

门卫管理制度(15 篇)

门卫管理制度 1

一、门卫必须 24 小时有人在岗，按时登记交接班（北京时间早晨 9:00——晚上 21:00），不得擅离职守。严格杜绝无人管理状态。值班人员值班时，不准干私活。

二、早上、下午上课期间和晚自习期间值班人员必须锁上大门，严防学生出校园和外来人员随意进入校园。严禁携带易燃、易爆、有毒、有污染的物品进入学校。

三、外来人员出入校门必须严格登记，认真履行登记手续，外来人员的车辆一律不准进入校园。（特殊情况除外）

四、上课、晚自习期间学生不得出大门或回寝室，如因病或其他特殊情况需出校门或回寝室，必须有班主任假条并在门卫处登记后才能离校。

五、严禁小商贩在校门口摆摊设点，做好门前“三包”。学生骑自行车到校门口必须自觉下车，自行车应按规定位置停放。

六、凡发现校内有陌生人或不明身份的人员，门卫应立即当面询问，劝其离校或上报学校领导共同处理。如遇突发事件应及时通知当天值班领导并赶到现场，冷静处理。

七、节假日未经学校批准，一律禁止学生或其他人员进入校园。如有特殊情况必须进入校园的，必须做好登记。

八、门卫负责校门一带及门卫室的卫生打扫及保洁。坚持每天清扫至少二次。接受学校领导临时安排的工作。

九、门卫工作人员必须做到衣冠整洁，接待来访人员时注重文明礼貌。上班时间不能喝酒。

十、门卫工作人员应严格遵守学校的作息时间 & 请假制度。因病因事须向学校领导请假，经同意后方可调班。

十一、放学后检查所有教室、办公室及其他场所是否能已关门上锁；有权盘查并禁止可疑人员进入校园；晚上要适当在校园巡视，保证学校财产安全，防止无关人员进入校园后寻衅闹事，保证学校的教学秩序。

十二、以上制度希望值班人员严格遵守。凡由于工作失误造成不良影响或安全事故者，学校将作出相应处理或处罚，并对造成的后果承担全部责任。门卫管理制度 2

落实区教育局“关于切实加强学校门卫管理的紧急通知”的措施

为了切实加强学校安全工作管理，进一步落实安全工作责任制，防止有害物品及不良分子进入校园，确保师生人身安全，根据上级有关部门安全文件精神及结合我校实际，特制订如下管理措施，希望有关人员切实履行职责：

1、安全室组织召开全体学生安全教育大会，要求学生遵守学

校的安全管理制度，教育学生自我保护和规避风险的知识。

2、班主任负责教育、督促学生午、晚放学后一律按时回家，不准逗留校内；教育走读生严格遵守学校的作息时间表；教育学生在校期间进出校园必须履行请假制度；要求学前班和小学低年级学生上学放学时应有家长接送，以防意外。要求小学高年级学生和初中生上学放学路上要结伴同行，放学后立即离校回家，不得在路上逗留、玩耍。

3、学生集中上下学时段，值周领导、值日教师必须在校门口维持秩序。

4、学生进出校园一律检查，绝不允许出现未经学校同意擅自离校这种现象。

5、家长来校探视学生一律必须登记，由门房联系班主任、老师或直接通知学生本人。

6、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。

7、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）。

8、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。

9、门卫要严格履行登记手续，规范门口制度，确保 24 小时

有人在门口值班，绝不允许出现上班时间没人管理状态。

10、凡发现校内有陌生人或身份不明者，教职工都有责任进行追询，做出处理或上报学校领导。

11、学校放学以后，值周教师、班主任、门卫有义务检查教室及校园有无学生逗留，发现后及时通知班主任，做好遣送工作。

12、节假日未经学校批准，一律禁止学生回校。

以上措施希望有关人员切实履行，凡由于工作失误造成安全事故或不良影响，由学校校委会讨论做出处理或处罚，严重的要由公安机关追究刑事责任，该措施由公布之日起开始执行。

石桥驿实验学校

20__年3月25日门卫管理制度 3

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、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，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,必须先在校门等候。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作,及时检查办公、实验楼、电教楼防盗的关锁工作。门卫管理制度 4

一、值班人员必须衣着整洁,热情周到,文明值勤,严守岗位,忠于职守,坚持原则,传达区内不准闲杂人员逗留,不准酗酒,打牌,嬉闹.二、早上 7:00 开门,晚上 6:40 时关门,中午和晚上对校园进行巡查。

二、所有人员进校请自觉出示证件,无证件者须进行登记。

三、严格来访人员登记制度,要求来访者填写会客单,打电话给被访者,经同意后方可入内,出校门时填写离校时间。

四、对有特殊情况需出校门的学生,检查核实其班主任和政教处的签条后方可放行。

五、各种机动车辆未经允许不准进入校门。

六、本校师生自行车进出校门一律下车推行。

六、严禁在校门附近嬉戏打闹、摆设摊点、招生宣传、停放车辆;严禁在校门、建筑物上张贴涂画。

七、临时在校门区域内和校门建筑物上摆放或悬挂宣传告知类物品须经批准并在指定位置安放。

八、进出校门人员应尊重门卫、服从管理，门卫应礼貌待人、文明执勤，树立良好学校安全形象。门卫管理制度 5

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，务必高度重视，严格管理，完备制度，职责到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行 24 小时有人值班制度：目前白天时间由后勤管理服务中心统一安排。由专职安保人员负责管理其它时间段及固定假日由学校派员职守。

三、学校门卫肩负维护学校秩序，保障师生安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，礼貌值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫务必严格执行学校会客制度，来访者就应进行登记，填写相应会客单，写明进出校的时间与事由，由门卫电话联系，经确认能够接待后方可入校。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。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊状况需出校

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。

六、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，不随意进入学生生活区、教学区。校外机动车辆一律不准入内(特殊状况除外)。自行车进出校门时，务必下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要确保到校的报刊、书信、资料、票据的'及时准确发送，对教师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保门卫值班室电话 24 小时有人接听、传呼。

八、学校门卫要做好安保巡视工作，个性要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生状况迅速查明原因，用心保护现场，协助警方处理。

九、学校门卫要有完整交接班制度，门卫接班时，务必互相询问状况，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。

十、学校门卫要确保校门左右 30 米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍;周边绿化景观无破坏;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建立成安全窗口。门卫管理制度 6

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、校门除有人员进出时间外,须 24 小时关闭,实行全天候封闭管理。

三、当班门卫负责校门周围的卫生保洁,确保任何时候校门地面干净,做到无垃圾、无积水;门卫室内每双周一上午、单周一下午必须有一次对天花、门窗等卫生死角的清扫工作,并登记在交班记录本中。

四、办公桌抽出一至两个固定抽屉为门卫共有的交班抽屉,将教学楼钥匙、备用门控等物品和交接班登记本、自来水监控记录本、来访登记本、学生家长送物交接单、学生和教职员工放行条等登记本一起或分开放置,交接班时双方仔细核对并在交接班登记本上签名确认后当值人员将钥匙和门控移交下一班当值人员。

五、外来人员进入校门登记以前先电话通知被访教师,获得肯定以后才准许登记,认真履行来访登记手续。

六、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获准以后方可放行进入校园停放在指定位置。

七、全托学生未经班主任或学校领导批准,不得随意离校出门;在校时间学生因生病或其它特殊情况的确需要出门时,必须有班

主任签字同意的放行条,离校前陪同人员也在放行条上签字确认后,方能与陪同人员一同离校。门卫严格登记并妥善保存学生放行条。

八、上班时外出教职员工须提交教师离校放行条给门卫后方可开门放行,如因特殊原因未能出具放行条者,在交班登记本上记录登记补开说明也可放行,但教师事后补交放行条后,由当班门卫在交班登记本上注销并签名确认。

九、晚班值班人员在 22:30 到了办公室关灯时间以后需要对仍在办公室的老师做出提醒通知。

十、早班值班人员在上午放学以后负责检查班级平台的关闭情况,无关闭的要关闭,并在交班记录中做好相应登记,中班值班人员在下午放学以后负责检查班级平台的关闭和班级门窗的上锁情况,无关闭、无上锁的要关闭、上锁并在交班记录中做好相应登记。

十一、家长接送学生来校一律到门口指定位置前止步(特殊情况经与相关老师或责任人联系确认除外),门卫要及时指挥家长车辆的停靠,避免造成校门口交通堵塞、拥挤现象。

十二、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。

十三、每月月底统一将交接班登记本、自来水监控记录本、

来访登记本、学生和教职员工放行条等材料上交学校留档。

十四、门卫负责接收学校报刊杂志,由指定人员统一发放。门卫管理制度 7

为了保证校园安全稳定,保障学校正常的教学秩序,制定门卫值班管理制度。

一、学校门卫值勤实行二十四小时轮值制,隶属校长室、总务处领导。

二、忠于职守,按时交接岗,不得擅自离岗。随时准备完成领导下达的紧急任务。

三、严格执行学校《安全工作管理条例》和各项规章制度。

四、值班时着装规范整洁,注重仪表仪容,文明执勤、礼貌待人,值班前与值班时间不准喝酒。

五、外来人员因公来校联系工作,要办好登记手续,重要人事应立即报告总务处或校长。如特殊情况应经校长室及当事人同意后方许进校。离校时必须在登记册上注销。

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。教职工家属在校临时居住,须做好详细登记。

七、学生家长来校,需与班主任联系好,认真登记后、方可放行。

八、上学期间如有学生外出、当值人员需向班主任问明情况,

见学生班主任签的假条后，在校门口将学生交给家长，并请家长做好详细登记。

九、值班时不准无关人员进入岗位，不做与工作无关的事，门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

十、学校外借物品需校长同意，门卫应主动检查有关证明方可放行；教师个人向学校临时借用物品，需到总务处办理手续。在无学校批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何学校公物带出校门

十一、门卫值班人员要保证值班室及校门内外卫生区域整洁卫生。

十二、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。门卫人员要及时开关校门、楼门、操场护栏门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

十三、学生上学、放学期间，维护校门正常秩序。

十四、门卫值班人员在学生放学后，要随时对全校进行巡逻，确保学校安全。

十五、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故和经济损失，视情节轻重予以相应处罚，并追究相应责任。门卫管理制度 8

为维护学校正常秩序，完成各项保卫任务，切实保障师生的权益和人身安全，特制定本校门卫管理制度如下：

一、车辆管理

外来车辆一律停靠在校门外杨山路南侧；需进校车辆须经校长室同意后，方可入内，但必须按指定路线行驶；运输工具或材料的工程车辆和携带物品外出者，应凭主管部门的批条可以进出校门。

二、学生出入大门规定

1、所有学生进出校门必须佩带学生证(校服、校徽齐全)，否则不准进入学校。走读生凭政教处统一办理的.走读证出入校门，出入校门时走读证必须挂在胸前。走读证丢失后应立即补办，并缴纳补证费，补证期间凭政教处的临时通行证出入。

2、住校生从周日下午来校报到至周五下午离校期间，原则上不准私出校门。走读生在学校规定时间内出入，原则上，早上、中午只进不出；住校生不准出校。

3、学生如有特殊情况出校门，必须凭班主任或有关部门批条，并在规定时间内按时返回学校。学生出校时，门卫收回出门证并予以登记。学生返校时，凭出门记载进入学校。

4、学生翻越围墙进出校门，一律按违纪进行处分。

三、学生家长来校看望学生有关规定

1、住校生家长来校看望学生在校门口凭身份证等有效证件进行登记后入校。

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/775102132344012010>