# 门卫工作职责[大全5篇]

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-08-20

*第一篇：门卫工作职责榆木岭小学门卫安全岗位职责一、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，并做好传达、接待工作。三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访...*

**第一篇：门卫工作职责**

榆木岭小学门卫安全岗位职责

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，并做好传达、接待工作。

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，并及时送交相关办公室人员。

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和值班领导签字的请假条，或有家长陪同方可离校。

七、闲杂人员、推销商品人员、陌生人员不得放进校。

八、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，需承担相应责任。

**第二篇：门卫工作职责**

1.门卫人员必须严守岗位，认真履行值班职责，坚持文明用语，礼貌待人，不得擅离职守。

2.负责职工上下班签到工作，对迟到早退者及时登记，不得徇私情。

3.严格执行来客登记制度，严禁小商小贩、闲杂人员和不明身份人员人院，外单位机动车辆未经许可不得进人院内，遇急救、检查、慰问等车辆要求减速慢行并按规定位置停放。

4.老人外出必须有本人填写的请假条,并登记人册注明离院时间，发放院民卡佩带后方可离院，老人回来后销假并收回院民卡。如发现老人没有按时回来，应及时与有关人员联系，采取措施，严防意外事故发生。

5.发现老人情绪不稳定时，不能让其离院，并及时与工作人员和其家属联系。

6.搞好门房及院内卫生，并做好院内绿化工作。

7.做好院内安全工作，坚持夜间巡视，如院内出现紧急情况应及时向主管领导和有关部门报告。

8.完成领导交办的其他任务。

**第三篇：门卫工作职责**

湾子小学门卫工作职责

一、按时开、锁门，（早晨7：30后锁门，中途不得随意开大门）；

二、及时、准确地收发报刊、信件等，学校公函要随到随发；

三、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员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。

四、门卫人员必须时刻提高警惕，禁止闲杂人员进入校园严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

五、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。

六、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

七、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先在门房等候。

八、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

九、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公楼、教学楼等重点部位防盗门的关锁工作。

十、负责进出校园办事人员的报告、登记；

十一、禁止在校门口两侧摆摊设点；禁止校门口停放车辆；

十二、逢节日或活动，负责协助戗牌、横幅的布置和回收；

十三、负责门灯的及时开、关；

十四、负责协助处理学校的突发事件；

十五、负责传达室及校门口全天候的保洁。

庙下镇湾子小学

2024年8月

**第四篇：门卫工作职责**

门卫工作职责

一、门卫工作人员须穿戴整齐，仪表端正，并佩带袖章上岗；

二、按规定时间开关大门，并负责好本单位门岗的警戒工作、外来人员登记，制止一切闲杂人员进入机关大楼；

三、对外来人员联系工作的须履行进入登记手续，并做好外来车辆进出的请示、登记、检查工作，做到一查、二问、三核实；

四、加强机关大楼的巡视检查工作，严禁小商小贩及推销人员进入大楼，发现可疑情况，及时向办公室报告；

五、对出入人员携带的可疑物件有权进行盘问，对可能危害他人生命健康的物件必须收缴，对盗窃财物的人员有权进行扣留，并及时通知办公室处理；

六、门卫工作人员严禁喝酒上岗，严禁离岗，严禁做与工作无关的事情，按单位规定时间坚守岗位，不得擅离职守，并严格执行交接班制度；

七、门卫工作人员不履行职责，玩忽职守，给单位造成经济损失的，除给予经济处罚外，还将视情节轻重，追究失职责任。

二〇一〇年七月十二日

**第五篇：门卫工作职责**

永和中学门卫工作职责

1、全天候在学校门卫工作岗位做好门卫岗位必须做好的所有工作，不得脱离岗位。

2、上班时间内，正常关闭大门、小门，实行封闭式管理。遇有到学校办事的人和车，经充分核查、登记后方可开门让办事人员进入校园，车辆统一放置校园外。

3、认真做好外来人员进入校园登记工作。登记薄上所需填项目务必填全。外来人员进入校园找人办事，必须与所找人员进行电话联系，得到确认后方可允许其进入校园。

4、如果学校内安有监控设备应全面掌握校园监控设备。掌握校园监控设备使用技术和技能，充分发挥校园监控设备的功能。

5、电话全天候开机，随时保持与公安部门和学校所有部门、人员的联系畅通。

6、工作过程中，注意与各种人员进行真诚沟通、交流，讲文明、讲礼貌，穿戴整洁，举止端庄，注重工作方法，维护学校良好形象和学校利益。及时化解相关矛盾，不将校外矛盾引入校园。

7、遇学校重大活动，服从学校统一工作安排，做好安全防范工作。创造性地开展工作，确保重大活动安全、规范、有序、高效。

9、做好关门落锁工作。凡学校要求在规定时间内需关闭的大门，在规定时间内必须做好关门落锁工作。

10、配全学校保安做好校园安全巡查工作。做好相应的工作记载。发现问题第一时间内解决，解决不了的，及时向学校回报。尤其在双休

日，在思想上不能放松，一定要做好校园巡查工作，防范不法人员的不法行为。

11、上课期间不得让家长进入校园。为维护正常的上课秩序，家长必须等到学生下课期间才可以与子女联系（极特殊情况可向学校值班领导回报，得到同意后，可放行）

12、做好卫生工作。学校大门口的卫生工作由门卫负责，必须保证干净卫生，及时清除各种张贴物，维护学校良好的对外形象。

13、门卫保安要加强对带入或带出学校的可疑物品进行盘查，确保师生安全：对进出学校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、管制刀具等危险物品进入校园；对带出学校的大宗物品要请示学校领导同意并查验登记后方可放行，杜绝学校公有财物的外流。

14、制止校门内外的各种摊、点，及时清除大门口内外的各种障碍，保持学生上学、放学畅通无阻及安全。

15、学生在校时间内，学生没有手续完备的请假条或教师亲自送的不准任何一个学生从学校外出。请假条要保存好，无请假条的学生一律不准外出，否则出现问题由门卫负责。手续完备的学生外出回来后，要做好消假工作。

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！