# 公司门卫管理制度（推荐阅读）

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-09-13

*第一篇：公司门卫管理制度公司门卫管理制度为加强公司财产及人员安全，规范门为日常工作行为，预防意外事故发生，特定本制度。1、门卫值勤、值班人员要严格执行公司的制度，做好安全工作。2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁...*

**第一篇：公司门卫管理制度**

公司门卫管理制度

为加强公司财产及人员安全，规范门为日常工作行为，预防意外事故发生，特定本制度。

1、门卫值勤、值班人员要严格执行公司的制度，做好安全工作。

2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在值班室内大扑克、下棋及其他不文明活动及行为。严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。

3、严格执行来访客人的登记，非本公司人员、车辆登记要严格手续；无合法身份证件人员要与公司内部要关人员、部门联系，经同意后方能进入公司内部；同时要积极配合政府职能部门的相关工作，对有明显标志的车辆（如；警车、工商、税务、供电）等公务车辆可免于登记，提供进入公司的便利条件，但是需要事先与相关人员进行咨询与及时电话通知相关负责人。

4、值勤、值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，白班工作时间不得睡觉，不得从事与值班值勤无关的活动。

5、做好报刊、快递的收发工作，对电汇、挂号信函要及时登记，通知、交送有关部门和人员。

6、值勤、值班人员对出入单位车辆、人员有权进行必要的检查，特别是运货车辆应严格检查手续，核对货单，对手续不全或单货不符的不得放行并及时向公司总经办或相关部门人员报告；对夜间出入单位车辆、人员应进行不定期的检查，发现可疑情况应及时报告公司总经办或送货单位部门负责人，特殊情况可直接拨打公安机关电话报警。

7、定期每周对公司范围内的消防设备、排水管道、电线进行检查最少一次，并且登记，发现异常情况及时向上级或相关部门负责人汇报排除异常情况。

8、值班、值勤人员要熟悉了解公司各部门负责人、仓库负责人的姓名和联系电话。

9、值班、值勤人员负责考勤设备的保管及按时开启设防公司考勤设备，考勤设备发生故障时要及时报告上级负责人。

10、值班、值勤人员违反公司门卫管理制度单位将依据有关规定进行处罚。

11、本制度做为公司日常管理制度组成部分，公司任何人必须无条件遵守。门卫工作人员有权对公司不文明形象及有违法公司相关制度的行为进行监督。

公司有权根据实际情况对本制度进行修改，本制度最终解释权归公司所有。

**第二篇：公司门卫管理制度**

门卫管理制度及岗位职责

为了加强门卫管理，提高公司形象，积极推进“6S”管理，确保人员、车辆、物资出入安全有序，严防公司财务流失，特制定以下规定：

一、警卫人员职责：

1、严格执行门卫制度，热情接待外来人员，不粗暴、故意刁难员工、外来人员、客户及合作伙伴。认真履行外来人员入厂登记手续，告诫来访人员进入厂区严禁吸烟，遵章守纪，注意形象，严禁衣衫不整人员入内；

2、坚守工作岗位，着保安服上岗，不得擅离职守，因事离开岗位必须有人代班;严禁酒后工作及班上饮酒。严禁闲杂人员在警卫室内逗留、嬉笑打闹；夜间关门期间，两名警卫人员可轮流休息，不可空岗；

3、大门要做到随开随关，注意安全；

4、做好警卫室和责任卫生区的整治和清理；

5、负责信件、报纸的收发及橱窗报纸、国旗的更新工作。

二、人员出入管理

（一）、公司员工(选一）

1、本公司员工出入厂区，必须穿着公司配发的安全反光服，否则警卫

人员有权阻止其出入大门。（参照蒙牛配发的安全反光服配发给员工）

2、本公司员工骑交通工具出入厂区，必须经指纹打卡录入核查后方可

进厂，打卡机记录的出勤登记为员工记工考核的重要依据。

（二）、外来人员

1、外来人员因事需进入公司，填写《来客登记表》，由警卫人员联系受

访人经核实后发放《临时通行证》放行，《临时通行证》出厂时收回。如没有联系到被访人，可在警卫室内等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司；

2．有客户参观时，警卫人员需在门口等候，请带队人员填写《来客登

记表》，佩戴《贵宾通行证》后进厂；

3、应聘人员需问明情况，填写《来客登记表》，通知行政人事部人员负

责接待。应聘人员有参观意向可在贵宾通道及大厅显示屏观看工作

流程；

4、外来施工人员入厂需问清工程情况，登记完毕，指明行走路线和施

工区域，发放临时通行证入厂，临时通行证出厂时收回；

3． 早8时前及晚5时后外来人员来访，无预约或未经同意的一律不准

入内，不予接待；

4． 未经行政部经理、总经理助理以上领导同意，警卫人员有权阻止任

何人进入厂区及车间参观、拍照、录像。

（三）、职工亲友来访

1． 厂内员工非经行政部经理以上领导批准，不得私自带外人进入厂区，不得留宿外来人员；

2．员工亲朋及家属来厂访客，班上时间需联系受访职工并经带班主任

批准后在警卫室接待，班下时间联系职工本人在警卫室接待，员工

不得携外人进入公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

三、车辆管理及物资出入管理

1、院内车场只供本公司内部车辆停放，警卫人员要对普通职工的车辆

出厂时检查是否载有公司财物，必要时报请行政部进行确认；

2、来访人员车辆一律停放在院外停车场；

3、送货车辆需仔细核实运送物品的数量及重量，能随身携带的货物按

照外来人员入厂规定办理，车辆停放在院外车场，禁止入内；

4、运送大宗货物的车辆首先进行审核确认，填写《车辆出入登记表》

指示车辆到指定位置，并叮嘱司机注意厂内安全和严禁碾压路沿砖；

5、运输煤渣、粉末灰、废品手套等由集团公司统一招标物资的车辆需

持有相关部门签发的通行证明或销售单进厂装货，出厂时需核实无误

后放行；

6、运送原料、手套的货车或集装箱车辆出厂，需核对出门证或提货单，卸完货的空车需上车检查货箱或打开集装箱检查；

7、班下确因生产需求装有货物的车辆出厂时，需相关部门开具出门证

明并由值班领导签字，核实无误后放行；

8、进出车辆如有损坏公司财物，警卫人员应报行政部，责其照价赔偿。

五、日常安全巡视管理

1、上下班期间至少有一名警卫人员在员工出入口进行巡视，发现携带

可疑物品的进行仔细检查并报请行政部予以处理，安全科或值班人员

不定期配合检查；

2、夜间定期（2小时）对公司厂区巡视巡逻一次；

3、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告

值班领导；

4、、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应

立即采取有效措施，并及时通知有关部门主管。

六、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管

理，一经发现每次扣减当月收入5元。若因此造成公司物资流失的，按有关规定承担赔偿；

2、如警卫人员其言语或行为有抵毁或有损公司形象和利益的情况，一

经发现，立即作开除处理；

3、行政人事部定期检查监控记录，并作为对门卫管理考核的重要依据。

七、本规定自下发之日起执行。

2024年4月1日

**第三篇：《公司门卫管理制度》**

公司门卫管理制度

（一）为强化门卫管理，保障公司的正常工作秩序，特制定本制度。

（二）门卫管理人员要严格遵守执行《门卫管理制度》，恪尽职守、文明执勤。

（三）门卫管理人员要做到二十四小时轮留值勤。

发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，及时向上级主管部门及公安机关报案，并作好记录。

（四）凡进入本院内人员均须验明身份，对来宾凭介绍人或证件填写来客登记单后才允许入内。

外来人员一时没有联系上被访人时，可在门卫值班室内或指定地方等候。严禁闲杂或与院内单位工作无关人员进入院内。人员携带物品出门，须凭院内相关部门出具的证明才予放行。

（五）门卫值班室要保持干净和安静，物品放置应定位规范，严禁在门卫值班室内饮酒、打牌。

无关人员不得在门卫值班室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫值班人员。违者，视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照有关规定严肃处理。

（六）严格执行物资管理规定，任何物资出入院内均需办理有关手续。

凡协作单位、施工单位的非本院内物资进入院内时，需在门卫值班室登记，末经登记的物资不得放行;凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出须持有效证明，经核对无误后方可放行;

（七）门卫负责管理公司大院内的机动车和非机动车停放秩序。

严格执行车辆出入制度（进出公司大院机动车辆凭公司综合部发放的《车辆出入证》进出），外来车辆进公司需检查，作好登记；大院有机动车辆进出时，门卫要负责引导车辆进入停车位；对进入公司大院的非机动车，门卫要负责指导停入非机动车停车区。

（八）负责做好邮件的登记、签收、分发工作。

（九）本制度的解释权属公司综合部。

（十）本制度自公布之日起执行。

—

END

—

**第四篇：公司门卫管理制度[定稿]**

门卫管理制度

（一）为强化门卫管理，保障公司的正常工作秩序，特制定本制度。

（二）门卫及所有出入大门的人员要严格遵守执行《门卫管理制度》。

（三）门卫管理人员要做到二十四小时值守。发生治安事件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，及时向上级主管部门及公安机关报案，并作好记录。

（四）凡进入本公司人员均须验明身份：

1、公司内人员一律凭工作证进出，无工作证者严禁入内（特殊情况须由承包商现场确认）；

2、外来人员凭有效身份证件在《外来人员登记表》上登记并经联系被访人确认后方可入内。外来人员一时没有联系上被访人时，可在门卫值班室内或指定地方等候。严禁闲杂人员进入。

（五）门卫值班室及周边要保持干净和安静，物品放置应定位规范，严禁在门卫值班室内饮酒、打牌。无关人员不得在门卫值班室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫值班人员。违者，视情节轻重，严肃处理。值勤人员态度粗暴，不文明不礼貌，故意刁难员工或外来人员，一经发现，将按照有关规定严肃处理。

（六）严格执行物资管理规定。凡协作单位、施工单位的非公司内物资进入时，需在门卫值班室登记，末经登记的物资不得放行;凡设备、产品等物资运出须持协力厂商开具的有效证明，经核对无误后方可放行;

（七）确保大门畅通，指挥车辆有序停放。

（八）员工下班离厂后，需对各楼层进行巡查，检查门、窗、水、电的关闭情况，对巡查发现的问题要及时通报各单位并上报公司。

（九）本制度自公布之日起执行。

**第五篇：公司门卫管理制度[推荐]**

公司门卫人员管理职责

为维护公司正常的办公和生产秩序，确保公司人员、设备及财产的安全，规范门卫人员职责，特规定如下：

一、基本职责

门卫人员负责公司全面的安全保卫工作；负责做好防火、防盗、治安工作；礼貌细致的做好来访人员接待登记工作；负责公司来往信件、邮件的收发工作；保持良好个人形象，做好单位门岗、安全巡查工作。

二、对人员出入的管理

1、外来人员进入公司，应先登记，门卫询问事由，必要时应查验证件，电话通知接洽部门，经接洽部门或相关人员同意后，值班人员给来访者填写《来访登记表》、发放来访证，给来访者指出接洽部门位置和车辆停放位置。如接洽部门或相关人员不在或有其他原因不愿接见的，门卫应委婉拒绝，请其外出。

2、门卫有权对所有进出公司的人员进行询问检查，杜绝社会闲杂人员入内。

三、对车辆出入的管理

（一）、门卫对所有进入公司的车辆负责检查管理。

（二）、非本单位车辆在厂外停车区停放，不得进入厂区。确属工作需要，经公司领导同意后，由公司人员引领进入。车辆出门时必须凭公司相关部门核发的单据放行。

四、其它管理

（一）、门卫要对出入公司大门的物品进行检查，有相关部门主管的手续方可放行。

（二）、门卫查获有私带公物者，要暂扣物品，将其控制，迅速上报公司领导处理或报警。

（三）、严禁易燃、易爆等危险品进入公司。

以上规定，请门卫认真履行，作好管理工作。

济南宏昌车辆有限公司

2024年5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