# 学校门卫个人述职报告(三篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-15

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校门卫个人述职报告篇一一、保安负责学生出入的安全工作，...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校门卫个人述职报告篇一**

一、保安负责学生出入的安全工作，加强学生进、出校安全教育，以增强学生的安全意识和安全防范本事，门使之养成良好的安全行为习惯。

二、严把入口关，严禁闲杂人员进入学校内，凡校外人员进入校门，须经接待人员同意，并认真作好外来人员的记录(何时来校、姓名、性别、年龄、寻找对象及出校时间)。

三、严把开、关校门的时间。节假日期间，任何人不经领导同意一律不得入校。

四、平时学生因病、因特殊事出校，须由班主任亲自送出校门，保安不许让学生独自出校门。

五、家长到校找教师或给学生送东西，保安不得让其入内，须和班主任联系，由班主任亲自接待，也可由保安在适当时候将东西转交给学生。

六、保安必须坚守岗位，不得擅自离岗，如因擅自离岗而发生安全事故，由保安负责。

七、对进入学校寻衅滋事者，要坚决予以阻止，并及时与学校领导、派出所联系，以确保师生安全。

八、本职责书一式两份，学校、保安各执一份，经双方签字或盖章即产生法律效力。

**学校门卫个人述职报告篇二**

大家好!

本人x，行政部保安员。入职时间20\_年\_月\_日。至今已在银泰的大家庭中度过了三个多月的时间。能够来到银泰工作。在这个充满关怀，充满愉悦氛围的大家庭中，我感到很荣幸。在这三个多月的工作中，我努力适应新的环境，接受正规专业的管理。使我受益匪浅，学到了很多知识，得到了很大的提高。基本掌握了作为一个保安员的工作职责。现将我这几个月来的工作述职做如下汇报。

一、努力提高自身整体素质

1、在日常的工作中严格遵守保安员的职责，按照领导和主管的指挥调动认真完成工作。

2、虚心向老员工学习，不断完善和提高自己的各项素质。

3、熟悉并且熟练的掌握工作流程，做到仔细认真，不出差错。

4、听从领导以及主管的工作安排，并且做到无纰漏，良好的完成工作任务。

5、注重自身仪容仪表，在岗期间端正态度，对于顾客的提问做到有求必应。耐心解释。

二、熟练的掌握启闭店的流程

1、每天按时到岗，在员工进场前到达指定地点进行开门启店。

2、启店过程中严格要求，并且检查工牌的佩戴情况，禁止其他人进入卖场。及时做出相关的纪录，并上报主管。

3、每天闭店按时对各个楼层的门进行锁闭，并且确认无误后方可继续进行。以确保夜间的商场安全。

4、闭店时做到确定楼层无顾客时方可继续至下一层，如有专柜盘点人员，及时通知夜间值班人员看守

三、按时检查商场消防安全隐患

1、每周定期在主管的带领下对商场进行消防安全检查，并及时做好纪录。

2、巡场期间随时发现问题随时进行通知并整改。

3、定期对商场的消防设施设备进行检验并且登记。

4、遇到消防设施设备损坏的情况下，及时与主管汇报。

四、在岗期间发现的不足以及改正的方向

经过这几个月的工作和磨练，虽然做出了些许的贡献，但依然存在着很多不足。需要及时的改正。努力改正懒惰懒散的现象，严格按照公司的要求规范自己。认真听从领导和主管的工作安排，并且迅速的去完成工作任务。在岗期间规范自己的仪容仪表和言行举止。做到礼貌、得体、大方。做到眼疾手快，做好自己分内工作的同时，协助其他部门做好工作。在接下来的一年中。我会努力学习，不断完善自己的不足之处。在工作中请领导和主管对我进行监督。如有不对之处请领导和主管对我进行批评、教育。我一定虚心接受。

**学校门卫个人述职报告篇三**

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保安制度。

学校保安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、学校保安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，学校保安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，保安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保安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，需由保安工作人员与被访人员联系，到保安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，只能在课间由保安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，在保安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、学校保安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、学校保安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、学校保安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。

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