

门卫制度大全最新（20 篇范文精选）

门卫制度大全最新篇 1

根据上级社会治安综合治理的精神，结合我校实际，制定以下制度：

1、开、关门时间：

冬季：早上 6：50 开，晚上 9：40 关；

夏季：早上 6：30 开，晚上 10：10 关。

2、早上学生到校后直到下午放学，除中午回家吃饭的同学外，其余同学不得出校门，中午回家吃饭的同学必须凭特殊校牌方可进出校门，校牌不可转借、转让；无理取闹或强行进出者，给予纪律处分，造成后果的要后果自负。

3、学生及家长外来人员上课时间不得到校内会见学生和教师，特殊情况须经有关领导批准。

4、严禁在校内骑自行车和搭人，未经许可的机动车不得进入校内，违者按有关规定处理。

5、禁止收购、买卖东西等其它闲杂人员进校。教职工来客和家长来访，门卫应查询核实，学校友邻单位及领导来校也应该接受查询。其它外来人员应无条件接受门卫查询并作好登记，经门卫允许后方可入校，如强行入校，情节严重者由治安室外理或报请派出所处理。

6、外来人员不得进入学校骑车、打球和进行影响学校工作、教学秩序的活动。

7、从早上 7：50 至晚上 19：00 为门卫值班时间，冬季从早上 8：00—至晚上 18：00。如果在此时间内擅自离开岗位者，看时间长短，按旷课折算处理。

8、门卫未站岗时间应对校内安全每天至少进行两次巡查，有异常及时登记报有关领导解决。



门卫制度大全最新篇 2

为强化门卫管理，维护公司资产安全，确保公司人员、车辆、产品发货做到安全有序，提高公司管理能力，特制订本制度。

一、门卫岗位职责及遵守的条例

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、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报上级领导。

3、门卫实行全天二十四小时制在岗，不得擅离岗位。做到大门随开随关，注意安全。

4、对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。配合仓库做好快递的收发。

6、做好大门外厂房区域内卫生环境整治和清理。对门外厂区周围车辆停靠进行监督管理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、做好行政楼和公共区域的保洁，协助食堂做好清洗和打扫工作。

9、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，一旦发现严肃处理。

10、应绝对服从上级命令，切实执行任务，以身作则，不得偏袒徇私，严禁监守自盗。

二、人员出入管理：

（一）公司员工

1、公司员工上下班实行打卡制度，上班期间员工原则上不得外出离开公司（特殊情况例外），公司的主要领导人及采购部、司机等外勤人员除外，其他员工必须凭公司负责人签字同意的《出门单》或《请假条》出入。不经同意让员工随意进出一旦发现门卫和违规员工都将处以50-100元罚款。

2、员工衣冠不整，穿拖鞋、背心、短裤者不得进入公司。

3、住三楼宿舍人员晚上非公事一律禁止外出，凭公司负责人签字同意的《出门单》或领导同意才能出入。如遇强行出门，门卫履行登记责任即可。

（二）外来人员

1、外来人员或客户因事需进入公司，应主动出示有效证件，填写《访客登记表》，方可进入公司。外来人员没有联系到被访人，可在门卫室或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进出公司。

2、外来人员来访，车辆一律停在厂区外临时停车处，同时向来访客说明行走路线，方可进入公司。

3、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《访客登记表》，指引路线，并通知相关领导。

4、夜间外来人员来访，无预约一律不准入内，不予接待。

5、未经总经理或公司部门领导同意，任何人不得将客人带入生产车间参观，拍照、录像。

6、凡已与我公司解除劳动关系的，也将一律视为外来人员按以上第一条第二款的1、2项的内容执行。如遇强行闯入者，门卫应立即上报公司相关领导处理。

（三）职工亲戚、朋友来访

1、员工非经允许不得私自带外人进入公司。

2、员工家属及朋友、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。

三、物资出入管理

（一）公司物资

1、所有物资出厂（包括产品外协和加工成品）须由车间开具《物品放行单》或仓库开具出库单报车间及部门负责人签字批准后，门卫根据单据核对物品确实无误进行登记后方可运出公司。

2、离职人员携物品离开时，公司车间负责人开具《物品放行单》，门卫根据单据核对物品确实无误后方可出公司。

3、供货商送货进入公司，应办理外来人员登记手续，出门时，门卫根据车间负责人开具《物品放行单》，核对无误方可放行。

4、外来人员或车辆物品进入时，门卫管理人员需了解物品情况，如有危险品等须报公司级领导核准后方可进入。

（二）邮件收发

1、负责做好单位及员工邮件的接收登记、签收分发工作。

2、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。配合仓库做好快递的收发。

四、车辆管理

1、本公司车辆进出厂区，在办公行政楼前空地上有序停靠。外来车辆（除运送货物汽车）一律不得开进厂区，停在厂门外指定区域。门卫应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序。

2、本单位汽车进出厂区凭车队长开具的派车单和仓库开具的《物品放行单》放行，检查物品并协助车队长登记车牌、司机姓名、出车时间和回来时间。

3、与公司有长期合作单位汽车凭公司发放的瓦良格通行证进出厂区，视同公司车辆，按照本公司车辆规定进行管理。

4、进出车辆如有损坏公司财物，门卫应该立即报告公司相关领导进行处理。

5、员工的自行车、电动车不能随意乱停，必须停放在指定区域。

五、日常安全巡视管理

1、负责办公楼、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。每天上班前半小时将食堂和车间二楼的热水器打开。

2、巡视应做到：多看、多听、熟记单位内各处水、电开关，门锁及消防器材放置地点。发现公共区域的电灯、门窗等有缺损及发现可疑的人或事，都应报单位直接领导并及时处理。

3、下班后对公司公共部位加强巡察，对单位物品、水电设施、门窗进行检查，防止意外事件的发生，确保办公楼、宿舍安全；若发现问题要及时报告有关领导处理。因工作失职，给单位造成损失者，追究门卫责任。

4、如发现火灾隐患应立即采取有效措施，并及时通知相关部门领导。

六、保洁工作

1、做好厂区行政楼公共区域的卫生保洁工作，范围包括：厂区公共停车场，行政楼 1—2 层公共厕所、公共走廊、窗户玻璃（一年一次）、运动房、休息室、食堂、会议室、总经理办公室等，行政人员自己的办公室卫生工作由各人自行打扫。

2、在公司有加班任务和实习人员就餐等特殊情况下，协助食堂做好清洗蔬菜。

七、门卫室环境管理细则

1、单位门卫室要保持清洁、安静，物品放置应定位规范。

2、严禁在岗门卫和闲杂人员在单位门卫室内饮酒、打牌。

3、单位内、外闲杂人员不得无故在本单位门卫值班室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫人员。一旦出现，门卫应立即电话请示部门负责人处理。

八、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次罚款 20—50 元，若因此造成公司财产损失的，按有关规定承担赔偿责任。

2、不经同意让员工随意进出一旦发现门卫和违规员工都将处以 50-100 元罚款。

3、如门卫主观原因言语和行为有损公司形象和利益的情况，一经发现，处以 50—100 元罚款，情节严重的将作开除处理。

4、发现有偏袒徇私，监守自盗的行为，立即开除或移交有关部门处理。

5、门卫室和公共区域保洁工作每周由办公室不定时检查，清洁工作不到位，立即进行整改，口头提醒三次以上尚不改正的按每处罚款 10 元执行。其他门卫工作均由办公室监督考核。（玻璃除外）

九、本制度自颁布之日执行。



门卫制度大全最新篇 3

一、学生奖励方案

1、每周行为规范优胜班级评比加 1—3 分

2、作为班级之星、校园之星评比的一个项目

3、每学期末评比“校园安全小卫士”，发给奖状，并记入档案

4、

在各级各类评比中，同等条件下，获得过“校园安全小卫士”的同学优先考虑。

二、教职工奖励方案

（一）班主任奖励方案

1、作为学年末班主任考评的一个项目，加分的具体分值视班内学生举报的次数与价值决定。

2、在优秀班集体评比中，同等条件下，获得“校园安全小卫士”同学人次多的班级优先考虑。

（二）教职工奖励方案（包括班主任）

1、安全事故及事故隐患举报事项一经核查属实，将给予举报人一定的精神奖励或物质奖励。

2、对一般事故或一般事故隐患的举报人，给予精神鼓励。

3、对重大事故或重大事故隐患的举报人，给予一定的物质奖励。

4、对重大事故或重大事故隐患的举报人，能在第一时间妥善解决或消除安全隐患的，在年终考核中加 1—5 分，同时给予一定的物质奖励。

5、同一内容如有多人举报的，则奖励第一举报人。

说明：已列入学校整改的重大事故隐患举报项目，不再予以奖励。

门卫制度大全最新篇 4

小学门卫管理制度

一、学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控；要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

二、学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭。

四、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。门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

五、学校在上课、办公时间，在校教职工不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明，并经门

卫查验无误后方可离校。在上课时间离开学校的学生，必须持有班主任的批准手续，并接受门卫人员的检查。

六、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，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。

七、为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，有权进行检查、询问，教职工必须配合。

八、为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

九、门卫人员应当拒绝和劝阻学生到校门口购物；不准代替学生到校门外购物。

十、学校门卫人员应当认真履行执行本制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。

门卫制度大全最新篇 5

1. 学校门卫工作是体现学校文明形象、维护学校良好的教学秩序、保障师生和财物安全的重要工作之一。门卫室实行每天二十四小时值班制度，值勤期间，门卫人员必须衣冠整洁，仪表端庄，注重礼节，讲究文明，不得擅离职守。

2. 门卫人员必须时刻保持高度警惕，学生上学放学期间，门卫人员必须全部在校门外查验证件，学生凭校牌、教职工凭工作证进门，严防不法人员混入学校进行犯罪活动。学生在校期间，门卫人员保持一里一外，在外值勤人员应严密注视校门外人员动态，发现异常及时报告。

3. 来校办事人员均履行电话联系和登记手续，外来人员车辆未经许可不得进入校园，学生上课和午休期间，原则上不允许学生家长进校会见，特殊情况经与班主任联系核实后方可放进。杜绝学生家长无手续送饭进校。

4. 上课期间离开学校的学生，必须持有班主任的准假条，门卫人员在核实登记后予以放行。

5. 任何人从学校携带物资出门，应主动出示出门手续，否则门卫人员有权查问、检查，对可疑物资可以暂时扣留，并及时报告保卫科处理。

6. 为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须制止商贩在校门口摆摊设点，杜绝推销产品或散发广告传单者进校。

7. 保持门卫室和大门里外环境清洁卫生，大门内外两侧禁止停放任何车辆。

8. 及时开关校园路灯。遇有活动时，及时做好亮化灯、喷泉、电梯的开关工作。

门卫制度大全最新篇 6

一、门卫人员 24 小时坚守岗位，保持高度警惕，认真履行职责，

二、门卫应严格执行有关规定，文明执勤，礼貌待客，认真负责，服装整齐，仪容端庄，按时交接班，并做好交接班记录。

三、认真做好来客来访登记和外来车辆的进出登记，对外出的车辆注意检查，防止居民车辆被盗。

四、收发报刊、函件等应当面点清，并做好登记，要做到及时准确，不积压、不私拆。

五、保持门岗周围环境的整洁及设施标志完好。每天 10 点以前小区主管要负责落实门岗内外的清洁工作。

六、门卫值班室及站岗区域禁止非工作人员滞留，以免影响门卫正常工作，值班室内物品应保管爱护、摆放整齐，卫生良好。

七、执行工作和客户来访时应站立，提前主动上前工作，工作时间不允许从事与工作不符的事，严格遵守值班纪律，不允许酒后上班和上班喝酒，工作应使用文明用语。

八、值班电话为工作电话，非工作原因不得使用值班电话，

九、发生突发事件和发现重大问题，应及时启动，同时报告公司领导，并协助有关部门处理问题，无论发生任何情况，门卫都必须保证有人留守。

十、上下班高峰期门卫人员应保证在岗，快速兼灵活处理机动车进出小区，避免进出小区车辆长时间堵塞道路。

十、配合巡逻岗人员做好当班工作，配合做好公司安排的其它工作。

十一、对因客户原因损坏小区设施、设备及公司办公物品，门卫人员有权要求损坏者照价赔偿，损坏者拒赔的，门卫人员对损坏者有权暂不放行，报警处理。

十二、做好院内公共区域的清洁卫生及绿化养护工作，承担抽水浇花及冬季清雪工作。



门卫制度大全最新篇 7

一、

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。

门卫制度大全最新篇 8

一、总则

门卫管理是企业的一个缩影，是体现管理水平的标准之一，为强化门卫管理，特制订本制度。

本制度适用于本公司员工和保安人员。

二、管理办法

一) 保安人员要严格遵守执行《保安工作条例》、《保安服务协议书》等规章制度，恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

二) 保安人员要做到二十四小时轮留值勤，每半小时巡视巡逻全厂一次。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。

三) 保安人员必须出门站岗值勤。

四) 警卫室内外要保持干净和安静，物品放置应定位规范，不能在警卫室内吸烟。无关人员不得在警卫室逗留、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。

五)严格执行员工出入制度。当班员工原则上不得离开生产基地，确需外出，须由所在部门主管审批;部门主管以上员工外出，须经厂长审批;不符合上述手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报综合办公室。外来人员因公务需进入厂区，凭有效证件，登记后方可进入;严禁闲杂或与生产工作无关人员进入厂区。

六)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，但只能在指定区域或不影响生产的区域进行。

七)衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入厂区。

八)严格执行物资管理规定，任何物资出入厂区均需办理有关手续。凡非本单位物资，进入厂区时，需在警卫室登记，未经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的我公司产品、半成品等物资运出厂区须有相关部门出具的出门凭证或库管人员证明，经核对无误后方可放行。

九)严格执行车辆出入制度，外来车辆进入生产基地需严格检查，作好登记。本公司运送货物车辆进出生产区域须做说明并记录(公司领导车辆除外)，否则保安有权拒绝放行。

十)对违反本制度又不服从保安管理者，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。

三、附则

一)本制度的解释权属综合办公室。

二)本制度自公布之日起执行。

门卫制度大全最新篇 9

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。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，由专职安保人员负责管理所有时间段安保工作。

三、学校保安员肩负维护校园秩序，保障师生安全和校产安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校保安员必须严格执行学校会客制度，来访者应该详细填写来客登记，写明进出校的时间与事由，由保安员电话联系，经确认可以接待后方可入校。

五、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。

六、学校门口要严把车辆进出关。校外机动车辆一律不准入校（特殊情况除外）。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

七、学校保安员要确保到校的报刊、书信、资料及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收。

八、学校保安员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。

九、学校保安员要有完整交接班制度，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；经县保安公司批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁脱岗现象发生。

十、学校保安员要确保校门左右 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。在学校安保人员认真努力工作下，力争将学校门卫创建成安全窗口。

门卫制度大全最新篇 10

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。

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/868033133143007005>