

门卫管理制度集锦 15 篇

门卫管理制度 1

1、学校大门是安全保卫工作的重要部位，管理好门卫是每一个教职工、家属、学生应主动配合的义务。学校校园实行封闭式管理，谢绝所有校外闲杂人员进入。

2、校大门前严禁摆摊设点和停放机动车辆，所有财物进出学校都要经保安查验，非本校机动车辆未经门卫检查许可不得出入校门，所有车辆一律按划定或保安临时指定位置有序摆放。

3、本校学生进入校门一律佩戴、主动出示胸卡，无胸卡者一律要查验登记。上课时间（含课间休息）师生谢绝会客，学生家长约见老师一律在门卫值班室电话联系、会面。老师约见学生家长一律凭“预约条”，上课和课间学生不得外出，特殊情况须持班主任或年级组长“批假条”。

4、凡来我校办公事者须经门卫保安同意并办理来访登记手续，外单位来我校体育锻炼或开展其它活动须经保卫科、校领导批准同意并且以口头、电话或文字的形式直接告之门卫，他人转告无效。连续来校三天以上的须到保卫科办理“临时出入证”。

5、对违反上述规定者门卫保安应妥善处置，对不听劝阻、无理取闹者值班、保安人员有权处理，情节严重者交保卫科或送公安派出所处理。

6、门卫保安人员要坚守岗位，认真履行职责，完成保卫科交办的其它任务。上学、放学高峰应主动维持交通秩序，防止校外不良青少年对我校学生进行骚扰、诱惑。对工作不负责任、擅离职守、造成不良后果者学校将追究其责任。

1、校门设立门卫值班，建立巡逻制度，实行 24 小时值班。

2、本校学生进出校门时必须穿着校服，佩戴校卡方可进出校门，非本校学生禁止进入，住宿生出校时须持班主任当日签名的请假条方可出校。

3、外来人员进入学校，必须做好校门登记。严禁翻墙、爬门，或者盗用、冒用其他人证件混入学校。

4、对外来车辆进入校门，需问清缘由，并和相关处室部门取得联系，得到同意后，做好登记方可进入校园，并按指定路线行驶，指定位置停放车辆。

5、校门岗附近严禁乱停、乱放，严禁小商、小贩乱摆卖。学校门卫负责校门周边的公共秩序的维护和治安管理工作，时刻保持校门畅通，防止各类意外事故的发生。

6、禁止外来人员进入教学区、学生宿舍收捡破烂和废品。

7、学校师生在学校值班室临时寄存物品必须经值班门卫同意，物品的寄存和领取必须出示有关证件及登记，方给与办理，贵重物品不给保存。

8、严格做好交接班登记工作，爱护执勤装配设施（对讲机、登记本、监控器、手电筒、电话机等），发现丢失、损坏及时报告。

9、上岗必须佩戴警棍、电棒、对讲机；其它警用设施必须放在在紧急情况能迅速使用的地方。除学校分管安全工作的人员外，警卫室不允许他人随意进出；警用设施要严加保管，不得借他人使用。

10、配合与学校安全导护领导、教师、学生会干部执勤的工作，接受安全导护领导的监督。对一切学生违纪问题要主动纠察，不能不闻不问。

门卫管理制度 2

一、值班人员负责对进入校园的外来人员进行登记。

二、进入校园来访人员，必须在门卫值班处进行查验有效证件（身份证、军官证、护照等）与其本人必须一致，方可登记。姓名、单位、找何人、办何事、来访时间等都要登记清楚。

三、值班人员对工作时间进入校园的来访人员，要认真询问，对要探访的部门或人名无法回答的有权拒绝进入；对于没有预约的来访人员，要给被访人员打电话，询问是否需要接见，得到认可后，方可登记并挂持长宁区教育局统一的访客证方可放行。离校时收回访客证。

四、必须清楚准确的记住来访者随身携带的物品及物品的'数量。

五、要热情礼貌地为进入校园的人员提供业务服务。

六、对各类广告宣传人员、产品推销人员和传销人员以及无法说清楚有关联系人，且又不能出示有关证件的人员和形迹可疑人员一律不能进入校园。

七、在工作中时刻提高警惕，不放过任何可疑迹象，坚决杜绝各类事故的发生。

门卫管理制度 3

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。如遇重大事件，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能进入作业场所。

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），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

[门卫管理制度 4](#)

1、施工现场必须设门卫保安人员，实行昼夜值班制度。

2、保安人员要遵纪守法，以身作则，坚持原则，具有高度的政治责任心，坚守工作岗位，讲究文明礼貌，衣着穿戴整齐标准，证件齐全。

3、门卫保安人员要积极消除治安隐患，维护工地秩序，确保工地安全，门口夜间须设长明灯。

4、外来人员未经许可，不得进入施工现场，进入施工现场的人员要验证，对无证陌生人员要查问，对工地无关人员禁止入内，做好无证人员的登记手续。出门的各种物件必须验证、验物。未经许可，任何人不得将公物及材料携出工地大门。对所有进出的车辆进行必要的检查和登记。

5、认真做好门前环境卫生工作，保持清洁。

6、门卫值班人员不得擅自离岗。亦不得随便让他人代岗。严禁酒后值班。

7、值班期间要做好交接班记录，对发现的问题和丢失的材料要及时上报。

8、施工现场所在地要主动与当地公安派出所取得联系，协助做好社会治安工作。

9、工地项目经理要关心支持保安人员的工作。

报警电话 110 消防报警电话 119 医疗急救电话：120 项目部电话：

门卫管理制度 5

为认真做好安保工作，维护好校园的安全，确保学校教育教学秩序的正常进行，对门卫工作规定如下：

一、门卫工作人员要凭证文明上岗、认真执勤。保持门卫室及周边环境的整洁，校外人员不得滞留在门卫室。

二、进校人员必须登记挂牌，门卫人员要对来校被访者先电话联系，进校人员离开学校，要有被访者签名。

三、保持大门、小门常关。大门要上锁，小门上插销。车辆进出要及时开关门。学生中途离校，凭班主任或政教主任签名的请假条放行。

四、做好校外所有车辆进校登记工作。

五、教工携带学校物品及外单位借用学校公物者出校，必须经总务主任同意后，才能放行。

六、门卫工作人员要做好交接班工作，保证门卫室始终有人执勤。

4 月

门卫管理制度 6

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，确认后方的进校。

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，门岗验证后方可外出。

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。

门卫管理制度 7

一、进出人员证件查验制度

1. 非本园教职员工进入校园内，应主动向门卫人员出示表明身份的相关证件。

2. 门卫人员应认真查验进入校园内的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入校园内。

3. 对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，门卫人员有权拒绝其进入幼儿园并做好解释工作。

4. 在上课期间，家长确因特殊情况接幼儿出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，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. 外来人员进入校园，必须在校园门卫处进行登记，经过与有关成员内线电话联系同意后方可进入，原则上在门卫处会客。

2. 对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫人员有权拒绝其进入校园并做好解释工作。

三、会客制度

1. 幼儿园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，需由教师本人到门卫处确认和登记后准予进入，原则上在门卫处会客。

2. 幼儿家长到园找教师交流或了解幼儿情况时，需由教师本人到门卫处确认和登记后准予进入，原则上在门卫处会客。

四、车辆准入放行制度

1. 幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入校内。

2. 上级视察工作或确因工作需要进入校内的车辆，需经园区负责人同意后，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. 门卫人员对进出幼儿园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。

2. 门卫人员对带出校园的大宗物品，要请示园领导同意并查验登记后方可放行。

3. 门卫人员要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保校园和师生的人身财产安全。

门卫管理制度 8

门卫管理制度：

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。

门卫管理制度 9

一、目的

为加强门卫管理工作，确保公司的经营管理有序进行，并保证公司财产、员工人身安全，结合公司的实际情况，特制定本考勤制度。

二、适用范围

本制度适用于在公司总厂区工作的全体员工，以及来宾。

三、职责

综合管理部全面负责公司安全保卫工作。

1、保安人员工作职责：

- (1)、负责员工进出监督并登记，及员工上下班的打卡考勤监管。
- (2)、负责来访接待，并联络登记。
- (3)、负责监管进出公司的汽车停放秩序，并登记。
- (4)、负责进出公司的物品的查验并登记。
- (5)、负责厂区、办公楼、宿舍的安全巡视、公共区域的水电监管，以及夜间查岗并登记。
- (6)、负责维护公司花草树木。
- (7)、负责安全事故处理，对突发事件采取应急措施。
- (8)、协助维持公司办公秩序，防止盗窃。
- (9)、保存值班的各项记录，定期上交综合管理部。

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/758033032143007005>