# 门卫制度及职责公司（合集五篇）

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-21

*第一篇：门卫制度及职责公司门卫制度及职责一、负责大门的守卫值班工作，维护稳定，严防闲散人员扰乱正常的经营秩序。二、门卫值班人员必须严格按照公司的相关规定进行管理，按照规定查验出入人员证件和外出车辆、物品的检查，做好人员和车辆登记工作，严禁...*

**第一篇：门卫制度及职责公司**

门卫制度及职责

一、负责大门的守卫值班工作，维护稳定，严防闲散人员扰乱正常的经营秩序。

二、门卫值班人员必须严格按照公司的相关规定进行管理，按照规定查验出入人员证件和外出车辆、物品的检查，做好人员和车辆登记工作，严禁无关人员和车辆进入。

三、上班期间严禁长时间“坐岗”，有人员或车辆进出门口时，必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门房内不闻不问，一动不动任由其进出。

四、门口严禁乱停、乱放一切车辆，保证门口交通通畅有序。

五、必须提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准在门房内喝酒、打牌、吃零售，不准无关人员在门房内闲谈逗留。

六、必须保持大门内、外及地下室的清洁卫生，室内物品做到心中有数，必须整齐有序的摆放。

七、必须按规定交接班，并且履行交接手续。（包括设备的运行，物品的数量，各种当班记录以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项）

八、按时上下班，做到有事先请假，待批准后方可离岗，不能迟到、早退。值夜班不得睡觉。

九、负责完成上级交办的其它工作任务。

十、违反以上规定，视情节轻重进行相应处罚。

**第二篇：门卫制度及职责**

门卫管理制度

1、门卫人员承担着学校师生人身财产安全职责，必须时刻提高警惕，认真履行岗位责任，严防不法分子混入学校进行违法犯罪活动。

2、严格落实来客审查登记制度。从严控制外来人员进入学校，校内学生进出校门注意查验有关证件并做好登记。所有外来人员进校前须进行盘查，并提醒来访者按以下途径联系:属上级检查联系工作的同志必须由学校有关领导接洽后方可进入，属学生家长来访必须由相应班主任接洽后方可进入（上课期间一般不得进入校内），属教职工来客必须由教职工接洽后方可进入，属给学校配货的供货商必须由总务处接洽后方可进入，属其他商业来访，一律由相关校长视情况接洽后方可进入。所有外来人员进校前必须按规定登记后方可进入。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登记，并将情况报告政教处。如发现门卫不按规定执行一次扣款5元，造成后果的按规定严肃处理。

3、任何人从学校内携带物资出门，门卫人员必须盘查并作好登记。学校物品出门必须持有总务处出具的出门证或校级领导联系后方可放行，教师私人物品出门须由教师接洽后方可放行。对可疑物资应及时报告有关部门查实来源无误后方可放行。如发现门卫不按规定执行一次按可疑物资折值扣款。

4、自行车进出校门，骑车者应主动下车有序推行。外来车辆进校，门卫人员应先问明来意经盘查准入登记后再开门，随车人员必须办理来客登记手续。禁止在学生上学、上操、集会、放学高峰期让机动车辆进入学校，5、学生家长必须经联系到相关班主任并获得同意后方能在班主任陪同下与学生会面，会见学生在课余时间进行，如正在上课，必须先在外等候。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西，并必须制止在校门口随意摆摊设点，发现一次不制止扣款5元。

7、门卫人员须做好校内巡逻工作，确保学校设备设施和花草树木安全，晚上放学后在规定时间内督促检查教学楼上学生及时就寢，检查教师办公楼、教学楼上各室门的关锁、用电设备是否关闭等。并做好值班记录，政教处一周一统计一通报，发现问题及时搞好整改。遇有特殊情况，要及时与值日领导汇报。

8.上班期间，值班老师须严格遵守值班纪律，不可以做其它与值班无关的事（含看电视），不可以擅自离开岗位。上岗期间渎职离开岗位，发生事故要追究其责任，按照规定严肃处理，发现一次扣款5元。

9.遇到学生生病去医院治疗，要有家长的请假条和家长来接学生，才可以同意学生离开学校。没有家长写的请假条，没有家长接的学生，不可以开门让学生离开学校。发现学生违反学校规定，值班人员须马上通知班主任，对学生进行教育。发现门卫随意私放学生进出一次扣款5元。

10.门卫上班时限:每周日下午1:00-----周五下午放学止（如遇到特殊情况只要有学生在校活动除外），法定节假日必须有人24小时值班，并经常在校园内巡视，学校发值日补贴，发现一次不按要求到岗的扣款30元。

11.门卫报警程序:校园里发生可疑人员或有暴力事件发生，按照信息传递制度须及时报告政教主任处理，政教主任再报告分管安全校长；若发生突发事件，值班人员在第一时间拨打110报警，学校随后启动校园安全应急预案。

12.门卫开关门时间:有学生在校期间:早晨在起床钟响前10分钟开门，晚上下自习熄灯号响后20分钟关门；其他时间:冬季早晨6:30（夏季早晨6:00）开门、冬季晚上10:00（夏季晚上10:30）关门。违反一次扣款5元。晚上遇到急诊病人可灵活处置！

13.门卫人员必须按以下要求上岗:一是佩戴值勤证；二是穿制服上岗；二者最低须选其一，发现一项都没落实的一次扣款5元。

14．为确保学生食品卫生安全，禁止学生携带不卫生食品饮品进入校园，发现一次扣款5元。

15．门卫必须按时做好校门口和门卫室里的清洁卫生，不得让闲杂人员随意进入门卫室。发现一次扣款5元。

16．为了便于联系，所有教职工应提供最新联络方式，若号码变化应自行尽快到门卫室更改；学校配备警械须搞好保管，不得遗失或外借，否则按损失扣款。

学校安保人员（门卫）岗位职责

学校安保（门卫）岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，全体安保人员必须高度重视，认识负责，努力履行岗位职责。

一、岗位要求

1、学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，注意培养爱岗敬业的职业精神，无私无畏的道德、品行，主动热情的服务意识，精明强悍的防卫本领，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

2、学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训，经考试合格择优录用后方可上岗。安保人员要珍惜岗位，钻研业务，除能胜任日常的门卫安保工作外，还应正确保管和使用防暴器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

二、文明值勤

1、学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。规范配戴，站姿端正，坐姿大方，注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。

2、学校安保人员要做到在岗期间不迟到、不早退、不打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。

三、安保防范

1、学校安保人员要严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，切实维护学校正常教学秩序。

2、学校安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

四、接受监督

1、学校安保人员要心系岗位，用情职业，安保人员有权利和义务就加强学校安保工作向有关方面提出合理化建议和意见，能主动提出改进工作的方法和措施。

2、学校安保人员在岗期间应识大体，顾大局，遵章守纪，要自觉接受派出单位和用人学校的考核，对存在的问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

**第三篇：公司门卫职责**

职位名称

公司门卫

部

门

企业管理部

部门性质

非生产性

隶属关系

直属上级：行政办公室 直属下级：无

职权范围

负责公司安全三防保卫工作

职 责

第一条 基础工作

（一）负责维持公司入口处的秩序，保证出入口畅通；

（二）密切注视出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员；

（三）负责查验大件物品放行手续，并负责检查进出公司的员工是否将公司财物带出公司，是否将易燃易爆及行凶工具带入公司；

（四）负责非本公司人员出入的登记工作，杜绝推销人员进入；

（五）负责邮件、报刊等的收发、记录工作；

（六）巡查所辖区域的治安消防工作；

第二条 监控工作

第三条 第四条

（一）负责监控室（或门岗室）内电视屏幕及消防监测设备的监视工作；

（二）对于设置在室外的监控摄像头及线路也要及时保养及维护；

（三）负责监控室、门岗室内的卫生清扫工作；

（四）发现异常情况和可疑人员应及时报告，并通知相应保安员到现场查看；

（五）负责监控录像带的管理工作；

（六）发现火警立即报告并按报警程序报警；

车辆管理

（一）负责指挥引导进出车辆，安排进入的车辆停放在指定位置；

（二）负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，对有损伤车辆请司机签名确认；

（三）负责车场的安全管理，维持车场秩序；

（四）做好当值期间的各项情况记录工作；

巡楼工作

（一）负责巡查办公楼内各楼层，留意跑漏水、治安消防情况，确保公司各处的消防设施完好；

（二）非办公时间负责检查办公楼门窗、电脑、饮水机、电灯、水、电路关闭情况，检查有无明火火源，发现问题及时处理；

第五条 交接班工作

（一）本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录；

（二）本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作；

（三）交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名；

（四）发现问题，交接双方须当面说明，如果交班人员离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告直属上级领导；

（五）交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班；

（六）接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责；

（七）接班人须提前10分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前将工作重点明确给下班保安员；

（八）交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成的工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认；

（九）交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认；

（十）交班人须将本班发生的相关事情记录清楚，并将相

关记录簿移交给接班者；

第六条 警棍佩带使用规定

（一）警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，第七条 保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借他人；

（二）当值保安员应将警棍挂在腰带后侧；

（三）不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍；

（四）处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话；

（五）非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击他人；

（六）当值保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿；

损坏而不报告，应负责赔偿；

对讲机使用规定

（一）持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用；

（二）发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上级报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修；

（三）严格按规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率；

（四）严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、（七）交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被

寿命和使用效果；

（五）交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长；

（六）呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后 第八条讲“收到请回话”；

（七）收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”；

（八）用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

认真及时完成公司领导安排的其他临时性工作。

**第四篇：猪场门卫制度和工作职责**

猪场门卫制度和工作职责

门卫制度

1、大门口消毒池内始终保持正常水位（水深为池深的2/3），按时清理，始终保持有效浓度。几种消毒药物交替使用。

2、门口设置一台高压清洗机，负责对进入办公区的车辆进行冲洗、消毒，清洗液中以常用消毒药品（NaOH、抗毒净、神灭等）杀菌浓度配制，该项工作具体由保卫科负责实施。

3、所有来往人员、休假归厂人员、来访人员须在大门口消毒室内脚踏火碱盆或消毒垫，经紫外线杀菌灯照射15分钟后方可进入。

4、例行进出大门检查，所有动物、宠物、生熟肉制品不得进入场区。

5、未经生产场长同意，禁止所有人员来访。

工作职责

1、热情接待各类来场工作、实习、培训、办事的人员，语言文明，态度谦和。

2、一切进出场区人员必须登记。除公司工作人员和经本场特别允许外，其他人员一律不得进入场内。外来人员会

客在大门外或门卫进行。

3、所有进场人员必须经紫外线消毒十五分钟。本场职工未

领取出门证不得放行。门卫私自放人进出，以及其他员工私自外出或翻越围墙，公司将即刻予以辞退。外来一切车辆经总经理批准和消毒后方可进入场区。

4、做好人员、车辆进出的记录，每月末将记录整理交到办公室存档。

5、门卫人员有责任对场内的违纪、违规和违法行为进行阻止和举报，有权对出场人员携带的包裹进行检查、消毒。严禁员工将违反生物安全的物品带进场内。所有进场物品都必须在消毒房经紫外线照射三十分钟以上再分类进场分配。

6、所有拉动物和动物产品的车辆尤其是拉死猪和猪粪的车，禁止靠近场区。

7、需要带出场的工具必须持有猪场负责人的出场批条，并

在规定时间内送还。送还时按规定消毒。

8、负责消毒房、大门内外的卫生。负责生活及生产垃圾的焚烧、掩埋。消毒池应及时清扫加药，消毒池每三天更换一次3%火碱水，保持药液的有效浓度，下雨后应立即更换。

9、负责夜间的安全检查（对外门窗是否关好上锁）。

10、如有违反者，首次警告，二次记过，三次辞退。有违反

以上规定门卫不汇报的负连带责任，受相应处罚。

11、在人员较少的情况下，服从本场的安排，从事其他临时

性的工作。

**第五篇：猪场门卫制度和工作职责**

建平县富源猪业科技有限公司门卫

工作职责

1、热情接待各类来场工作、实习、培训、办事的人员，语言文明，态度谦和。

2、一切进出场区人员必须登记。除公司工作人员和经公司主要负责人特别允许进入的人员外，其他人员一律不得进入场内。外来人员会客在大门外或门卫进行。

3、所有进场人员及物品必须经紫外线消毒十五分钟，不经消毒不准进场。

4、本场职工未领取出门证不得放行。门卫私自放人进出，以及其他员工私自外出或翻越围墙，公司将即刻予以辞退。外来一切车辆经总经理批准和消毒后方可进入场区。

5、门卫人员有责任对场内的违纪、违规和违法行为进行阻止和举报，有权对出场的车辆和人员携带的包裹进行检查。

6、所有拉动物和动物产品的车辆尤其是拉死猪和猪粪的车，禁止靠近场区。

7、需要带出场的工具必须持有猪场负责人的出场批条，并在规定时间内送还。送还时按规定消毒。

8、负责消毒房、大门内外的卫生；负责生活及生产垃圾的 焚烧、掩埋。消毒池应及时清扫加药，消毒池每三天更换一次 3%火碱水，保持药液的有效浓度，下雨后应立即更换。

9、负责夜间的安全检查（对外门窗是否关好上锁）。

10、在人员较少的情况下，服从本场的安排，从事其他临时 性的工作。

11、公司门口设置一台高压清洗机，负责对进入场区的车辆进行冲洗、消毒，清洗液中以常用消毒药品的消毒浓度配制。该项工作具体由负责场区消毒的负责人监督实施。

12、例行进出大门检查，所有动物、宠物、生熟肉制品不得 进入场区。

13、未经公司负责人同意，禁止所有人员来访。

以上规定如有违反者，按规定执行。有违反以上规定门卫不汇报的负连带责 任并受相应处罚。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找