# 学校门卫岗位职责（五篇模版）

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-19

*第一篇：学校门卫岗位职责寿阳四中门卫岗位职责一、门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。二、门卫人员不得与他人闲谈，及时做好来客来访登记，并做好传呼工作。三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记单，...*

**第一篇：学校门卫岗位职责**

寿阳四中门卫岗位职责

一、门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。

二、门卫人员不得与他人闲谈，及时做好来客来访登记，并做好传呼工作。

三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记单，征得有关人员同意后，方可放行。

四、正确无误收发信件、杂志，并及时送交相关部门人员。

五、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

六、非放学时段不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任及家长陪同方可离校。学校门卫人员查验后方可放行并将请假条存档备查。放学期间要严格检查学生出入，严禁住校生外出。

七、闲杂人员、推销商品人员不得放进校。

八、晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时汇报或报警。

九、做好学生自行车的存放、管理、检查工作。

十、门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

**第二篇：学校门卫岗位职责**

小学门卫管理制度

一、学校门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控；

要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

二、学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭。

四、对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。

门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

五、学校在上课、办公时间，在校教职工不得随意离开学校，凡因外出办事需要离开学校的，必须凭学校领导批准的出入证明，并经门卫查验无误后方可离校。

在上课时间离开学校的学生，必须持有班主任的批准手续，并接受门卫人员的检查。

六、对学生家长所送物品，门卫人员必须认真检查，通知有关人员按时转交学生本人，不准擅自让学生家长进入校内。

七、为确保学校公共财产的安全，门卫人员对携带校内公物离开学校者，有权进行检查、询问，教职工必须配合。

八、为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

九、门卫人员应当拒绝和劝阻学生到校门口购物；

不准代替学生到校门外购物。

十、学校门卫人员应当认真履行执行本制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。

**第三篇：学校门卫岗位职责**

学校门卫岗位职责

一、门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。

二、门卫人员不得与他人闲谈，及时做好来客来访登记，并做好传呼工作。

三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记单，征得有关人员同意后，方可放行。

四、正缺无误收发信件、杂志，并及时送交相关部门人员。

五、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

六、课间不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任陪同方可离校。

七、闲杂人员、推销商品人员不得放进校。

八、当晚放学后，检查学校、办公室内电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并向学校办公室汇报。

九、晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时汇报或报警。

十、门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应

保安员执勤标准

一、学校门卫值勤实行二十四小时轮值制，隶属校长室、后勤服务部领导。

二、忠于职守，按时交接岗，不得擅自离岗。随时准备完成领导下达的紧急任务。

三、严格执行学校《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，标志符号佩带俱全，注重仪表仪容，保持威严姿势和良好的队容、队貌。

五、文明执勤、礼貌待人，交谈使用普通话。领导出入，要立正姿势行注目礼。上班期间教职工出门凭出门证放行，并做好时间记载。

六、外来人员因公来校联系工作，要办好登记手续，重要人事应立即报告有关部门。如特殊情况应经校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。教职工家属在校临时居住，须凭校长室签发的出入证放行；学生家长来校需认真验查出入证后方可放行。

八、当值人员因事因病不能执勤，需向校长办提出请假申请，获批准后，还得向代班人员作好移交工作方可离校。

九、中途外出人员需向当值人员告知行踪，并及时返校，不得无故在外逗留。

十、值班时不准无关人员进入岗位，不做与工作无关的事，因工作失职造成学校损失，当事人要负相应责任。

十一、学校外借物品需校长同意，门卫应主动检查有关证明方可放行；教师个人向学校临时借用物品，需到总务处办理手续。

保安员六条禁令

一、严禁在工作、备勤时间和宿舍区内，以及外出着保安制式服装饮酒，违者予以辞退。

二、严禁无照和酒后驾驶机动车辆，违者予以辞退。

三、严禁参与赌博，违者予以辞退。

四、未经批准严禁在宿舍内留宿外部人员、为外部人员存放物品，违者予以辞退。

五、严禁滥用、转借保安防卫器械，违者予以辞退。

六、严禁打人，违者予以辞退。

保安员纪律条列

1、讲究文明礼貌、热情为客服务,严禁打人骂人、严禁虐待被捕获的任何罪犯或犯罪嫌疑人。

2、当班保安员必须穿学校统一制定的制服、戴帽、佩带工作证,并保持整齐、干净。严禁穿凉鞋、拖鞋上班,冬夏服不可混穿。

3、当班保安严禁喝酒、吃零食、抽烟、打瞌睡、看书看报、串岗脱岗、闲聊、嬉戏和干与工作无关等玩忽职守的事。

4、当班保安不得迟到、早退、无故矿工以及没有特殊情况请假。

5、未经校长同意不得私自调班、换岗。

6、必须做好交接班的登记手续,因交接不清楚而造成后果的,追究当事人责任,凡需要交给下一班的通信设备、警用器材、监控设备等,交接班时务必检查清楚是否良好。

7、不准将扣押物品擅自处理动用。

8、服从领导、听从指挥、严禁暴行犯上。

9、必须接受领导检查、群众监督,严禁敲诈勒索群众钱物。

10、严禁参与社会不良活动和做出有损学校利益及声誉的行为。

11、未经用户同意,不得擅自进入用户办公区域或动用物品。

12、严禁弄虚作假,搬弄是非的行为。

13、坚守岗位、尽职尽责、依法按章办事,保守学校工作机密。

14、在遇有不可抗拒的灾害事故时,所有保安员必须挺身而出,积极参与抢险救灾的工作,确保人民财产和学校财产的安全。

15、学校安排之紧急调派工作任务,所有保安均需无条件服从,不得拖延与违抗。

16、严禁将保安制服及器械借给他人使用,保安使用设备为保安专门配备,只允许责任人在值班时使用,严禁在非值班时使用,违者扣当月全部工资并开除,造成严重后果者送公安机关处理。

17、保安员应互相尊重、团结友爱、树立高尚品德,同心协力做好保卫工作。

18、绝不允许擅自与用户或顾客发生冲突,甚至打架斗殴,一旦造成严重后果本人要承担全部的经济和刑事责任。

19、未经领导许可,严禁使用学校任何部门的电话,严禁保安员动用学校的办公电脑。

20、严格检查消防设施的完好,严禁私自取用消防水及动用各种灭火器材。

保安员值勤文明用语

先生（小姐）：我们是××学校保安服务的保安员，有不妥之处请多指教。

先生（小姐）：请留步，您找谁，麻烦您登记一下。

先生（小姐）：请别急，有话慢慢说。

先生（小姐）：请您将车停好。

先生（小姐）：对不起，请您不要吸烟。

先生（小姐）：为了您的安全，过岗亭请自觉下车。

先生（小姐）：您贵姓，怎样称呼您？

先生（小姐）：对不起，这是内部电话，不能外借。

先生（小姐）：请不要生气，有话好好说。

先生（小姐）：我们的工作岗位不同，请相互尊重好吗？

先生（小姐）：请不要乱丢杂物，谢谢您的合作.先生（小姐）：对不起，我不能为您提供超规定的服务。

先生（小姐）：请您出示您的证件。早上好；您好；节日好；新年好；请走好；再见；晚安。对不起，我没有做好，请您多批评指教。谢谢您，我不能吸烟。很抱歉，在值勤中我不能离开岗位。别客气，这是我应该做的。对不起，我不清楚，请您向别人打听好吗？ 欢迎您的光临，请多提宝贵意见。

**第四篇：学校门卫岗位职责**

学校门卫岗位职责

一、门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。

二、工作中做到语言文明，微笑服务，接待热情，穿着整洁。

三、凡来访人员、学生家长，须问明情况填写外来人员登记表，征得有关人员同意后，方可放行，并关注其在校活动情况。

四、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

五、上课期间学生不得擅自离校，如有外出学生须由班主任同意，方可离校。

六、未经许可，外来机动车辆不得进校。

七、师生离校后，检查教室、办公室电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并向学校值班领导汇报。

八、节假日、寒暑假另行规定.九、门卫人员上岗期间如因工作失职，造成学校财产损失，需承担相应责任。

**第五篇：2024学校门卫岗位职责**

侯家寺小学门卫岗位职责

1、认真学习有关法律和治安保卫常识，服从学校安全领导小组的领导，严格执行学校各项规章制度，认真履行《门卫岗位职责》，积极维护校内秩序，做好安全保卫工作。

2、做好以“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害）为中心的安全防范工作。发现违法犯罪行为及时制止，并迅速上报学校安全领导小组处理。

3、值班时做到“五有”（有问必答、有求必应、有难必帮、有警必接、有事必报），“五勤”（眼勤、脑勤、口勤、手勤、腿勤）。

4、规范值勤行为。门卫值勤要规范着装、仪表整洁，使用文明用语，严禁喝酒。

5、坚守岗位，不离职守。门口始终有人值班，因故请人代班，必须得到校长批准。

6、门卫室设备有意损坏、丢失，照价赔尝。

7、按学校规定时间定时启闭校门。在教职工上下班、学生上学、放学期间要打开大门，严格把守。其它时间人员进出后立即锁门。

8、学生在上课时因特殊情况请假外出，必须验收该生的班主任签发的有效出门证明，并核实存档。

9、爱护学生，文明执勤。

10、热情规范做好来访接待工作。

11、热情规范做好领导来校的接待工作。

12、严格执行车辆进出校园及停放规定。

13、认真查验进出校门物资。

14、做好校门内外卫生保洁等工作。

15、禁止任何单位或个人在校门内外摆小摊或未经允许的宣传活动。

16、协助学校处理学生或校外偶发事件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！