# 2024年门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度(18篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-30

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇一**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇二**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇三**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇四**

一、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。门卫人员要按时交接班，认真填写值班日记，不准脱岗。门卫人员不得在门卫室留宿他人。无关人员不准进入门卫室。门卫人员要自觉爱护公共财物，搞好室内外环境卫生，门卫室不准存放与工作无关的个人物品和他人物品。

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇五**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇六**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇七**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇八**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇九**

幼儿园门卫制度是对一切进出幼儿园的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。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、车辆管理制度、物品出入查验制度。

(一)进出人员证件查验制度

1、非幼儿园教职员工进入学校，应主动向门卫人员出示表明身份的相关证件。

2、门卫人员应认真查验进入幼儿园的外来人员的相关证件，严禁不明身份人员进入幼儿园。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，门卫人员有权拒绝其进入幼儿园并做好解释工作。

4、在上课期间，幼儿确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字、政教处盖章审批的请假条，门卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。

(二)外来人员入园登记制度

1、外来人员进入幼儿园，必须在门卫进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫人员有权拒绝其进入幼儿园并做好解释工作。

(三)会客制度

1、幼儿园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，需由教师本人到门卫确认和登记后准予进入。

2、幼儿家长到幼儿园找教师交流或了解幼儿生情况时，需由教师本人到门卫确认和登记后准予进入。

3、幼儿家长要进幼儿园找自己的孩子或其它幼儿，只能在课间由班主任老师陪同并登记后进入。

(四)车辆管理制度

1、幼儿园在正常教育教学工作期间，应关闭并锁上大小门，严禁外来机动车辆进入幼儿园。

3、上级视察工作或确因工作需要进入幼儿园的车辆，需经幼儿园领导同意后，在门卫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。

4、幼儿园要密切关注接送幼儿车辆的安全问题，发现问题，及时报告上级教育主管部门及交通管理部门解决，防止恶性交通事故发生。

(五)物品出入查验制度

1、门卫人员对进出幼儿园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、管制刀具等危害物品进入幼儿园。幼儿园因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验保管员带入并登记。

2、门卫人员对带出幼儿园的大宗物品要请示幼儿园领导同意并查验登记后方可放行。

3、门卫人员要加强对带入或带出幼儿园的可疑物品的盘查，确保幼儿园和师生的人身财产安全。

相关文章：

1.

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十**

一、负责本园安全保卫工作，定时开锁大门，钥匙不能转交他人，尽职尽责，维持园内正常工作秩序。

二、外来人员必须登记后经允许方能入园，参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

三、严禁外来机动车辆进入幼儿园，园属车辆必须停放在指定地点。

四、加强节假日值班保卫工作,安排好值班人员,并认真做好值班记录。

五、衣着整齐，礼貌待人，工作时间不聚众聊天，不擅离职守。

六、门卫人员必须监守岗位,切实做好安全保卫工作。幼儿接送时间,认真做好接待工作,严防幼儿走失。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十一**

两个月竟连“丢”两次，如此管理谈何“安全”!

一个三岁的孩子，随随便便就从幼儿园的大门走出去了，并且这一过程中竟然没有任何的老师发现，这换了哪个家长都不放心啊，不过采访中，小虎的家人还告诉我们，这次，并不是小虎第一次在幼儿园内走丢。

孩子安全是幼儿园一直以来最关注的问题，社会上陆陆续续曝光的幼儿园安全隐患，无疑是在各位家长的心中硬生生地扎进去了一根针，让家长从主观上对幼儿园不够信任，担心孩子在幼儿园的安全问题。

场景一

幼儿园内老师带着孩子们做户外活动，幼儿园大门虽然落着锁，实际上却是虚挂着，外面人想进来拿掉锁就可以进入幼儿园，而门卫室却无人。

场景二

幼儿园门口有摄像监控，以为有监控就很安全，门卫不在门口执勤 ，早晨入园时门一直半开着，直到幼儿园内开始上课也没有关上。

场景三

经常有家长会到幼儿园送衣服，门卫见到眼熟的家长也不会阻拦。

场景四

幼儿园门口有人徘徊，表示“想送孩子来入园，先看看幼儿园。”门卫没有请此人登记也没有通知招生主管，便让此人进入幼儿园。

幼儿园门卫——作为幼儿园安全问题的第一道防线，提高门卫安全意识不容忽视!一所幼儿园的门卫制度如何，可以反映出幼儿园所能给予教师和幼儿的保护怎样，它也承载着对教师、幼儿和家长的信任。

幼儿园工作环境特殊，大多数员工以女性为主，在危急情况中处于弱势，因此也极易成为不法分子的攻击目标。幼儿园只有在保证幼儿和教职工人身安全的前提下，才能有效的展开其他的教育活动。如何加强对门卫岗位的管理、落实门卫安全责任，如何遴选门卫工作人员，就变成了很重要的问题。

如何加强门卫岗职责意识

定期培训，提高忧患意识

幼儿园门卫的知识水平普遍不高，就业的门槛也没有局限，上岗后难免会有疏忽的地方。针对此情况，园长必须每学期定期召开门卫人员培训会议，向门卫介绍幼儿园的接送制度;并根据前段时间接送制度的执行情况作出总结，重新落实出现纰漏环节的改进办法。

通过真实案例，让门卫工作人员提高安全防范意识，认识到“守门”的重要性，同时落实门卫的访客登记制度、防盗工作和其他相关工作任务。

进园登记，随机查岗

可以将门卫工作划分为后勤岗位，责任到人，避免出现推诿责任现象。在检查门卫工作时，可以采取随机抽查的方式。园长在随机检查时不需要刻意去大门口看一看，只要在路过门口时多关注一下，就能省时高效的掌握门卫工作情况。定期检查则需要查看访客登记簿和家长进出入登记簿。

奖惩制度，提高积极性

门卫工作人员每天负责幼儿的进出，需要承担很多责任和压力。有些能力强的门卫会把孩子的名字都记住，哪些孩子有无来园他们都能心中有数。无论严寒酷暑都坚守岗位，的确也是很辛苦的。因此，园长在对他们严格要求的同时，也要看到他们身上的闪光点，及时给予肯定和支持，帮助他们快速成长。

有奖有罚，奖惩有度。幼儿园要制定严谨的工作奖惩制度，详细规定职工行为和所对应的处理措施。园长在实行时切忌含糊对待，要明确树立起门卫工作人员的岗位意识，当他们在工作中出现失误或犯错时，更要及时与之进行沟通，不仅要让他们知道哪里错了，更要让其知道怎样预防和改正，才能帮助他们提高日后的工作质量。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十二**

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。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十三**

近日，在南京市江宁区麒麟街道东郊小镇业主群里，一个消息炸了锅：位于东郊小镇的金太阳幼儿园一名门卫被指猥亵一名女童，已经被警方带走调查。26 日，现代快报记者到实地探访，附近住户基本都知道此事，但那个女童可能不是该幼儿园的，而是小区住户带出来玩的。警方目前暂不透露调查进展，但相关方都没有否认此事。

家长：跳广场舞老人把孩子托给门卫照看 门卫将孩子带到室内

6 月 26 日下午两点，现代快报记者赶到金太阳幼儿园，在门卫室的外面就张贴着开家长会的通知。家长介绍，这家幼儿园即将被暂时关闭，家长会上将讨论孩子们如何分流到其他幼儿园。

△幼儿园门卫室外张贴的由麒麟街道下发的家长会通知。

\" 都听说那个事了，我们孩子是大班。\" 记者问遇到这种事会不会紧张，一位家长回答，\" 当然紧张，回家也问过女儿了。\" 不过，这位家长表示，根据他们掌握的情况，幼儿园的孩子没有事，事情发生也是在幼儿园放学以后。

她抱怨：\" 因为这件事，安排好的大班毕业仪式都取消了!\"

据随后赶到的几位家长介绍，这件事发生在 6 月 19 日也就是上周三，时间应该是晚上六七点。幼儿园门口有个小广场，附近的老人经常到这里跳广场舞。当天好多爷爷奶奶带着孩子在幼儿园门口跳舞，好几个人就一起把孩子托付给这位门卫大爷。在居民眼中，门卫大爷年纪比较大，平时看起来还挺好的，说话和气，平时也会把孩子交给他看护。

据说有三四个女孩随后被门卫带进了幼儿园里，后来其中一个六七岁的女孩出来后，家长询问得知被门卫猥亵。知道这件事后，家长当即找到门卫质问，据称当时门卫还坚称自己没有对孩子做什么。而家长则质问：\" 那么多孩子，还有三个男孩，你为什么不拉到里面去?偏偏拉女孩?\"

△金太阳幼儿园。

园方：发生在下班时间 目前警方没有通报调查结论

东郊小镇金太阳幼儿园是一所民办园。现代快报记者联系到了该幼儿园负责人吕女士，她表示，涉事人员今年 63 岁了，他的工作职责是看守幼儿园，白天浇浇花、扫扫地，幼儿园放学以后就留他一个人住在园里。

至于涉事人员被指猥亵小区女童一事，她表示，此事她不清楚，因为警方已经介入调查，也调取了监控，不过至今没有通报具体的结论。\" 如果警方有定论了，我们肯定有相应的处理。\"

她还表示，不否认此事的发生地点是在幼儿园，作为园方有不可推卸的管理责任，他们会承担应该承担的责任。

△幼儿园内部。

区教育局：成立了工作组调查此事

据江宁区教育局职社科一位工作人员介绍，这两天教育局方面正在金太阳幼儿园处理相关事宜。据了解，26 日下午，教育局相关负责人在东郊小镇召开了金太阳幼儿园中班家长会。

那么，护园工猥亵女童之事属实吗?该工作人员表示，他们已经成立了工作组来处理此事。具体情况则不太清楚。

随后，现代快报记者也询问了江宁警方，麒麟派出所以及江宁公安分局方面均表示，暂时不便透露调查进展。

另据现代快报记者了解，目前江宁区教育局已经对东郊小镇金太阳幼儿园下发了闭园整顿一年的行政处罚决定。此次开家长会，就是和家长协商分流一事。就此，江宁区教育局职社科的工作人员称，决定实施处罚，并不只是因为门卫涉嫌猥亵女童这一件事，而是之前该园就有很多投诉以及办园不规范的地方。

相关文章：

1.

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十四**

一、进出校园的轿车、货车等车辆，一律凭“湖北职业技术学院机动车辆通行证”通行，对已办理而未按规定携带通行证或者没有向门卫出示通行证的车主，门卫有权进行盘问、登记，情况不清不予放行。

二、进入校园的机动车辆应当遵守校园交通管理规定，禁鸣、限速(15公里/小时)，停放在指定的位置，禁止在校园主干道上随意停放车辆。

三、因事进入校园的外来人员，应当主动接受门卫的询问，凭有效证件登记后进入;外来车辆须凭有效证件换取临时通行证后进入校园，携带物资、物品进出校园，必须接受门卫的检查登记，凭相关证明放行。

四、严禁商贩、出租车、闲杂人员进入校园，禁止在校园内遛狗，对不听劝阻强行闯入者，门卫有权制止或扣留，并依法处理。

五、校门周边30米内严禁摆摊设点、停靠车辆、私自悬挂横幅。

六、门卫神圣不可侵犯，无关人员不得进入门卫室。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十五**

1、门卫人员要坚守工作岗位，认真履行职责，严格执行门卫安全管理制度，严禁闲杂人员进入园内，确保教职工及幼儿的人身安全和园产的安全

2、值班期间不得擅离工作岗位，不串岗，做好外来人员的查询登记工作，严把第一关，不得让外来人员随意进入幼儿活动室、寝室及幼儿园食堂、物品保管室等。

3、外来(家长、教职工或其他办事人员)人员到我园办事，登记后，门卫值班人员要注意行踪，来园时间、离园时间、找谁、办什么事，核实登记，发现行为异常或携带不明物入园要提高警惕，有情况要及时报告，严禁携带易燃、易爆及危险物品入园。

4、平时要关锁好大门，不得让幼儿擅自离园或让陌生人接走，密切注意幼儿的出入，防止幼儿走失，中途有幼儿的亲人来接幼儿，门卫值班人员要仔细询问事由并作登记，还要与被接幼儿的当班教师核实，严禁幼儿误接和丢失。

5、门卫人员要做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，严禁各种车辆进入幼儿园大门外，要保证幼儿园大门、安全出口畅通无阻。发现幼儿园周边环境存在着安全治安隐患要及时报告。

6、管理好各道大门钥匙，严禁乱放及丢失。

7、每天做好幼儿园的防火巡查工作，并做好巡查记录。

8、保安早上下班之前要做好检查工作，并与值班保安进行交接。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十六**

一、守国家法规、法律，严格执行各项规章制度。

二、热爱本职工作，出于职守，勤工、认真履行职责，时时提高警惕，出现可疑人物立刻报告。

三、严格坚守工作岗位，不得擅离职守。

四、严格控制询问外来人员，做好本人事务登记，详细检察出入人员携带物品，以防盗窃破坏行为的发生。

五、严把大门关，非本单位车辆严禁入内，下班后负责锁死大门。

六、配合领导和各部门做好其他工作。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十七**

幼儿园工作环境特殊，大多数员工以女性为主，在危急情况中处于弱势，因此也极易成为不法分子的攻击目标。幼儿园只有在保证幼儿和教职工人身安全的前提下，才能有效的展开其他的教育活动。如何加强对门卫岗位的管理、落实门卫安全责任，如何遴选门卫工作人员，就变成了很重要的问题。

如何加强门卫岗职岗责意识?

每学期培训，提高忧患意识

幼儿园门卫的知识水平普遍不高，就业的门槛也没有局限，上岗后难免会有疏忽的地方。针对此情况，园长必须每学期定期召开门卫人员培训会议，向门卫介绍幼儿园的接送制度;并根据前段时间接送制度的执行情况作出总结，重新落实出现纰漏环节的改进办法。

通过真实案例，让门卫工作人员提高安全防范意识，认识到“守门”的重要性，同时落实门卫的访客登记制度、防盗工作和其他相关工作任务。

随机查岗，进园登记

可以将门卫工作划分为后勤岗位，责任到人，避免出现推诿责任现象。在检查门卫工作时，可以采取随机抽查的方式。园长在随机检查时未必需要刻意去大门口看一看，只要在路过门口时多关注一下，就能省时高效的掌握门卫工作情况。定期检查则需主要查看访客登记簿和家长进出入登记簿。

建立奖惩制度，提高工作积极性

门卫工作人员每天负责幼儿的进出，需要承担很多责任和压力。有些能力强的门卫会把幼儿的名字都记住，哪些幼儿有无来园他们都能心中有数。无论严寒酷暑坚守岗位，的确也是很辛苦的。因此，园长在对他们严格要求的同时，也要看到他们身上的闪光点，及时给予肯定和支持，帮助他们快速成长。

有奖有罚，奖惩有度。幼儿园要制定严谨的工作奖惩制度，详细规定职工行为和所对应的处理措施。园长在实行时切忌含糊对待，要明确树立起门卫工作人员的岗位意识，当他们在工作中出现失误或犯错时，更要及时与之进行沟通，不仅要让他们知道哪里错了，更要让其知道怎样预防和改正，才能帮助他们提高日后的工作质量。

门卫管理接待制度

一、按照规定的时间，及时开、关园门。

二、外来人员必须登记后经允许方能入园。参观来访人员须出示介绍信或有关证件。

三、严禁外来机动车辆进入幼儿园。园属车辆必须停放在指定地点。

四、加强节假日值班保卫工作，并认真做好值班记录。

五、外来人员不能在园留宿，特殊情况需经园领导批准。

六、门卫人员必须监守岗位，切实做好安全保卫工作。幼儿接送时间，认真做好接待工作，严防幼儿走失。

七、做好园所及员工的文件及快递的接收工作， 并做好物件登记以及领取人员的登记工作。

**门卫制度管理 学校门卫职责与门卫制度篇十八**

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。

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