访人员登记表》才能准许进入；

10、对闲杂人员，一概不准进入；

11、对参观访问人士、新闻媒体记者，证实来者身份后，通知项目管理部，并按项目管理部指示执行；

12、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，但必须立即报告项目管理部；

13、如有个别合理请求，凭书面约定办理；

14、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《出入证》证实后放行。

15、保持良好交通秩序，避免出现堵塞现象；

16、做好车辆出入登记（货物材料进出场登记表）

17、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在道口登记，或没有《物品放行条》的，一概不准放行。

18、在道口执行物品放行管理制度。

19、个人出入施工现场不得携带建筑材料；建筑材料进入施工场地后，无论数量多少，一概不准放行，除非是由监理单位出具文件证明是不符合规格的材料，并经项目管理部出具的《出入证》，才能放行；

20、《出入证》经项目管理部与保安管理方约定使用办法后，由项目管理部开具，保安管理方收下《出入证》，定期交上项目管理部；

21、任何人员携行物品离开道口时，需提供《出入证》，供保安人员检查，未在填制的期限内或超出数量及品名不符的，不得放行；

22、在紧急情况下，经项目管理部或施工单位主要负责人亲自同意，可放行，但必须做好记录；

23 设立流动岗哨，实行全天 24 小时 3 班每班 8 小时巡逻制。做到至少每 30 分钟巡视一遍，并记录主要物品等的安全情况；

24 施工场地遇有紧急情况或其他保安需要，通过对讲机下达指令，巡逻人员必须在 1 至 3 分钟内到达现场进行支援；

25、与属地派出所建立紧密联系；定期分析治安形势、特点以及防范的方法和技能。

26、发生偷盗、抢劫、交通事故、火灾等事件时，保安人员必须立即上报其主管人员，调集人员，赶到现场，控制局面；

27、保安方主管必须在事件发生的第一时间到达现场，确保应急工作顺利进行，并向项目管理部报告；

28、偷盗案件发生时，保安人员必须控制现场并立即报警，协助警方调查破案；

29、对捣乱、破坏等突发事件，保安方必须特别提供应对方案以便执行。

30、保安人员不得侵害他人的合法权益；注重思想道德教育，防范监守自盗或与外人联手偷盗等违法活动；

31、主动与项目管理部、施工单位的联系，促进相互信任，共同掌握情况。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）2

第一条外来人员进入公司，应先登记，门卫询问事由，必要时应查验证件，电话通知接洽部门，经接洽部门或相关人员同意后，值班保安给来访者填写《来访登记表》、发放来访证，保安给来访者指出接洽部门位置和车辆停放位置。如接洽部门或相关人员不在或有其他原因不愿接见的，保安应委婉拒绝，请其外出。

第二条公司员工须从公司大门出入，大门放行时间：6：00-23：30，晚上外出人员于24：00前回公司、节假日00：00前回公司。其他时间保安有权不予通行（加班、倒班可视情延长出入大门的时间）。

第三条被除名及离职人员，门卫应凭行政部核准后的《放行条》给予放行，并严格检查其行李物品，严禁携带任何具有本公司标志的公司物品出公司。

第四条公司各种物资均需凭出门证放行，成品销售、凭营销部签发的出门证；次品、生产劳动工具、加工零件、样板、模具或生产物料废品凭生产部凭生产部签发的出门证；办公、生活用具凭行政部开具出门证；物料部采购的物品需退换货时，凭物料部签发的出门证放行。保卫人员对出门证分类夹放，每天8：30以前将前一天出门证送交行政部，禁止丢失和损坏出门证。

第五条厂商来公司交货，应先在保安室登记，由保安通知收货部门或人员接洽。

第六条提交的小件物品、信函、文件等应由保安代收发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

第七条对人员、车辆所携带物件有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

第八条摩托车出公司时保安应要求其本人打开后座箱进行检查。

第九条来访者办事完毕，需持由接洽部门、接待人员签字确认的《来访条》，经保安审核后离开公司，如有特殊情况未签字者，外出时保安应打电话询问接洽部门情况是否属实后可放行。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）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。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）4

1、门卫人员加强工作责任心，坚持进出施工现场的登记制度，禁止无关人员进入工地。

2、要求外来人员出示表明身份或联系工作的有效证件，做到文明执勤，并做好登记手续，有据可查。

3、检查物资车辆进出情况并记录，无正当手续一切材料禁止出门，私自放行的要追究责任。

4、晚上人员进出应出示工地“出入证”或“工种牌”，对无理取闹者，要给予阻止，规劝无效当事人后果自负。

5、遵守工地管理制度，夜间外出人员应在十点前返回工地，除特殊情况门卫有权不予开门。

6、对新工人或分包班组、车辆（新来驾驶员）、新来班组发放“职工须知”并做好发放登记手续，否则可以不予放行。另外在门卫处贴一份。

7、加强夜间工地保卫工作，防止施工现场材料设备被破坏或被盗窃，发现情况马上采取相应措施，夜间值班禁止无故休息，否则相应赔偿损失。

8、做好门卫保卫工作，防止外来人员不经登记进入工地而发生安全、治安等事件。

9、进入工地（施工区）的外来者，必须在门卫领取安全帽并正确

佩戴，上交安全帽押金。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）5

为了加强安全保卫工作，创造安全、舒适的工作生活环境，特制定如下制度：

一、门卫人员在行政办领导下工作。

二、门卫人员要加强安全保卫工作，确保机关工作有序进行。上班时要坚守岗位，不准擅离职守、无故脱岗，办公室将进行不定期检查，发现一次扣发当月工资 20 元，一月内超过三次扣发半月工资。

三、外来人员实行登记制度，凡发现一例未登记人员进入办公楼，扣值班人员 5 元。

四、值班人员不得随意更换，如确有特殊情况需要更换的，应向办公室主任请示经批准后方可更换。未经批准随意更换值班人员的，凡发现一次扣款 50 元。

五、提高安全防范意识，及时检查水源、电源，关闭好门窗及电灯，做好防火、防盗工作，发现重大事故隐患，应及时报告。

六、传达室杜绝脏、乱、差，严禁闲杂人员入内，除生活用品及床上用品外，其它物品不得在传达室乱堆乱放。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）6

为了加强保卫工作，特制定本制度，望有关人员遵照执行。

1、门卫值班人员应认真负责、坚守岗位、严格遵守门卫制度，对现场实行封闭管理，值班时不得擅离岗位，不得进行下棋、打牌等活动。

2、门卫工作人员在一天 24 小时中，必须有两人上班(具体人员内部安排)，做好门卫管理工作。

3、非作业人员、未戴工作卡的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。

4、准许进入现场的，必须让其戴好安全帽，遵守现场安全管理规章制度，服从现场管理人员的指挥。

5、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,提供进入现场的便利条件。

6、除第五条规定之外,非送货或者工地内部车辆一律不得进入工地。确因工作需要进入现场内的,必须进行车牌及人员信息登记之后,方可进入。送货车辆一律登记车牌,离开时检查。

7、做好工地材料、机具的防火防盗工作,遇到无法处置的意外情况,应及时报警。

8、各班组退场或移至其它工地的材料、工具等,必须持有项目部管理人员签字的物品清单,才可放行。

报警电话:110 急救电话:120 火警:119

施工现场门卫的管理制度范本(精选18篇)7

一、门卫值班人员要坚守工作岗位,加强工作责任心,不与无关人员聊天,不得擅自离岗,做好记录。上班人员着装整洁,准时上班,严格执行交接班制度。

二、值班人员要做到勤巡视,勤检查,每夜不少于4~6次。节日期间更应重视加强巡检。

三、值班室无关人员请免入室,外来人员和来客必须按规定登记。按要求做好三簿登记和保管工作。

四、料、具外出必须持有出门证,无出门证的警卫人员权扣留不准放行。

五、外来车辆进入施工现场,须经值班领导同意。外出车辆务必听从指挥,冲洗干净后放可出入。

六、晚上十点关锁大门,早上六点开启大门。如有特殊情况,须向门卫讲明原因,征得同意后方可出入。

七、非机动车辆进入现场必须听从指挥,按指定地点停放车辆。

八、非现场工作人员免进施工现场,入场者必须戴好安全帽。

九、严禁材料流失,防止失窃,一旦发现照价赔偿且罚款,并开除出队。

十、车辆进出工地,应报安全警铃确保安全。

施工现场门卫的管理制度范本(精选18篇)8

为维护公司资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，特制定以下规定：

一、人员出入管理

（一）、公司员工

当班员工原则上不得离开公司，公司老板、总经理、厂部以及人事部、采购部、司机等外勤人员除外；员工须凭厂牌进入厂区。

（二）、外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2. 对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示XXX 证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3. 客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，发放临时厂牌，方可进入公司。

4. 应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，发放临时厂牌，(临时厂牌出厂时收回，如丢失需交工本费 10 元)方可进入公司。

5. 夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6. 未经总经理或厂部同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7. 凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司厂部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

（三）、职工亲戚、朋友来访

1. 厂内员工非经允许不得私自带外人进入办公区域。

2. 员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

二、物资出入管理

（一）、公司物资

物资出厂（包括产品外协和加工成品），由公司厂部开具《派车任务单》或仓库开具出库单报相关人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

（二）、外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续；出公司时，门卫根据物资入库票据或放行条，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃 XXX 等，除高层领导核准外严禁进入。

三、车辆管理

（一）公司车辆外出

1、公司领导（本公司车辆）外出时，门卫值班员需自行登记车牌号立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

（二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》后方可进入公司。会客

结束后，凭放行条或厂部电话放行离开公司。

四、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每两小时巡视巡逻一次；

2、巡视范围：公司厂区；

3、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告厂部办公室；

4、下班后对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

5、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时

通知有关部门主管。

五、门卫岗位职责及应遵守的条例

- 1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。
- 2、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。
- 3、不得酒后上岗或擅离岗位。
- 4、对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。
- 5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送有关领导。
- 6、做好大门 20 米区域内的卫生环境整治和清理。
- 7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。
- 8、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。
- 9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。
- 10、值勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况属实，每次处 50~200 的罚款。

六、工作考核

- 1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次扣减当月收入 10 元。若因此造成公司物资流失的，按有关规定承担赔偿责任。
- 2、如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损公司（德胜、坎达尔）形象和利益的情况，一经发现，立即作开除处理。
- 3、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

七、本制度自批准之日起执行，在执行过程中如有争议，报公司厂部协调，协调不成报公司总经理办公室裁决。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇） 9

- 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可进入作业场所；

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。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）10

为了使项目财产不受损失，确保工程生产顺利进行，特制订本制度：

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，做好门卫管理工作。

2、南、北门卫各两人负责值班，具体人员及交接班时间由项目部安全科负责安排，交接班时须向接班人员交代清楚注意事项，并做好值班记录。

3、值班人员必须在每天上班时，熟悉场内所有材料堆放的位置；上班期间必须做到：耳灵、眼亮、脚勤，注意方法，巧妙巡逻；不得擅自离开岗位或与门外人员闲聊、下棋、打牌等活动；原则上夜间值班人员必须将工地大门关闭，门卫值班人员共同在现场反复巡逻。

4、施工人员进入现场需佩戴安全帽方可进入施工现场。严禁拾荒者、废品收购者及车辆进入施工现场。

5、下班高峰时，值班人员须站立门口注意、检查是否有工人携带建筑材料离开现场的可疑，如有发现应立即制止并报告安全员。

6、运载物品、材料的车辆进入施工现场要登记车牌号码、所送材料名称及数量；离场时车辆须持项目部下发的出门证明且经门卫值班人员对车箱进行检查，确认无携带可疑材料后方可放行。对于混凝土泵车出场，要参与“反转空泵”的检查验证，随车小票材料科收料员

签字后交泵车司机流转至门卫，由门卫确认泵车是否反转着退场时签字，并妥善集中保管，当班混凝土浇筑结束统一交材料科汇帐员。

7、做好防火防盗工作，遇无法处置的意外，必须迅速向安全科汇报，以便及时处理，或及时报警。

8、如夜间值班人员玩忽职守或里应外合，盗窃工地财产的一经查实，公司将严格处罚，情节严重的依法追究法律责任。

本制度自 20xx 年 10 月 15 日开始执行。

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇）11

为了加强保卫工作，特制定本制度，望各施工班组遵照执行。

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，不得下棋、打牌等活动。

2、值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重事件，难以处理的，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

3、非作业人员、未戴工作卡的不得进入施工现场，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可进入作业场所。

4、准许进入现场的，必须戴好安全帽，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。

5、严格执行工地制定的人员进出制度，外来人员进入工地，必须实行来人员登记手续，到工地推销产品的人员必须到工地办公区内办理相关事宜，若进入施工现场必须经工程部同意后，正确佩戴安全帽，方可进入。

6、各班组退场或移至其它工地的材料、工具等，必须报工程部同意，同时列出物品清单，清单必须有材料部相关人员确认后门卫方可放行。

7、非送货车辆一律不得进入工地。进厂私人车辆须有相关通行证。

8、送货车辆应由工程部或材料采购部相关人员引导，门卫一律登记车牌，离开时检查。

9、厂区门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外），对于外来车辆必须指引到指定位置停放。

10、晚上进入工地的材料由门卫工作人员负责清点、验收并及时

报工程部办公室。

11、应熟记厂区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应立即建议厂务单位处理。

12、做好防火防盗工作，遇无法处理的意外，应及时报警。

报警电话：110 急救电话：120

火警电话：119

施工现场门卫的管理制度范本（精选 18 篇） 12

第一条 为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条 认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条 保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条 公司保安勤务应每日 24 小时执行不间断，其各班各岗值勤时间，由后勤主管进行合理安排。

第五条 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然，严格遵守公司的各项规章制度。

第六条 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。

第七条 保安应除负责门卫室日常清洁卫生工作外，还应按《办公楼卫生管理制度》落实卫生情况。

第八条 工作态度

- 1.对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德
- 2.对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心
- 3.同事之间的协作力、包容、配合、团结
- 4.对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣
- 5.对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

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/038060106001007006>