# 2024年幼儿园门卫制度(11篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。幼儿园门卫制度...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**幼儿园门卫制度篇一**

二、凡本校人员出入校门，一律凭本校证件，教职工凭工作证，学生凭学生证，自行车进出校门一律下车推行，外来机动车辆必须减速、接受检查，未经准许不准进入校门。任何单位和个人，不得在门岗周边摆摊设点、堆放杂物及停放车辆。

三、凡来校参加会议、进修、培训的人员，一律凭有关会议通知或听课证等入校。临时来校人员，必须到门卫值班室填写会客登记，再由门卫通知被访者，经被访者确认访客身份并同意会见后方可进入学校;会客后须由被访者在会客登记上签字，来访者将此记录交回门卫值班室后方可离校。来访人员不得擅自进入与被访者无关的部门、办公室、实验室、仓库等。来访者携带物品进校，应在会客单上注明物品，凭该会客单可携带物品出校。

四、凡外来单位因教育、培训和文体赛事需要借用本校场所，需事先经学校主管部门同意，并办理手续，报校主管领导批准，报学校安全办公室备案，并发有关出入证件，方可入校。

五、严禁进入出租车、拖拉机、三轮车、农用车、畜力车、载重车，特殊情况需进入的，必须经有关主管领导同意，方可进入校内，并在指定路线行使，严禁进入教学区域;任何私人招工或推销、收购废品未经准许不准进入校门;未经许可严禁小商贩进入校内;严禁校外闲杂人员进入校园晨练、晚逛、溜宠物、停放车辆和从事非法活动。

六、凡运输或携带公物出校门一律凭物品所在单位和保卫处共同签发的携物出门证，方可携物出门。出门证一律上交学校安全办公室登记并备案。

七、各教学楼、办公楼开门时间为早6:00、关闭时间为20：30，由值班门卫负责清楼检查。

八、 校大门开放时间为6：00——21：00。

**幼儿园门卫制度篇二**

门卫管理制度

1.门卫在值班期间必须坚守岗位，不得擅自离岗。

2.门卫要注意仪表形象，礼貌待人，严格执法。

3.外来人员一律填写“来客登记单”凭“会见人”签字方可出校。

4.上学期间，禁止学生出入校门购买零食等物品，因特殊情况学生出校门须持临时出入单或班主任证明，方可离校。

5.学生上、下学期间，门卫应制止学生骑车出入，及时疏散门口聚集的学生，防止意外事件发生。

6.学生在校期间，值班人员应保持警惕，预防和阻止一些不良现象的发生，确保师生安全及学校财产不受损失。

7.校外机动车一般不得入内，如工作关系需进入，应指明停放地点。

8.负责门岗责任区卫生，保持干净。

9.负责清理门口摊点及车辆，保障道路畅通。

10.拉运物品离校，门卫要进行盘问和检查。无有关处室负责人认可，不得放行。

11.小商贩和闲杂人员一律不得入内，门卫室不许滞留闲人。

12.若发生被盗事件，校外人员进校或校内同学打架斗殴事件，应及时制止并立即报告。

门卫岗位职责

1.门卫人员值班时举止要文明、礼貌、佩带标志上岗，自觉维护学校的形象。

2.严格坚守岗位，每天实行24小时轮班制，从早6∶00开始每8个小时为一班。

3.按时上岗，不迟到、不早退，上班时间不聊天，不准擅离工作岗位，确保学校安全。

4.实行登记制度。对来访人员一律要求出示有关证件，登记后方可进入校园，其他闲杂人员一律不准进入校园。

5.上课时一律关合大门，从值班室进出。工作车辆进出及时开关大门，出租车一律不准进校门。

6.上学期间，不允许学生离开校园。因病或其他特殊情况需提前离开校园的，必须持学校临时出入单放行。

7.发现偷盗学校公物者，应予以扣留，不得放行，并及时向学校报告，送交派出所处理。

8.负责值班室周边的卫生打扫。大门、值班室内外保持卫生、整洁。

9.负责校园监控系统的监视，发现问题及时报告。

10.爱护值班室内外的设施，发现问题或故障，应及时报修。

**幼儿园门卫制度篇三**

门卫管理制度

为规范学校管理，保证学校的正常教学秩序，保障师生的在校安全，特制订学校门卫管理工作制度。具体内容如下：

一、严格执行校门开关时间

1、校门开关时间分为秋冬季和夏秋季两套。

2、学生在校时间段内，不得随便出校，如因特殊原因切需出校的，须由班主任教师出示书面证明，门卫工作人员方可放行，门卫严格登记并要妥善保存学生请假资料。

二、实行门卫在岗工作制度

1、校门开关门时间段，门卫工作人员应亲自在岗，做好开门、关门工作。

2、校门开放期间，门卫工作人员必须坚守岗位，防止外来人员随便进入学校。

3、门卫工作人员可利用校门关闭的时间段，合理安排好送报等工作事宜。

4、门卫必须24小时在岗，不得擅离职守。绝不允许出现上班时间没人管理状态。

5、外来车辆及人员一律不准进入校内，确需进入需请示有关领导或当事人。

6、家长接送学生来校一律到门口止步(特殊情况经门卫批准除外)。

7、家长送给学生的物品门卫必须认真检查，并填写《学生家长送物交接单》后通知学生领取。

8、门卫负责校门一带卫生保洁，坚持每天清扫一次。

9、门卫负责收发学校报刊杂志。

三、实行外来人员电话接防、门房接待、验证登记制度

1、一般情况下，由门卫工作人员安排校外来访人员与校内被访教师电话联系，被访教师可前往门房值班室进行接访工作。

2、上级领导来校检查工作或外单位人员需进入学校洽谈有关工作事宜的，由门卫工作人员验证来访人员身份，并电话请示学校相关领导，经同意后，方可允许校外来访人员进入学校教学楼内。

3、外来人员出入校门必须严格登记，认真履行登记手续。门卫工作人员应做好校外来访人员的接防、验证、登记工作。校外来访人员应配合门卫工作人员，主动做好验证登记工作。

四、实行清校工作制度

在学校师生全部离校后，门卫工作人员应进行清校工作，并及时关闭校门。

**幼儿园门卫制度篇四**

一、工作守则

1、热爱本职工作，做到坚守岗位，文明服务，不得擅离职守，认真执行领导指定的任务，树立高度的组织纪律观念，全面做好局机关大楼的安全保卫工作。

2、上岗时注意形象，做到服装整齐，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人，不干与工作无关的事，不随便会客、聊天，不擅自把无关人员带进机关，严禁在门卫室内进行娱乐活动。

3、全天24小时守卫，遵守考勤制度，做到无迟到、早退、缺勤，因事、因病离岗或请假须提前和局办公室主任报告。经批准并确定代班人员后方可离开，不得擅离岗位。

4、爱护办公设备设施，熟悉有关设备的操作、使用，按照安全、节俭的原则，使用水、电等设施。

二、岗位职责

1、负责局机关办公楼(包括后院)内的一切安全保卫工作，忠于职责，勤巡勤查。防止无关人员和车辆进入机关办公楼或院内，对陌生人员或可疑人员要询问，发现可疑人员要提高警觉，对可疑情况要及时报告。

2、对出入机关办公楼的外来人员要认真按要求进行登记，严防推销、收废品等闲杂人员进入办公楼推销业务或随便行动出入，维护机关机关办公楼和院内的治安和正常的办公秩序。负责检查公物外出情况，并进行登记，出门物资在未查验清楚前不得放行。

3、熟悉本机关人员、车辆等基本情况，对外单位及外地来机关办事的车辆，应问明情况。外单位的车辆在下班后和公休日，不准在机关院内停放;非来办事的车辆，不准停放在机关院内和办公楼前。

4、要热情接待前来办事的群众，并正确指引有关部门的位置，接待集体上访人员要注意工作方法和态度，人数较多并有聚众闹事苗头时，要及时关上大门，并迅速通知局领导，防止有关人员冲击机关办公场所。

5、加强防范检查，要以防火、防盗、防破坏为主要内容，随时巡查机关各部位防火、防盗及防漏(水、电)情况，并填写好巡查日志。工作日内每晚7:00前要对办公楼进行全面检查，查看各办公室和走廊的门窗、电器是否关好，如发现未关好的，要立即与相关办公室或人员联系，夜间要定时巡视机关办公楼和大院。

6、严守大门，办公楼前大门办公时间要求敞开，非办公时间半闭，晚上7:00全闭，次日早上8:00开门。机关后院大门在上下班和本单位车辆出入时间打开，其它时间关闭。

7、发现偷盗等违法犯罪分子，应想方设法擒获;如遇治安或刑事案件，要保护好现场，并立即报警和向办公室报告。发现火险迅速报警，并尽力组织扑救。

8、协助做好防汛等其它特殊时期的值班工作。积极认真地做好领导交办的其它工作任务。

三、违规责任

门卫人员对机关安全有直接责任，必须确保机关安全。一旦出现问题，要追究有关人员责任，并与工资挂钩。在职责范围内出现失(盗)窃等安全保卫问题，将视情节轻重给予扣发工资或辞退处分。

**幼儿园门卫制度篇五**

一.总则

1.为保障公司的正常工作秩序，特制定本制度。

二.管理体制

1.本公司设专职门卫或由前台接待人员承担门卫职责。

2.对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，建立门卫值班制度。

三.管理内容

1.凡出入本公司人员均须验明身份，对来宾凭介绍人或证件填写来客登记单后才允许入内。来宾离开时，填写离开时间。

2.人员携带物品出门，须凭行政部出具的出门证才予放行。

3.公司车辆、人员在上班时间外出，门卫须过问并记录出入时间。

4.人员因病离开，须将有关证明给门卫交验。

5.门卫记录员工迟到早退时间。

6.门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车停放秩序。自行车进出办公场所大门均应下车推行。

7.门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报安保部门协助处理。

四.门卫人员

1.门卫属公司安保部领导。

2.门卫岗位职责另行规定。

3.门卫的雇佣。

1).门卫岗位可为临时非正式员工，特殊情况为正式员工。

2).门卫不宜招纳退休的人员。为提升公司形象，增加其反应、机动能力，应招聘青壮年担任。

保安安全管理

第一条保安员之职责

①工厂出入口监察：所有出入口必须24小时驻守，下班前必先与接更人员交待清楚，始能离开。

②确定门锁，电子关卡或感应器24小时操作正常。保安员必须定期检查仪器是否操作正常，并保留记录，如发现仪器失效，马上通知上级和维修员，并安排临时警卫措施。

③定期巡逻厂房范围：除了驻守出入口，厂房各部门必须定期巡查，以确定没有闲杂人擅闯或不知明物件混进。防碍工厂安全运作。巡逻时间每小时一次，具体巡逻情况如下：

㈠检查各车间、仓库门窗是否完好、是否关好、上锁。

㈡检查各车间、仓库是否被非法打开、是否有人非法进入。

㈢检查围墙内外有无可疑人员活动。

㈣公司在需要巡逻的位置设置签到箱，巡逻人员巡逻到指定位置后应予签到。保安队长第二天上午对签到情况进行检查，确认巡逻保安计画得到执行。如在巡逻中发现问题，及时按照《内部紧急联络架构图\"进行报告。

④登记所有访客资料：所有来访者必须登记其所属公司、姓名，来访及离开时间，并须得到予访者确认及接待始可放行。按照《人员通行管制安全管理》程式严格执行。

⑤查证所有员工记录：员工之进出工厂，保安员必须查核其工作证，以确定其属。如员工违失工作证，保安员要备案及知会其上级以确定身份始可放行。

⑥查核违禁品：当员工携带物品进出工厂时，保安员有责任查核员工有否携带违禁品如炸药、化学品进入。如有怀疑，当即呈报上级及公安局备案。

⑦对付擅进者及犯罪份子：如发现擅进者及犯罪行为，在个人人身安全情况下，立即制服及通知上级和报警。

第二条保安主管和保安员之任命和训练：为确保有效地执行工厂保安，所有保安员之委任必先通过下列各项入职要求：

①厂方考核其背景。

②无犯罪记录：将保安员个人资料提供到政府保安服务机关办理上岗证，由政府机关审核其是否有犯罪记录，如无犯罪记录后予以发放上岗证。

③体格健全。

④持有认可之保安员许可证或资格。

⑤受过保安员之专业训练。

⑥或曾受聘于专业保安公司或部队。

⑦定期在职训练以加强防范意识。

第一条保安工作指引

①保安员必须先自觉遵守《员工行为守则》内的守则。

②必须准时上班及做好换班工作，经常保持良好守时习惯。

③每日在员工上班前，各大门由保安员亲自开启并须进行一次保安及消防检查;确保员工有安全的工作环境。

④在每次巡察工厂时，每到一个部门都须要检查闭路电视是否正常运作、走火通道是否保持畅通。

⑤门及保安员须经常观察及识别厂内各人员的工作证件是否与该员工身份相符，确保没有闲杂人等，做好把关工作。

⑥在进行保安巡查时如发现遗失之工作证及其它私人物品必须立刻交给保安主管，并记录在案，再第一时间通知人事部有关事宜。

⑦如发现任何部门之工作程式出错导致即时出现保安危机，应立即向有关部门主管提出意见然后报告给保安主管并记录在案。

⑧每日上班前及下班后或全体人员离开工厂后，必须在各部门进行一次保安检查，并记录检查完成日期和时间。

⑨每次完成下班后之保安检查，所有通道大门都必须经由保安负责上锁。

①保安员应经常维持最高警觉性并必须接受定期训练，加强保安意识。

第二条员工行为守则

①在工厂范围内必须佩戴工作证，而证件必须挂在襟前使保安检查时易于识别。

②严禁员工携带违禁品，一经发现立即送交公安局处理。注【违禁品：有攻击性或有杀伤力之危险品如武器、易燃易爆物品及毒品。】

③员工有责任保管好个人工作证及身份证。员工外出将证件放置于保安室架子上，进入厂门后必须佩带。

④私人物品不得携带入工厂内。

⑤为了让厂方更了解每班之确实开工人数，员工上下班、加班及午膳前后离开及返回厂房必须打咭。每位员工自己的工咭不得由他人代打。

⑥员工如需请假应填写请假条，即使在当日临时请假之员工，亦须提前填写清楚请假条，代上级批准并经由门放行。

⑧员工在工作时应紧守工作岗位;如非工作或紧急需要不应随意到其他部门，违者须接受保安查询及解释理由。

第四条物资及资讯流程保安指引

①根据货柜及上落货之保安程式指引，保安员及员工均须遵守有关事项并确保保安工作能有效地执行。

②所有物资包括：眼镜物料、原材料、机械设备、文仪用品、日用品、饮品、食品及各类化学品等;其进厂及存仓都必须接受保安检查及核实进厂资料。有关资料必须妥善存放。

③员工有义务保障工厂范围内没有异常的物资从不正常情或未经正常手续流入。

④当发现有异常物资流入工厂，员工必须即时报告给当值保安员或保安班长。

⑤各部门均有其适用的物资，为准确计算库存，员工提取或报销有关物资都必须经由主管、上级加以登记。

⑥员工应确保厂内所有档案不会外泄。除非，与客户有提早约定资讯交流或公开资料，否则任何访客未经许可都不可随意取得厂内一切资料。

**幼儿园门卫制度篇六**

1、门卫工作人员必须思想好、作风正派、原则性强、服从领导、有较强的责任心。

2、门卫工作人员必须对机关办公楼以及院内的安全工作负责。

3、门卫工作人员要坚持昼夜24小时值班制度。不得擅自脱岗、离岗。

4、值班期间不准聊天、下棋、打扑克，不准带小孩在值班室玩耍。

5、门卫工作人员必须严格执行来客登记制度，和值班签到制度。接待来客要热情、礼貌、文明用语。进机关找人，先电话联系，征得同意后方可进入楼内。

6、对过往行人，特别是陌生人要有足够的警惕，绝对不准无关人员进入机关楼内。

7、工作时间不准青少年儿童进入楼内，星期天、节假日不准儿童进入楼内。

8、楼门要按时开门、落锁。早6点开门，晚11点落锁。

9、爱护公共财物和公共设施，经常保持大门内外、室内外清洁卫生。

**幼儿园门卫制度篇七**

一、外来人员衣冠不整者、仪容仪表与校容校貌严重不符者禁止入校，保安要婉言谢绝。

二、外来人员必须与被访者取得联系并同意，持有效证件进行登记方可入校。

三、家长探视孩子的须有接送卡，没有接送卡的须与班主任或片区主任取得联系，方可入校。

四、学生原则上不得外出，生病者必须由老师带领陪同(片区、助手、班主任、生活老师等);老师禁止带学生外出购物。

五、学生持家长传真回家的，须是初三年级(含初三)以上的，由学部政教主任、班主任签字，学部派人送出校门。

六、本校员工外出，一律出示请假条或外出办事证明(公假条)，并留下自己的胸卡，返校时再取回。带行李的，须自觉接受检查，禁止带学生物品和学校财产出校。

七、休假的员工严格按照请假时间出校，不得逾期离校。

八、校车外出办事，须有办公室开出的派车单，特殊情况经领导同意后补单;

九、外来车辆禁止入内，上级部门检查车辆停放在校内门口旁，施工车辆、货车一律走后小门。需在宾馆住宿的家长，车辆晚7：00方可停放在宾馆前。

十、学生返校必须严格接受检查，杜绝管制刀具、烟酒、手机等违禁品带入校园。

十一、门卫要严格执行，杜绝人情，防患未然，执行不力者从严处罚。

**幼儿园门卫制度篇八**

一.总则

1.为保障公司的正常工作秩序，特制定本制度。

二.管理体制

1.本公司设专职门卫或由前台接待人员承担门卫职责。

2.对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，建立门卫值班制度。

三.管理内容

1.凡出入本公司人员均须验明身份，对来宾凭介绍人或证件填写来客登记单后才允许入内。来宾离开时，填写离开时间。

2.人员携带物品出门，须凭行政部出具的出门证才予放行。

3.公司车辆、人员在上班时间外出，门卫须过问并记录出入时间。

4.人员因病离开，须将有关证明给门卫交验。

5.门卫记录员工迟到早退时间。

6.门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车停放秩序。自行车进出办公场所大门均应下车推行。

7.门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报安保部门协助处理。

四.门卫人员

1.门卫属公司安保部领导。

2.门卫岗位职责另行规定。

3.门卫的雇佣。

1).门卫岗位可为临时非正式员工，特殊情况为正式员工。

2).门卫不宜招纳退休的人员。为提升公司形象，增加其反应、机动能力，应招聘青壮年担任。

**幼儿园门卫制度篇九**

1、门卫严格实行幼儿园规定的工作制度，坚守岗位，不闲坐聊天、不擅自串岗离岗，严防幼儿自行走出幼儿园大门。如需暂离开传达室，必须及时关门。

2、定时开、关大门。幼儿来园期间，上午7：15—9：00，下午4：00—5：45开小门。

3、严格执行外来人员进出学校登记报告制度。来访人员进出园必须进行登记，并及时用电话传呼有关人员接待。寻找园长者须园长同意后方可进园。不允许非本园工作人员随便进出，无有效证件者一律不得入园。

4、早上教职工和幼儿来园之前以及全体教职工和幼儿园离园之后对幼儿园进行全面的卫生、安全检查。

5、家长应按规定时间接送幼儿，严格接送卡刷卡制度，如有特殊情况须经传达室登记，方可进园。离园时间，须密切关注幼儿出园情况(是否有家长带领、情绪是否良好等)，严防冒领幼儿的事故发生。

6、衣着整洁、待人接物和气，热情接待因公事来访人员，学生家长、员工亲朋，主动服务，耐心询问，及时掌握去向和离开时间。不允许无关人员在园内闲坐聊天，不在传达室、大门口逗留。

7、加强幼儿来园离园时的车辆停放管理，协助保安和值班人员指挥家长将自行车、摩托车等停放在指定地点，排列有序。

8、放学后，及时巡查幼儿园各室门窗、电源、水源是否关好。及时关好各个班级的紫外线灯及楼梯防盗门。幼儿园物品、财产，未经领导批准禁止带出。作好学校财产保卫工作，以防失窃事件发生，确保幼儿园安全。

9、加强节假日的门卫工作，维护校门附近的清洁卫生，不得放外来人员进园玩耍游乐。

10、保护幼儿园里的花草树木，不被外人踩摘;管理幼儿园的环境设施和各种玩具。负责传达室、大门内、游泳池、大小操场水泥路的卫生，做到清扫干净。

11、做好报刊、信件转发工作。

12、夜间不得留宿外人，注意防火防盗，发生意外事故，及时报警。

13、做好园领导分配的其他有关工作。

保安职责：

1、保安严格执行幼儿园规定的工作制度(12小时工作制)，熟知幼儿园的报警系统，坚守岗位，不断巡视，做好园舍保卫工作。防止闲杂人员混入园内，防止中、小学生进入园内活动。

2、工作时按规定穿戴好保安制服、帽子，佩戴安保器械，衣着整洁、文明用语、待人接物和气。不能擅自离岗，不接待私人会客。

3、幼儿来园离园期间，保安人员必须在大门口迎接幼儿，密切关注幼儿出园情况(是否有家长带领、情绪是否良好等)，严防冒领幼儿的事故发生。

4、早上教职工和幼儿来园之前以及全体教职工和幼儿园离园之后对幼儿园进行全面的卫生、安全检查。

5、保安人员要热情接待每位幼儿和家长，对家长的疑问，能解答的及时解答，不能解答的，询问园方有关人员，再给予解答。

6、做好幼儿入园和离园时的治安保卫工作，引导家长把自行车等交通工具摆放在规定的位置，防止车辆乱停乱放，堵塞交通。要切实注意家长的财产安全，防止小偷盗自行车，保证幼儿、家长车辆以及其他财产的安全;清理幼儿园周边环境的小商小贩，遇到问题及时与工商部门联系，确保幼儿园周边环境卫生、畅通、安全。

7、对幼儿园职工的车辆进行管理，要求全部进入停车线，并进行统一严格地管理，防止车辆丢失。

8、密切注意幼儿的安全，幼儿日常进行户外活动时关注举动，发现危险及时制止。

9、经常检查大型玩具和户外活动器械，发现松动及时修理，有损坏及时汇报。

10、经常检查清理草丛、树丛、围墙、沙池等处的大件垃圾和异物，草坪、场地保证清洁、卫生、安全。协助环境美化小组做好幼儿园大型活动的环境布置。

11、发生危难时，配合园方疏散幼儿，及时报警，并管理好110报警器;发现案情及时与公安部门联系，争取破案，对影响幼儿园师生学习，工作，生活秩序的情况及时制止并与有关部门联系。

12、安排好节假日和寒暑假的值班工作，确保节假日和寒暑期间幼儿园财产安全。

13、做好园领导分配的其他有关工作。

**幼儿园门卫制度篇十**

一、门卫应自觉养成安全工作的职业意识，树立为幼儿园全体师生服务的宗旨，并自觉遵守幼儿园的各项规章制度，坚守工作岗位，按时开、关大门，不得无故私自离岗。

二、衣着整洁，工作时间不聚众聊天，无特别情况下不得传递私人电话。

三、门卫保安每天必须巡逻5次以上，上午2次，下午2次，晚上1次，巡逻必须认真仔细观察园内每个角落，晚上最后一次巡逻在大楼内每层楼面仔细检查电灯电源，并关好门窗。

四、外来人员来访，门卫要问清事由，填好会客单，及时与有关人员联系，并经同意后方能入园。否则，门卫有权加以阻拦。

五、幼儿家长来园找老师联系工作或因特殊原因要进幼儿园必须持电子接送卡，门卫应及时与班主任联系后方可放行，家长无特殊情况不准进入园内，更不能进入教室，以保证学校教育教学有序进行。

六、做好早、晚家长接送幼儿时各类车辆的管理，无特殊原因，任何车辆不得入园，以确保门口的安全、畅通、无阻。如需骑自行车出入园内，一律下车，且按指定地点停放。非本园机动车入园，必须经门卫同意。所有车辆进园后均需慢行，不得鸣笛，不得驶入园区。

七、严格执行物品进出规定，外单位物品进入园内，要验看送货单，并及时通知有关部门。各类商贩不得以借口进入幼儿园或在幼儿园门口摆摊叫卖。

八、携带物品出园必须主动到门卫值班处登记，并说明情况。属幼儿园财产的必须持有幼儿园总务处发放的“出园证”。否则，门卫有权追问并扣留。

九、具备关键时刻能灵活处理各类情况的能力，做好交接-班工作，值班后要有记录以备督查。

**幼儿园门卫制度篇十一**

一、幼儿园门卫值勤实行二十四小时值班制。

二、忠于职守，不得擅自离岗。不准私自放行人和车辆。随时准备完成领导下达的紧急任务。

三、严格执行幼儿园《安全工作管理条例》和各项规章制度。

四、值班时着装规范整洁，注重仪表仪容。值班前与值班时间不准喝酒，不准大脱大睡。

五、门卫是学校对外的 \"窗口\"，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言,讲究礼节礼貌,态度和蔼,严禁讲粗话，粗暴工作。

六、外来人员若因公来校联系工作，要办好登记手续，重要人事应立即报告总务处或园长。如特殊情况应经园长室及当事人同意后方许进校。离校时必须在登记册上注销。

七、教职工亲友来校探视，必须由本校教职工亲自登记，陪同进出。教职工家属在园临时居住，须做好详细登记。

八、幼儿家长来校，需与班主任联系好，认真登记后、方可放行。

九、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准做与值班无关的事情。

十、中途如有幼儿外出、值班人员需向班主任问明情况，见幼儿班主任签的假条后，在园门口将幼儿交给家长，并请家长做好详细登记。

十一、值班时不准无关人员进入岗位，不做与工作无关的事，门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

十二、幼儿园外借物品需园长同意，门卫应主动检查有关证明方可放行;教师个人向幼儿园临时借用物品，需到总务处办理手续。在无幼儿园批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何幼儿园公物带出园门

十三、门卫值班人员要保证值班室及园门内外卫生区域整洁卫生。

十四、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。门卫人员要及时开关园门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

十五、门卫值班人员在幼儿放学后，要随时对全校进行巡逻，确保幼儿园安全。

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