

# 机关门卫人员岗位职责

## 第 1 篇：门卫人员岗位职责

### 门卫人员岗位职责

门卫是护理院安全的第一道防线，值班门卫是形象的代表，应具有良好的素质和修养，并认真履行以下岗位职责：

1.上岗统一着装，干净整齐、佩戴胸卡、不留长发、不染发烫发、不纹身；站立抬头挺胸、不前依后靠；坐岗目视来人方、注意力集中、正确使用礼貌用语、态度和蔼。

2.在岗时不离岗，串岗，不玩忽职守（看书报、聊天、会客、打瞌

睡等），禁止在岗位上喝酒，不带酒意上岗，不得擅自接待亲友。

3.门卫人员必须提前十五分钟到达岗位（白班 6：00～14:00/中班 14：00～21:00），接岗人员到达岗位后应对岗位物品、器材等进行检查，交接完毕后上岗。即将换岗的人员必须坚守自己的岗位，不得擅离职守，直至接岗完毕后方可下岗，否则视为早退。交接班中存在的问题，应立即向本班上岗人员报告，并做好记录。

4.门卫人员应文明值勤、礼貌待人、态度和蔼、耐心细致、不准与

来访者发生不必要的冲突。

#### 一、东门门卫细则：

##### 1.定时开启关闭东大门：

夏季：5:00～22:00

冬季：6:00～21:00

2.入住老人离院应凭护理院开出的出院证明或经批准的请假条方可放行，严禁无手续老人私自离开本院。如有特殊情况发生，应及时与相关人员联系或有关领导汇报。

3.接待来访家属时，必须请来访人员报出探访老人的姓名（床号）经核实后再发放出入证准许入内，访客结束，应收回出入证。

4.属外来联系工作的，应讲明要找的部门和联系人，在当值人员

与该部门及被联系人取得联系后，再请来访者填写会客单，访客结束，应收回接待人员签名的会客单，并保存。（注：节假日期间应认真做好来访人员的接待和来电登记，假日后向相关部门报告）

5.做好院部各类信件、报纸、杂志、包裹等物品的收发工作，对各部门信件、报纸、杂志、包裹等物品进行分类，特种挂号、邮件等应做好登记，签收工作。发放特种挂号信件、包裹等须本人签收。

6.管理并控制闲杂人员，禁止摊贩、乞丐、推销等闲杂人员进入本院。

7.保持警卫室内及周边整洁卫生，树立良好的形象。

## 二、西门门卫细则

1.西侧通道门为消防车辆、急救车辆、垃圾清运车辆的出入口，无特殊情况（24 小时关闭），门卫人员不得随意开门，来访人员应从本院东大门进出。

## 第 2 篇：门卫人员岗位职责

### 平昌县西兴职业中学

### 门卫人员岗位职责

一、门卫是学校安全保卫的要塞，门卫人员要有高度的责任感，务必做到 24 小时着装在岗，不得擅自离岗。

二、严格执行学校封闭管理制度。上、下午第 2、3 节课时间关闭校门在校内及周边巡逻，三餐时段和放晚学时段必须一人值门另一人巡逻。做好巡逻记录（含技防监控记录）。

三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。拒绝闲杂人员、推销商品等人员进校并做好解释工作。

四、在岗期间不得与他人闲谈，不得让闲杂人员在门卫室逗留。

五、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

六、放假（放晚学）后，检查楼道、办公室、教室等电器、门、窗是否关好，存在隐患，应及时妥善处理或向相关人员报告，并协助处置。

七、晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时处置、汇报或报

警。

八、正确无误收发信件、报刊杂志，并及时送交相关处室。

九、对施工或恶劣天气导致的要道坑洼、水渠堵塞进行及时排患。

十、门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

### 第3篇：门卫人员岗位职责

#### 门卫人员岗位职责

为了加强门卫、更夫的管理,更好地发挥门卫、更夫的作用,特制定本岗位职责:

1、遵守公司各项规章制度，遵守上、下班时间。注意岗位形象，严禁工作期间喝酒，严禁酒后上岗。

2、对公司安全负责任，必须树立高度的事业心和责任感，在岗上不睡觉、不擅离岗位、不做与工作无关的事情。

3、值班人员上岗要认真负责，发现异常情况要果断处理，消除隐患，并向领导及时汇报，下班后对未经批准进入公司的任何人和车辆有权询问，并拒绝其进入公司。

4、严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。要对出入人员携带物品和车辆进行检查，对出门手续不完备有权查明情况，暂扣物品，并及时向领导报告。发现违纪行为的人员应立即制止，情节严重和不听劝阻者将情况记录，即时通告公司领导处理。

5、要提高警惕，保护公司财产。发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并立即报告行政部处理。

6、物资出公司要一律凭有关人员共签的出门证，并检查物、证是否相符。

7、每天夜间必须加强巡查工作，严禁私留他人。要对重要部位严格的检查，发现厂区内电、水、门窗等设施不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告行政部查处。

8、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。遇到火灾及其他事故，及时报告领导并采取措施、保护现

场。

9、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。尽量避免于其他人员发生争执，问题难以解决的及时向行政部报告处理。

10、做好门卫环境卫生。对大门区域内外的卫生负责，保持清洁，无杂物。

11、门卫人员监守自盗者，予以被盗价值的 10 倍以下罚款、辞退，情节严重的，直至追究法律责任。

12、注重仪表，态度端正，对待进出员工和外来人员不卑不亢，言行得体。

进入公司大门，第一时间见到的是门卫，第一个对你微笑的人也是门卫，可见礼貌是门卫最基本的岗位职责，

#### 第 4 篇：门卫人员岗位职责

1.门卫人员要树立全心全意为人民服务的思想，不得擅自离开工作岗位，及时开门、关门，认真做好宫内的安全保卫工作。

2.认真做好报刊、杂志和文件、信函的收发工作，遇到紧急通知和信函应迅速转交有关部门和个人，做到及时、准确无误。

3.宫内财物未经批准一律不得出门。凡携带乐器或装运物资出宫者要验收出门证后方可放行。

4.宫内外严禁摆摊设点，道路严禁乱停各类车辆，要做好说服、劝阻和疏导工作。保证宫内车辆停放整齐，交通畅行无阻。

5.上课时，大门一律关闭。来人来客必须登记验查后从侧门进入。

6.做好上学、放学时学员安全保卫工作，对无人接送的学员要妥善处理。

#### 第 5 篇：门卫人员岗位职责

##### 门卫人员岗位职责

##### 【篇 1：保卫人员岗位职责】

##### 新荣小窑山风电场保卫人员岗位职责

为保障本单位的正常工作秩序，对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，设立门卫值班，特制定本管理制度。

具体门卫岗位职责如下：

#### 一、个人管制：

- 1.注重仪表、态度端正、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。
- 2.坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。不得把值班室当成娱乐场所。
- 3.对工厂大门区域内的卫生负责。保持清洁，无杂物。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入值班室。
- 4.严格遵守上、下班时间。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。

#### 二、人员管制：

- 1.严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按公司制度办事。
- 2.凡出入本公司人员均须验明身份，通过访客登记管理本进行登记才允许入内。非经本厂人员接待，不得任其进入厂区。来宾离开时，填写离开时间。
- 3.人员携带物品出门，须凭管理部出具的出门证明，并严格检查物、证是否相符，才予放行。凭证每天封存保管，于月底上交公司管理部。
- 4.公司员工在上班时间出入，门卫须过问并记录出入时间，避免有人迟到、早退。
- 5.门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报公安部门处理。

#### 三、车辆管制：

- 1.进出入车辆一律检查，不得徇私舞弊。
- 2.本厂各型车辆(汽车、机车)出厂须凭相应的核实单据放行。出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。
- 3.进出工厂私人车辆须有相关通行证，方可进出。

4.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，5.门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车须有秩序停放。

自行车进出办公场所大门时，均应下车推行。

6.对于外来车辆必须指引到指定位置停放，工厂大门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外）

#### 四、物品管制：

1.厂商交货时所随带运出的物品，在进厂时先由门卫查验登记，于离厂时再经门卫依原登记查对符合后始予放行。

2.离厂人员经门卫查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：（1）记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。（2）由携带者叙述理由，注明品名、数量，由何处取得等。

（3）情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报处理。3.厂内住宿人员携带个人物品搬离宿舍时，如携带行李、包裹、4.本公司员工及外宾不准携带照相机进厂。如遇特殊情况，需先报管理部批准。

#### 五、安全管制

1.需在大门区域内不断巡查，大门处不得有人员聚集。如发现大门内外有特殊情况，应及时通知公司有关部门。保持警惕，以防偷

窃或其他事件的发生。

2.熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。门卫执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临

危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级部门。3.每天工人下班后，检查各部门关门窗、关设备情况。

4.夜间必须加强巡查，发现厂区内电、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，并于次日报公司有关部门查处。

5.交换班时，应将注意事项交代清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等记录在“执勤日志簿”，并附有关资料逐

日分呈管理部核阅。6.发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并根据情况呈报有关部门处理。

六、附则： 1.（1）属于职权

（2）非职权所及，视其性质应立即联

（3）密件或限时信件应立即原封

保管，于上班时呈送有关领导

2.本制度由管理部负责制定、解释、补充、修订，呈总经理批准后生效

### 【篇2：门卫人员岗位职责】

#### 门卫人员岗位职责

为了加强门卫、更夫的管理,更好地发挥门卫、更夫的作用,特制定本岗位职责:

1、遵守公司各项规章制度，遵守上、下班时间。注意岗位形象，严禁工作期间喝酒，严禁酒后上岗。

2、对公司安全负责任，必须树立高度的事业心和责任感，在岗上不睡觉、不擅离岗位、不做与工作无关的事情。

3、值班人员上岗要认真负责，发现异常情况要果断处理，消除隐患，并向领导及时汇报，下班后对未经批准进入公司的任何人和车辆有权询问，并拒绝其进入公司。

4、严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。要对出入人员携带物品和车辆进行检查，对出门手续不完备有权查明情况，暂扣物品，并及时向领导报告。发现违纪行为的人员应立即制止，情节严重和不听劝阻者将情况记录，即时通告公司领导处理。

5、要提高警惕，保护公司财产。发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并立即报告行政部处理。

6、物资出公司要一律凭有关人员共签的出门证，并检查物、证是

否相符。

7、每天夜间必须加强巡查工作，严禁私留他人。要对重要部位严格细致的检查，发现厂区内电、水、门窗等设施不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告行政部查处。

8、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。遇到火灾及其他事故，及时报告领导并采取措施、保护现场。9、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。尽量避免于其他人员发生争执，问题难以解决的及时向行政部报告处理。

10、做好门卫环境卫生。对大门区域内外的卫生负责，保持清洁，无杂物。

11、门卫人员监守自盗者，予以被盗价值的10倍以下罚款、辞退，情节严重的，直至追究法律责任。

12、注重仪表，态度端正，对待进出员工和外来人员不卑不亢，言行得体。

进入公司大门，第一时间见到的是门卫，第一个对你微笑的人也是门卫，可见礼貌是门卫最基本的岗位职责，位职责

### 学校安保人员（门卫）岗位职责

学校安保（门卫）岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，全体安保人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

#### 一、岗位要求

学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的道德、品行，主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

#### 二、值勤

1、学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。要统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要

注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

2、学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

3、学校门岗实行 24 小时保安值班制度：目前白天时间由学校统一安排（除学生到校、放学时间大门必须紧闭）。由专职安保人员负责管理其它时间段及固定假日由门卫职守。

4、学校门卫必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，经确认可以接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后凭会客单予以确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

5、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情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。

6、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，不随意进入校园。校外机动车辆一律不准入内（特殊情况除外）。

7、学校门卫要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

8、学校保安要有完整交接班制度，保安接班时，必须互相询问情况，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。

9、学校保安、门卫要确保校门外无设摊，校门口内外通道畅通无障碍；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创建成安全窗口。

刘家塔小学

## 第6篇：门卫人员岗位职责

### 门卫人员岗位职责

- 一、牢固树立敬岗意识，坚守岗位，认真工作，不得擅自脱岗。
- 二、对外来人员及车辆必须盘问验证，认真做好登记工作。
- 三、对现场各类材料或物品，坚持原则验证检查，及时登记。收取的出门证认真保存。
- 四、认真做好现场巡逻、检查、重大问题及时报告。
- 五、在岗期间不干私活、不聊天、不搞违法乱纪活动。
- 六、自觉搞好室内外环境卫生。
- 七、及时完成项目部交办的临时工作。

西安裕华建设工程（集团）有限公司第二项目部

### 门卫管理制度

一、门卫人员必须坚持原则，认真工作，面对违法的人和事，应敢说、敢管、敢斗争。

二、着装整齐，坚守工作岗位，遵纪守法，执行公司各项规章制度，维护现场正常的工作秩序、生活秩序、治安秩序，及时制止打架斗殴，赌博等现象，做好防火、防盗、防发生事故，做好消防器材的管理和使用。

三、凡来人必须登记，非施工人员不得随意进出施工现场，外来人员联系工作或找人，门卫必须先验明证件，进行登记后方可进入工地。物质、材料、工具出门必须持证，见证方可放行，大包出门必须开包检查。

四、进入工地的材料，值班人员必须进行登记，注明材料品种、数量、规格、车的种类和车号。外运材料必须有单位工程负责人签字，认真做好验证手续，方可放行。

五、坚守职责，不得随意离开工作岗位，积极配合安全保卫人员认真做好现场防火、防盗、破坏和治安灾害事故的发生。

六、所有人员严禁骑车进入现场，并将车放在指定位置。

七、每班工人下班时，值班人员必须旁站检查，严禁逗留在门房

内。

八、值班人员必须做好室内外、门前环境卫生工作，不得在值班室喝酒、闲聊、打扑克和做妨碍工作的事情。

九、杜绝监守自盗，对玩忽职守和内外勾结等损公肥私的违法犯罪行为严厉惩罚。

十、门卫必须昼夜轮流值班，对当天发生的情况，在值班记录上注明清楚，以便向接班人员交待，双方签字后，交班人员方可离开岗位。

十一、值班时间应认真，在班前班后对施工现场进行安全防范检查，做到材料“不丢、不盗、不燃”。晚上值班人员应强化管理，特别是施工现场开口部位，24 小时轮流巡视，每 1~2 小时换班一次，做到现场时时有人。

十二、夜间值班人员不得睡觉，不断进行巡逻检查，发现问题及时向项目部值班人员汇报。值班时门卫不准脱岗，睡觉，擅离职守。

十三、积极完成领导交办的其他工作。

西安裕华建设工程（集团）有限公司第二项目部

## 第 7 篇：行政机关门卫岗位职责

### 行政机关门卫岗位职责

#### 篇 1：公司保安制度及岗位职责

# 保 安 管 理 制 度

XXXXXXXX 有限公司

## 第一章

### 总则

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 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。

第三条 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，由保安队长进行合理安排。

第四条 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。

## 第二章

### 行为准则

#### 第五条 个人仪表的基本要求

- 1、值班人员须着装整洁，佩戴工作卡，上岗前整理好仪容。
- 2、对讲机及保安器械要按要求统一佩戴。
- 3、严格按公司规定穿工作服，不穿工作服不能上岗，穿工作服不能私自外出。
- 4、工作服要求干净平整，纽扣扣齐，领带和绶带挂端正，不得披衣敞怀、挽袖卷裤腿等，双手插入口袋或袖手；帽子要整洁、端正，帽徽朝正前方，将前檐置于双眉之上；肩章、徽章等佩饰要齐全、无污损。
- 5、工作服不破损、不开线、不掉扣、无污迹。
- 6、上岗时穿黑色皮鞋，并要求光亮、无污渍。
- 7、站立时，要精神饱满、态度和蔼、站姿端正。不可身体歪斜、依靠他物、伸懒腰、打哈欠、挖耳掏鼻、吃零食等；见到宾客及公司领导要敬礼，站岗时不做小动作。
- 8、入座后，坐姿要舒展，自然大方，上身挺直。不垂肩、摆腿、跷脚、晃身或歪头趴坐等。
- 9、行走时，上身挺直，两眼平视前方，两臂自然摆动，两腿有节奏地交替向前迈进。遇见客户时，要礼让。走路时，不可吃东西、吸烟。

#### 第六条 个人仪容的基本要求

1、头发要适时梳理，发型要朴实大方。男士的头发旁不过耳，后不过领，不留大鬓角，不留胡须。

2、经常洗澡，勤换内衣，防止汗臭。

3、保持双手清洁，常剪指甲，不留长指甲。

4、不随地吐痰或丢弃杂物。

#### 第七条 礼貌服务

1、岗位值班人员回答或询问客户时，需使用文明用语。 2、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。

3、执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、听收录音机、睡觉、玩手机等失职事情。

5、保安员听取领导或客户问话时,姿态要端正。当听到上级召唤自己时,应立即回答“到”。在上级口述指示后,应回答“是”。

6、保安员进领导办公室前要喊“报告”，或者敲门；进入其他人员室内前，也应先敲门，经允许后方可进入。

7、保安员必须举止端正、精神振作、姿态良好。

8、保安员要自觉接受队容风纪的检查；如有违反，要服从纠察，立即改正。

第八条 对讲机使用规范: 1、保安员上班时必须佩戴对讲机，同时要确保对讲机处于工作状态，随叫随到。

2、使用人必须按照公司规定的频率使用，不得擅自使用其它频率。

3、严禁将对讲机借给非本公司人员使用。

4、不得用对讲机聊天说笑，讲与工作无关的事情和话题。使用对讲机进行对话时,语言要简单明了：

呼叫时应说：“呼叫 XX 岗，听到请回答。”事情表达清楚后应马上说：“完毕”；接听时应说：“我是 XX 岗，收(听)到，请讲。”接听完毕后应该说：“明白，我马上去（做）”。

5、在工作中要爱护对讲机，在接受检查时，所发现的一切损坏，若无合理原因，皆视为使用人的责任。

#### 第九条 保安人员文明执勤守则：

1、文明执勤，微笑服务；

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/607144115100010010>