# 学校保安人员管理制度[推荐阅读]

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-08-24

*第一篇：学校保安人员管理制度学校保安人员管理制度为加强学校安全保卫工作，提高安全保卫工作人员的责任心，确保学校财产安全不受损失，现对安全保卫工作人员作如下要求和奖惩：1、安全保卫工作人员实行24小时工作制度，严禁出现空岗或缺岗现象，休息时...*

**第一篇：学校保安人员管理制度**

学校保安人员管理制度

为加强学校安全保卫工作，提高安全保卫工作人员的责任心，确保学校财产安全不受损失，现对安全保卫工作人员作如下要求和奖惩：

1、安全保卫工作人员实行24小时工作制度，严禁出现空岗或缺岗现象，休息时间一律要求在学校休息；

2、学校安全办以及值周领导对保卫人员的考勤检查采取定期检查和不定期抽查制度。（注：凡当天查到不在岗一次即视为整天缺席）

3、每月保卫人员可以休假4天，具体休假由安全办根据实际情况进行控制及调配。如情况紧急，安全办有权不批准保卫人员的休假或者及时召回正在休假的保卫回校值班。

4、学生在校期间，保卫人员原则上不允许请假，如确有特殊情况必须请假的，先找学校安全办、再找学校校长或分管安全副校长批准，经同意后，假条交到安全办，再离校。

5、保卫人员请假时限到了还不归校的，一律按缺席论处。

**第二篇：学校保安人员管理制度**

学校保安人员管理制度

一、职业纪律：

1、严禁保安人员执勤时着装不整齐，不按规定着装。

2、严禁保安人员当班时看阅书报小说，玩游戏机等与工作无关的事情。

3、严禁保安员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。

4、严禁饮酒执勤。

5、严禁交接班不清楚，未经主管批准，私自请人顶班。

6、严禁在突发事件，紧急情况中视之不理或临阵脱逃。

7、严禁保安员之间监守自盗。

8、严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。

二、规范用语：

您好、请进、请稍等、请您出示证件、请您把车停好、请您登记、请问您找谁、抱歉、对不起、谢谢、再见等。

三、岗位规范：

1、按时到岗，坚守岗位不脱岗。

2、保持个人仪表整洁，保持校门与周围环境清洁，校门每周必须擦洗一次。

3、上课时间严禁外来人员、车辆进入校门，如有特殊情况必须严格进行登记。

4、注意观察人员进出情况，严防危险外来人员进入校园，发现可疑人员应当及时阻止，并向上级部门或当地派出所报告。

5、阻止小商小贩进入校园摆摊设点。

6、对进出校园的各类车辆进行有效疏导，保持出校门口的整洁和畅通。

7、每天必须有两人全天候值班。6：30──7：20、11：30──12：20、17：30──18：20、21：30──22：20这四个时间段必须二人同时值班(夏季作息时间顺推)，确保学生按学校的规定、要求有秩序的出入校门(学校的规定：早晨学生只准进，不准出，中午学生只准出不准进，下午学生不准出不准进，晚上健康档案登记表学生只准出不准进，特殊情况除外)。

四、考核标准

1、按时上班，每次上班应提前5分钟到岗并办好交接班，迟到者罚款20元；缺岗一次罚款50元。

2、上班时间，当班人员必须着装整齐、整洁、不得着便装。违者罚款20元。

3、每周星期四上午8：00-9：00为全体保卫人员进行校门及周边卫生大扫除时间，未参与者按缺岗一次处理，全班每缺一次大扫除罚款100元。

4、特殊情况须进入校园的外来人员与车辆未进行登记的，每发现一次罚款20元。

如果发现有危险外来人员与车辆进入校园而未进行阻止，每发现一次视情节罚款50-200元。

5、禁止小商小贩进入校园摆摊设点，销售“三无”食品与快餐，每发现一次罚款20元。

6、禁止学生在下课时间进出校园，每发现一人次，当班人员罚款10元。如下课时间值班点无人值班，按缺岗一次处理。

7、对待来访办事人员态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤。接到投诉罚款20元。

五、检查与监管

本管理制度自签合同之日起开始实行，采取常规检查与电视监控检查相结合的方式实行监管。

珠 藏 小 学 2024年9月1日

**第三篇：学校保安人员管理制度**

保安人员管理制度

为了加强学校保安员管理，明确保安员岗位职责，规范保安员日常工作，特制定本制度。

一、学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，持证上岗，文明执勤，礼貌待人，热情服务。

二、学校保安员应坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

六、学校保安员要准时上、下班，不迟到，不早退（每天上午7:20前-----11:40后；下午13:20前----17:30后）。

七、学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、打牌等，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

八、学校保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

九、对车辆的管理：

（1）对出校车辆进行检查，方可放行，慎防机动车辆失窃。（2）正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

（3）其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放，严禁其车辆乱停；出入学校的外来车辆（特别是货车）要严格检查，出校的物品必须经校领导同意（批条）方可放行。

十、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

十一、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行；否则，值班保安员承担一切责任。

十二、学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十三、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自离岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十四、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的；保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的，直接开除出校。

2024年9月1日

**第四篇：学校保安人员管理制度**

保田镇鹅毛寨小学保安人员管理制度

为加强学校的安全管理，维护学校正常的教育教学秩序，控制校园安全事故和治安案件的发生，特制订本制度。

一、被聘用的保安人员须具有初中以上文化程度，身体和心理健康，同时具有一定的语言表达能力、组织协调能力和反应能力，道德品质良好，未受过行政、刑事处分。

二、严格履行有关学校保安工作的各项管理职责。遵纪守法，礼貌待人，热情服务，坚持原则，恪尽职守，细心工作，不擅自离岗，不无故请人代班，不迟到，不早退，不酗酒，不赌博。

三、工作时间内，必须穿着保安服装，佩戴统一保安标志。

四、学校为保安人员提供的保安服装，保安人员应妥善保管，若丢失或损坏，由当事人按价赔偿。

五、大门保卫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。

六、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫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。接待来客（家长）要热情、大方、礼貌，并问清来意。外来车辆不得擅自进入校园。

七、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。

八、做好门前三包工作，始终保持校门口周围的清洁，校门口严禁停放车辆和摆摊设点。如有不法人员进行捣乱、破坏，要及时打电话报告公安机关并通知学校有关管理人员。

九、按时开关校门，协助学校管理外宿、外出的学生并做好登记。上课期间严禁学生校门。上学和放学时间维持好校门前的秩序，学生请假，必须有假条才能放学生出校门。

十、遇到学校重大活动或临时性活动，必须听从学校统一安排和调遣，随叫随到。

十一、保卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公室、实验室、电教室防盗门的关锁、用电设备是否关闭等。

保田镇鹅毛寨小学 2024年3月1日

**第五篇：保安人员管理制度**

保安人员管理制度

（一）保安组长必须负责配合业主委员会指出的一切工作，组织安排保安人员完成任务。

（二）保安人员必须服从保安组长的工作安排，必须按时上班下班，保安人员必须随时负责安全工作，不得有误，做好原始记录，确保备查。

（三）保安组长必须负责安排，保安人员负责维护路灯单元灯开关的工作，每月检查一次维护好。

（四）请假制度保安组长必须注意安排好保安人员请假事项，一般情况下不予请假。

（五）保安组长必须负责指挥保安人员做好车库和走道临时停车占道费收取。一个月交一次，同时返还20%奖利金，并管好小区人，看好自己门，管好小区车辆不得损坏。

业主委员会

2024年8月10日

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