

## 门卫管理制度（精选 24 篇）

### 门卫管理制度 篇 1

1、门卫工作人员要认真负责，坚守岗位，严格执行门卫管理制度，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、门卫代表着学校的形象，因此值班时要讲究文明礼貌，做到既坚持原则，又不发生争吵；

3、学校大门及侧门必须及时关闭、上锁；

4、有来访人员必须先报告校领导或相关教师，需入校接待者必须由校方派人领入领出，并做好登记；

5、学生在校期间一律不准外出，因病或有事需外出必须有老师或家长陪同并做好登记；

6、任何人从学校内携带物资出门，门卫人员有权查问、查看；对可疑物资可以暂时扣留，并及时报告学校领导；

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，确保师生、财产安全；

8、门卫有权干涉一切违犯制度的行为，若遇困难立即报告主管领导。

天津市北辰区南仓小学

### 门卫管理制度 篇 2

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

### 一、进出人员证件查验制度

- 1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校门卫人员出示表明身份的相关证件。
- 2、学校门卫人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入学校。
- 3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。
- 4、在上课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校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、外来人员进入学校，必须在学校传达室进行登记，经过与有关成员联系同意后方可进入。
- 2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

### 三、会客制度

- 1、学校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，需由教师本人到传达室确认和登记后准予进入。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情况时，需由教师本人到传达室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进学校找自己的孩子或其它学生，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

#### 四、车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。

2、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，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、学校门卫人员对进出学校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。学校因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、学校门卫人员对带出学校的大宗物品，要请示学校领导同意并查验登记后方可放行。

3、学校门卫人员要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身财产安全。

范里小学

20xx 年 9 月

### 门卫管理制度 篇 3

## 一、岗位职责

- 1、负责日常安全保卫工作，加强夜间巡逻，对事故隐患及时上报处理。
- 2、接待外来人员，做好来访登记，引导外来人员进出厂区。
- 3、对厂区各大门钥匙进行登记、编号、保管，方便使用。
- 4、对公司内邮件、报纸、信件进行登记、收发。
- 5、每日 9：00 负责将前一天出门证、请假单等整理后统一上交至办公室。
- 6、对进出公司的车辆进行检查登记，物资出门需凭出门证查验放行。
- 7、负责厂区的主要通道、大门内外水泥地面的环境卫生。
- 8、对员工出入进行管理，员工中午不得外出，上班时间外出必须凭出门证或请假单等有效证明。
- 9、负责完成领导交办的临时性任务。

## 二、门卫人员工作纪律

- 1、严禁穿短裤、背心、拖鞋上岗。
- 2、严禁酒后上岗或上岗时间喝酒。
- 3、严禁工作时间睡觉，打瞌睡。
- 4、严禁与来访人员发生争吵。

5、严禁私自离岗或委托他人代岗。

6、严禁在门卫室打牌、播放录像、玩手机等一切娱乐活动。

7、严禁外来人员进入门卫室。

8、严禁在大门内、外、厂区道路上停放车辆、堆放杂物。

### 三、管理规定

1、门卫室工作人员必须遵守公司的管理制度，履行管理制度规定，恪尽职守、

文明执勤、礼貌待客。

2、门卫室要做到二十四小时值勤，员工下班后巡逻全公司一次。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、门卫室要保持干净和安静，物品放置应定位规范，不能在门卫室内吸烟。无关人员不得在门卫室逗留、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。

4、提倡节约用电，夏季室内温度低于 24 度，冬季室内温度高于 10 度严禁开空调。

5、上班时间不得拨打私人电话闲聊，如有特别需要的应说明原因。

6、上班时间不得玩手机、上网，违者一律严惩。

7、严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开公司，确需外出，应如实填写员工出门证或凭出车单、请假单出入。不符合手续者，门卫不准放行。强行外出者，应立即上报办公室。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，方可进公司；外来人员一时没有联系上被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁与公司工作无关人员进入公司。

8、公司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，但只能在门卫室内的会客进行。

9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

10、严格执行物资管理规定，任何物资出入公司均需办理有关手续。凡协作单位的非本公司物资，进入公司时，需在门卫室登记，未经登记的物资不得放行；凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司须持有关部门出具的出门证，

经核对无误后方可放行；凡节假日、上班前、下班后，因工作急需外出加工的物资，须经部门主管以上领导签字同意后方可放行。

11、严格执行车辆出入制度，外来车辆进公司需严格检查，作好登记。本公司车辆外出须凭出车单，如无出车单，门卫有权拒绝放行。副总经理以上领导除外。

12、对违反本制度又不服从门卫管理者，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、 外来访客工作流程：

外来访客——详细询问来访者姓名、来访事由及接待者姓名、部门——电话联系接待者——得到接待者确认后填写会客单，发放出入证及门禁卡——引导来访者从 2 号门进入——来访结束归还出入证、门禁卡——检查接待者签名是否与接待者姓名相同——来访结束——礼貌送客。

注意：

(1)如来宾欲访人员拒绝接待时，应与来访者委婉说明原因；

(2)如接待者签名与客人填写不一致时，应仔细询问原因并进行核实。

2、 车辆进出流程：

外来车辆来访——来宾下车至门卫室登记——详细询问来访者姓名、来访事由及接待者姓名、部门——电话联系接待者——得到接待者确认，收取驾驶证或行驶证——填写会客单，发放出入证及门禁卡——引导来访者如何进入——来访结束——检查车辆所装货物是否与出货单相符——收回出入证、门禁卡——检查接待者签名是否与接待者姓名相同——返还驾驶证或行驶证——礼貌送客。

注意：

(1)货运车辆一律打开检查，查验是否与送货单一致，查验无问题后方可放行。

(2)夜间禁止任何外来车辆进入厂区。

## 门卫管理制度 篇 4

一、进出校园的轿车、货车等车辆，一律凭“湖北职业技术学院机动车辆通行证”通行，对已办理而未按规定携带通行证或者没有向门卫出示通行证的车主，门卫有权进行盘问、登记，情况不清不予放行。

二、进入校园的机动车辆应当遵守校园交通管理规定，禁鸣、限速(15 公里/小时)，停放在指定的位置，禁止在校园主干道上随意停放车辆。

三、因事进入校园的外来人员，应当主动接受门卫的询问，凭有效证件登记后进入;外来车辆须凭有效证件换取临时通行证后进入校园，携带物资、物品进出校园，必须接受门卫的检查登记，凭相关证明放行。

四、严禁商贩、出租车、闲杂人员进入校园，禁止在校园内遛狗，对不听劝阻强行闯入者，门卫有权制止或扣留，并依法处理。

五、校门周边 30 米内严禁摆摊设点、停靠车辆、私自悬挂横幅。

六、门卫神圣不可侵犯，无关人员不得进入门卫室。

## 门卫管理制度 篇 5

1、 集中思想坚守岗位，严格遵守国家的法律、法令，自觉遵守有关治安条例。

2、 上岗时不准擅自离开岗位，不准开小差，干私活。

3、 严格把好门卫关，对进出物资和车辆必须凭证件及有关人员签字证明方可放行，并且做好登记。



- 4、 非本工地施工人员和车辆未经同意，一律不准入内。
- 5、 本工地施工人员应主动出示出入证检查。
- 6、 晚上值班轮流值勤，要做到勤巡逻，勤了望，勤观察，勤检查，发现不正常情况及时向治安组汇报，采取可行措施，及时处理解决。
- 7、 讲究文明礼貌，待人接物和处事，应讲究方法，以理服人，敢于同不好现象作斗争。
- 8、 认真做好门卫内外的卫生保洁工作。
- 9、 树立高度的责任心，立足本职岗位，具有良好职业道德和敬业精神。
- 10、 如有违反现场保卫制度者，按工地治安条例处罚。

## 门卫管理制度 篇6

- 1、 门房工作人员上班期间应着工装，不得留长发、胡须，保持良好的工作状态和仪容、仪表；
- 2、 严格执行本工厂员工进出厂制度，员工进出厂门必须下车推行，车辆应按规定停放在停车棚，门卫有权对违规者提出劝阻和督导，门卫必须坚持检查原则，一视同仁，按制度办事；
- 3、 保证信息传递及时到位、迅速准确；如遇到重要接待工作时，若客户到厂，确定参观范围后，应该立即向主管领导报告，做好接待工作；
- 4、 上班时集中精力，不干与工作无关的事，不打瞌睡，不将熟人带入传达室内，更不能把传达室当作娱乐场所打牌、聊天；

5、 工作人员应坚守岗位，不得擅自离岗、串岗，有事需要离开时，必须向主管领导报告，并由主管领导安排其他人员替换，确保不空岗；

6、 严格执行接待和会客制度，外部人员进工厂详细询问相关事宜，查验证件及手续后进行登记，经相关接待人员同意后方可进厂；

7、 车辆进出必须要登记检查，出门时一律凭出厂单，核实物品数量与出厂单相符后方可出门，凭证每天封存保管；

8、 保安必须要求上班时间出门的员工必须出示领导签字的出门证明，并做好登记工作；

9、 保安每天应对上班迟到和早退的员工做好记录，次日上报主管领导；

10、 发现工厂中可疑人员，应及时查问，并当即报告主管领导处理；

11、 夜间必须加强巡逻，夜间值班期间应与其他同事配合，相互协作，对厂区进行不间断巡逻，发现形迹可疑的人和事，应及时处理并报告主管领导。发现工厂内电、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，并与次日报告相关部门领导；

12、 熟悉公司内部及附近周围治安环境情况，能够熟练地掌握并使用治安器材、消防报警电话和消防设施等;做好器材日常保养工作，防止丢失和损坏；

13、 遇到无法或不属于工作范围的事情，应报告主管领导，不得私自处理，以免造成不良后果；

14、 树立大局意识，时刻维护公司利益，严防公司商业秘密外露;服从上级领导的工作安排，认真完成临时性工作任务；

15、 忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

16、 做好门房及周围环境卫生。

运营中心物业部

20xx 年 2 月 17 日

## 门卫管理制度 篇 7

1.门卫人员务必热爱学校，责任心强，服从安排，有吃苦精神;身体健康，有胜任工作的体力;务必坚守岗位，不迟到、早退，不擅离职守。

2.认真学习有关法律和治安保卫常识，服从学校保卫处(科)的管理，严格执行学校的各项规章制度，用心维护校内秩序，做好安全保卫工作。

3.门卫人员值勤时要着装规范、礼貌礼貌、热情服务、认真负责。仔细查看核实外来人员的有关证件，办理入校登记手续。

4.严格控制外来人员进入校园，确需进入时，务必认真核实，搞好登记。严格控制外来机动车辆进校行驶和停放，禁止小商小贩进入学校或在校门口摆摊设点出售物品。

5.上课时间学生出门须持由班主任签字的请假条方可放行。禁止学生携带易燃易爆物品、宠物以及管制刀具进入校园。

6.认真做好来客登记工作，填写会客单。严格执行学校会客制度，来访者经确认能够接待后方可入校;出校时，应凭被访者签字的会客单予以确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

7.教育门卫人员值班前和值班期间不得饮酒，不在值班室与闲杂人员闲聊，不得擅离职守，不得在岗上抽烟、吃零食、下棋、打牌等。

8.学校门卫在岗期间的工作表现，每月由学校保卫处(科)考核，对工作中表现突出的个人予以奖励，对考核不合格的或违纪的个人给予必要的处理，状况严重的予以调离岗位或辞退。

## 门卫管理制度 篇8

为严格门卫管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，制定本制度。

### 一、门卫值班规定

- 1、实行 24 小时门卫值班制度，每天 班。早 至晚上 ，晚上 至早上 。
- 2、在值班期间必须坚守岗位，不准擅离职守。夜间值班要定时巡逻。
- 3、负责门卫室及校门内外的保洁。
- 4、门卫人员要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

### 二、学生出入校门规定

- 1、学生在校期间，严禁学生外出。

2、学生因病或其它特殊情况确需外出的，必须持班主任、政教处批条，经家长签字登记后方可允许离校。

3、学生出校、离校必须佩戴校徽。

4、双休日学生一律不准进校。

### 三、学生家长进校规定

1、学生家长来校看望学生时间为周三、周六上午下课后至静校前，其它时间无特殊情况严禁学生家长进校。

2、学生家长因特殊情况确需进校的，门卫先提前联系相关人员，经登记后方可允许进入校园。

3、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，填写《学生家长送物交接单》，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。

### 四、外来人员来访规定

1、对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。

2、外来人员来访先填写来客登记表，出门时缴验被访人签名的登记表。门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记

3、来访人要求会见校领导的，需与校领导联系，经同意后，方可登记进入。

4、严禁社会闲杂人员进入校园。

## 五、车辆出入校园管理规定

1、学生在校期间，禁止机动车辆进入校园。经同意进入校园的车辆必须限速限道行驶，在指定的地点停放。

## 门卫管理制度 篇9

为维护好校园的安全，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礼貌上岗、认真执勤。持续门卫室及周边环境的整洁，校外人员不得滞留在门卫室。

二、进校人员务必登记挂牌，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、持续大门、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，凭班主任或年级组长、政教主任签名的出门单放行。

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，务必经总务主任同意后，才能放行。

六、做好报纸、信件、杂志的收发工作，教工订购的物品，到门卫室领取。

七、确保学校上课和下课铃声的准确，时间与北京时间同步。

八、确保学校监控录像图像清晰，时间与北京时间同步。

九、门卫工作人员要做好教学楼、综合楼、行政楼的每一天开关门工作，和人员清场工作。

十、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。

## 门卫管理制度 篇 10

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 篇 11

- 一、门卫必须 24 小时在岗，不得擅离职守。绝不允许出现上班时间没人管理状态。
- 二、校门必须 24 小时上锁，实行全天候封闭管理。
- 三、外来人员出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。
- 四、外来车辆及人员一律不准进入校内，确需进入需请示有关领导或当事人。
- 五、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。门卫严格登记并妥妥善保存学生请假资料。
- 六、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)。
- 七、凡外出学生，必须严格履行请假手续，必须有指定陪同人员，家长送给学生的物品门卫必须认真检查，并填写《学生家长送物交接单》后通知学生领取。
- 八、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫一次。
- 九、门卫负责收发学校报刊杂志。

## 门卫管理制度 篇 12

### 一、目的：

为了树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本制度。



## 二、适用范围：

本公司所有保安人员。

## 三、权责

管理部负责本制度的制定、修改及执行的监督;总经理核准执行;

## 四、值班规定：

- 1、各岗位保安应着制服，保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 2、热情接待来访人员，总经理、理事以及贵宾来访时应敬礼问好；
- 3、督导员工打卡，按规定穿工衣，记载员工出勤情况；
- 4、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位时必须有人代班，无关人员不得进入保安室；
- 5、值班保安严禁睡觉、看小杂志、酗酒、听收音机等做与工作无关的事，监守自盗。
- 6、不定时巡察厂内各区域，包括各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事件的发生；
- 7、厂内如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安队长或管理部处理；
- 8、保持保安室、公告栏、打卡机及厂门的清洁卫生；
- 9、早上 7:00 打开写字楼及办公室大门，晚上 12:00 锁赛季写字楼大门、办公室大门及通向生产部的小门，于生产部上班前一小时打开生产部的大门；

10、加强对厂区、宿舍水电、消防设施的巡察，发现问题及时向上级报告处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

## 五、门禁制度

### (一)人员进出管理

1、节假日及上班以外时间，如果公司生产部没加班，保安应阻止员工进入生产部及仓库，其它特殊情况须经相关部门审核登记方可进入。

2、员工上班时间出厂应持管理部开出的《员工外出准行条》，有携带物品时，须有负责人检查，无放行条时，保安有权制止其外出。(特殊情况应记入值班记录表备底。

3、员工应自觉维护厂内及宿舍环境卫生，保安有权制止乱扔果皮、纸屑等杂物垃圾的行为，包括在厂里边边走边吃东西的行为；

4、被公司开除及离职人员，保安应凭批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物品及其它公司财物，一经发现，立即扣留其所有物品。

5、外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并先登记后放访客进入。

6、上班时间，严禁私访，若有特殊情况需部门主管同意方可在前门保安室会客，会客时间不得超过 30 分钟。

### (二)车辆进出管理

1、本公司车辆进出，须登记进出时间和驾驶员姓名。

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/766043054243011005>