

## 学校门卫管理制度(15 篇)

---

### 学校门卫管理制度 1

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，或做与门卫无关的事

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。

三、外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联络，并做好登记。外访人员进入学校，必须遵守学校有关规章制度，保证学校教学有序进行。

四、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。

五、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。

六、外来车辆进校前，应检查证件、问明事由；外单位机动车未经许可，不得进入校园。

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，维护校门口的秩序。

九、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校相关领导或值班领导，情节严重者交公安机关处理。学校门卫管理制度 2

一、门卫室必须严格执行按时开关门（锁门）制度，做到该关（锁）时必须关（锁），该开时必须开；开关（锁）门的具体规定：

1、住校生从周六下午（九年级）和周日（七八年级）到校后，一律不得出校，（有特殊情况必须凭班主任或科任老师签署意见的假条，并做好登记后方可出校）；

2、每天早上开门时间 7：20—7：30，在非住校生进校时门卫要监督，严禁非学生进校；在此期间，学生准进不准出；门卫须监守在门口。

3、上课期间（包括早读、正课晚自习）学生一律不准出校；

4、外来车辆进校必须经允许同意后才开门，下晚自习开门时间为 9：00—9：30。在此期间，不允许住校生出校；学生进出时门卫必须监守在门口。

5、非住校生须凭校牌出入学校。

二、门卫室工作人员考核办法：

1、门卫室必须保证 24 小时不离人，发现空岗（离岗）一次

扣工资 20 元；

2、没有按规定履行门卫职责，被督查到一次扣工资 20 元；

3、因不按规定搞好工作，造成工作失误甚至造成严重后果的。学校除给予解除雇用外，并追究相关责任。

4、非学生进入校园必须登记，自己没有把握的须请求相关领导同意后才能批准进入校园，私自批准外来人员进入的，一切后果自负。

茅坪民族中学

20\_\_年 9 月 1 日学校门卫管理制度 3

为维护学校正常秩序，完成各项保卫任务，切实保障师生的合法权益和人身安全，特制定学校门卫制度如下：

1、门卫人员上岗执勤要衣冠整齐，要文明执勤，礼貌待人，以理服人，必须坚守工作岗位，履行工作职责，24 小时内必须有人在岗，不得擅离职守，或做与门卫无关的事。

2、上课期间学生如有特殊情况必须出学校，须凭班主任或有关老师批条，并在规定时间内按时返回学校。

3、学生翻越围墙进入校内者，应及时上报学校。

4、除上级领导检查及特殊情况外，禁止一切闲杂人员进入校园、。

5、外来人员来访，门卫要问清事由，及时与有关人员联络，

并填好会客单。

6、外访人员进入学校，必须遵守学校有关规章制度，门卫有责任维护并保证学校教学有序进行。

7、报刊信件的.及时分发。在节假日如有重要信件，及时通知有关老师。

8、对危害学校安全的人和事，有权采取临时相应措施加以制止，并迅速报告学校相关领导或值班领导。

9、在节假日、晚上必须进行巡视，及时开启报警设备，有情况及时查看，报警防盗装置需经常调试如有损坏及时报告。

10、负责门前三包，禁止一切商贩进入校内买卖，门前严禁摆摊设点。确保校门通道整洁畅通。

上述各项，务必严格遵守，门卫做好安全保卫工作，如有不听劝止。蓄意寻衅闹事者，门卫应及时制止和处理并报告学校，情节严重者交公安机关处理。学校门卫管理制度 4

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定如下门卫制度：

1、学校门卫实行 24 小时值班制度。

2、值班人员必须严守岗位，认真履行值班职责，恪尽职守，不得擅自离开岗位，做个人私事。

3、做好来访人员登记和验证。来访人员进校园必须先征询被

访者的同意，经验证登记后方可入内。

4、外来机动车辆未经许可不得进入学校，应到规定位置停放。

5、严禁各种商贩进入校园或在校门上摆摊叫卖。

6、负责校内及周边安全防范工作，发现各种不安全隐患，采取处理措施及时处理。不能处理的，及时上报学校安全领导小组并向有关部门报告。

### 学校公物管理制度

一、学校要经常对师生员工加强爱护公共财务的教育，树立以爱护公物为荣、破坏公物为耻的思想意识，保持勤俭节约，艰苦奋斗的'优良作风。

二、总务处对保管人员明确保管责任制，务必做好防潮、防腐、防火、防盗等工作，安全可靠，经常保养，教学、办公用品按规定审批手续输发放。

三、坚持定期或不定期的盘点和维修。总务处定期组织管理人员和其他人员对校产校具进行盘点，检查，了解使用保管情况，并向校长提出损耗和报废报告，维修工作一般安排在寒、暑假进行，急需修理的则及时进行修理。

四、严格执行赔偿制度，对因责任事故损坏或遗失公物，师生员工一视同仁，必须按有关规定赔偿，对因管理人员工作不善造成人为损坏或丢失的由保管人员负责赔偿，学生毕业和教职工

调出，所借公物应如数收回，不得带走或转让他人，缺少、损坏的要按价赔偿，对学校一些贵重或市场短缺的物品，如损坏丢失或故意占为己有，要加倍赔偿。

五、校产校具管理人员要定期全面检查校产校具使用、管理情况，并公布检查结果。学校对工作认真负责、爱校如家的管理人员予以奖励，对因工作失职而导致损失者和破坏公物屡教不改者，除按规定赔偿外，还要按情节予以纪律处分。学校门卫管理制度 5

为了及时、科学、有效地应对校门内外突然发生的各种安全事件，做到在最短的时间内，以最有效的方法控制住事态、妥善地加以处理。

1、“五个一律”落实情况(未经学校批准学生一律不准返校，校外无关人员一律不准进校门，师生进入校门一律核验身份和检测体温，对发烧咳嗽者一律实行医学隔离观察，不服从管理者一律严肃处理)置，将人员、财产损失降到最低。

2、当学校大门内外发生寻衅滋事、打架斗殴、绑架劫持、凶杀恐怖、交通事故、火灾等突发事件时，保卫、保安、在场教职工应立即赶赴现场控制局面，同时向公安、交警、消防、救护等相关部门报警、向学校领导报告。

3、到达现场后要迅速了解突发事件的原因，要沉着、冷静、

果断加以处置，控制住事态进一步发展，报警时应讲明事件发生地点、犯罪嫌疑人的`人数、现场简要情况等。

4、所有值班保卫、安保人员都应参与处置，相互配合、科学应对，维护好现场秩序，为警方的后续处置保护好现场。遇有人员受伤、遇难应立即进行救护。

4、必要时划定警戒线，阻止围观群众进入现场，防止犯罪嫌疑人脱逃，当嫌疑人扣有人质时，一定要待警方人员到达后再做处置。

6、当警方、消防部门到达后，应积极协助处置；当急救车辆、人员到达时应疏导交通、协助救护。

7、对报警人、当事人、知情者做好现场访问工作，尽可能多地了解现场情况，采集主要证据提供给警方。

8、应急状态结束后，保卫、保安人员应立即恢复正常工作，就突发事件的起因、过程、结果、后续处置等做详细的记录，以便备案和上报。学校门卫管理制度 6

一、严守校门，不得无故脱离工作岗位，如有要事离开必须向分管领导请假。

二、做好来客登记工作，拒绝身份不明人员进入学校，上课期间不得让非学校工作人员进入教学楼。严守会客制度，防止坏人混入校内，制止闲杂人员和非在校小孩人员进入校区喧闹。

三、两到校前 30 分钟开大门，疏导学生安全进入学校，制止学生携带食品进入学校，制止非学校人员进入学校。

四、如有家校结合的. 家长进入学校，需持标志牌方可放行。

五、上课后关掉大门，学生上课时间外出，须有班主任或相关科室的放行条登记后方可放行；教职工或家属携带重大物品出校，须经学校门卫过目后放行。

六、上、放学期间与安全人员一同疏导学生有序进、出学校，关注校门情形，防控伤害事件发生。

七、放学后，注意巡视学校，确保校内财产安全。如发现安全隐患和意外发生的情景，及时向学校领导反映和联系。

八、做好教师车辆的停放指挥工作。学校门卫管理制度 7

为进一步加强校园治安管理，维护良好的教学、工作、生活秩序和师生安全，根据国家教育部《中等学校校园秩序管理若干规定》，特制定本制度。

一、携带或运载贵重器材、大件行李或其它危禁物品出入校门，必须持有关处室、各部签章的证明，经检查验证后方可出入。若手续不全或来路不明，门卫有权查询并协助查处，不得放行。

二、校外任何商贩未经许可不得入内经商，未经许可的单位或个人不得随意在校内或校门附近摆摊设点，认真引导校门口的车辆停放和行驶，不得影响校门及校区通道的畅通。

三、机动车辆进入校门，需要仔细询问，认真登记事由及车牌号码，并指挥车辆的行驶、停放，禁止鸣号、试车、学习驾驶。自行车进出校门时一律下车推行。

四、校门按照规定时间进行开关。师生员工因特殊情况，需提前或延迟时间出入校门时，应由其所在部门与值班工作人员事前取得联系。

五、执勤人员必须着装整洁、姿态端正、文明执勤，保持值班室整洁，实行门前“三包”。

六、来校联系工作或会客的人员，一律凭介绍信或身份证到值班室接洽并办理验证、登记手续后方可入内。

七、衣冠不整者严禁入校。

八、对外来人员进入校园要查询、登记，严防陌生人进出校园干扰正常的教学秩序。

九、执勤人员要文明礼貌待人，认真负责，坚守岗位。对违反以上规定者，视情况按有关规定进行处理。

十、服从学校管理，重大活动服从临时调配。学校门卫管理制度 8

为加强学校的管理，创设良好育人环境，保障学校和教职工、学生的合法权益，保证学校教育教学活动的正常进行，根据《中小学学校环境管理的暂行规定》和《中小学幼儿园安全管理办法》

以及相关政策法规制定学校门卫制度。

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效\*\*\*\*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，应主动向学校保卫人员出示证明身份的相关证件。

2、学校门卫工作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，学校门卫工作人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

4、在上课期间，学生确因特殊情景需出校门时，必须按保卫科制定的规定持有班主任教师签字同意的. 请假条，查验后方可放行并将请假条存档备查。其它情景一律不准学生外出，迟到的学生必须按要求作好登记后才准许入校。

### 二、外来人员入校登记制度

1、外来人员进入学校，必须在学校进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记资料与事实不符的，门卫工作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，外来人员来访必须经门卫工作人员与被访人员联系，经同意并完成登记后方可入校。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情景时，需由门卫工作人员与被访人员联系，到门卫室确认和登记后准予进入。

3、学生家长要进学校找自我的孩子或其他学生，只能在课间由门卫工作人员与班主任教师联系并登记后进入。

### 四、车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关掉好校门，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，在门卫工作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、学校门卫工作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\*具等危险物品进入学校。

2、学校门卫工作人员对带出学校的大宗物品要经有关部门同意并查验登记后方可放行。

3、学校门卫工作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。学校门卫管理制度 9

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。

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/967036033002010006>