

学校门卫管理 制度及台账汇编

目 录

一、学校门卫管理制度	2
二、学校安保人员岗位职责	4
(一) 岗位要求	4
(二) 文明值勤	4
(三) 安保防范	4
(四) 环境整洁	5
(五) 接受监督	5
三、学校门卫工作流程	6
(一) 工作要求	6
(二) 工作流程	6
四、学校门卫考核方案	8
五、学校门卫工作台账	10
(一) 学校外来人员来访登记表	11
(二) 学校学生上课期间离校登记表	13
(三) 涉校治安案件登记表	15
(四) 矛盾纠纷调解登记表	17
(五) 门卫室值班登记表	19
(六) 学校周边安全隐患排查、整改登记表	21
(七) 门卫设备运行登记表	23

一、学校门卫管理制度

(一) 学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现制度化、规范化、标准化。

(二) 学校门岗实行 24 小时有人值班制度，由专职安保人员负责管理所有时间段安保工作。

(三) 学校保安员肩负维护校园秩序，保障师生安全和校产安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

(四) 学校保安员必须严格执行学校会客制度，来访者应该详细填写来客登记，写明进出校的时间与事由，由保安员电话联系，经确认可以接待后方可入校。

(五) 学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。

(六) 学校门口要严把车辆进出关。校外机动车辆一律不准入校(特殊情况除外)。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

(七) 学校保安员要确保到校的报刊、书信、资料及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收。

(八) 学校保安员要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

(九) 学校保安员要有完整交接班制度，接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续；经县保安

公司批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁脱岗现象发生。

(十) 学校保安员要确保校门左右 30 米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍；周边绿化景观无破坏；值班室内外环境整洁无杂物。在学校安保人员认真努力工作下，力争将学校门卫创建成安全窗口。

点击下载获取无水印可编辑电子版

二、学校安保人员岗位职责

学校安保岗位是一个关系到维护校园秩序，保障师生和财产安全，塑造学校形象的重要岗位。因此，安保人员必须高度重视，认真负责，履行岗位职责。

(一) 岗位要求

1、学校安保人员应加强自身学习，努力提高政治思想水平和业务技能，要自觉树立从事安保工作的光荣感和责任心，努力争做一个有理想、有道德、守纪律、肯奉献的新一代安保员。

2、学校安保员在自觉、自律的基础上，必须接受相关的专业培训。要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

(二) 文明值勤

1、学校安保人员要坚持文明值勤，树立良好形象。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、以理服人。

2、学校安保人员要做到坚守工作岗位。不准与校内外人员发生争执、斗殴。

(三) 安保防范

1、学校安保人员要严格执行学校会客制度。对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，坚决劝阻，把好大门，切实维护学校正常教学秩序。

2、学校安保人员要加强校内巡视，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电开关的关闭。

3、学校安保人员要提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，保护现场并及时报警。要切实协助学校、公安、消防等部门做好防盗、防灾、防事故、防破坏工作，为学校安全和社会治安作贡献。

(四) 环境整洁

1、学校安保人员要自觉维护学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。

2、学校门卫值班室要做到闲人莫入，窗明几净，无烟蒂杂物，无危险电器。要坚持天天打扫卫生，保持大门口外和校园通道环境的“洁、静、美”。

(五) 接受监督

1、学校安保人员有权利和义务就加强学校安保工作向有关方面提出合理化建议，能主动提出改进工作的方法和措施。

2、学校安保人员在岗期间应识大体，顾大局，遵章守纪，对存在的问题与不足，要虚心听取意见，努力加以整改。

三、学校门卫工作流程

校门是学校安全的第一屏障，是师生安全的生命之门。为进一步加强学校安全工作，切实保障师生的人身安全，维护学校正常的教育秩序，根据有关法律法规，特制订《学校门卫工作流程》。

（一）工作要求

- 1、按时上岗，认真负责，严禁脱岗。
- 2、有事向保安大队履行请销假手续。
- 3、打饭、上厕所时自己协调，确保一人在岗。
- 4、保安着保安服上岗。

（二）工作流程

交接班流程：

- 1、提前 5 分钟接班，并填写交接班登记表。
- 2、听取上一班次工作人员情况介绍。

值班流程：

1、白班：

- (1) 在校门外摆放并保管好交通警示标示。
- (2) 组织迎接师生入校。
- (3) 组织外来人员（含学生家长）出入。

①门卫应热情接待上级主管部门、兄弟单位和其他有关单位的人员以及学生家长来校检查或联系工作。

②外来人员进校前先察看证件，不能提供身份证明者一律不准入校。

③门卫或来访者与被访对象进行联系，确认被访对象在校后方可进入并如实填写《外来人员登记表》。

④要求被访者到校门口把来访者接入。

⑤访问结束后被访人员须在《外来人员登记表》上签名，来访人员需把《外来人员登记表》送交门卫后方可离校。

⑥外单位车辆一律不得进入学校，经领导批准入内的车辆要进行登记，记录车辆牌照、车型和出入校时间方可进入，并指挥停放在指定区域，并保证师生安全。

⑦上课期间禁止家长进入学校。如有特殊情况必须履行上述手续。如家长带学生离校，必须查验《济南市明珠小学学生在校期间中途离校情况登记表》。

⑧对外来推销各类商品的人员，一律拒绝进入校园。

⑨门卫必须防止学校财产流出学校，外来借物或废旧物品出售，须凭总务处签发的清单和出门证，方可放行。

⑩外单位物品入校，严格验看，并及时通知有关部门。

⑪门卫要保持校门前环境卫生。

⑫门卫保证门口畅通无阻，关键时刻能灵活处理各类情况。要与德育室配合，保证校门前师生的安全。

⑬平时校门一律关闭，门卫要经常巡视校门外安全状况，遇有不安全的情况要及时报告并登记。

2、夜班：

①接班后回收交通警示标示。

②拒绝一切外来人员、车辆入校。

③教师下班后检查教室、办公室门窗、水电是否关好，对未关水电的及时联系相关人员处理。

④巡视校园安全，发现问题及时处理。

⑤早上交班前清扫校门内外卫生。

四、学校门卫考核方案

为保证门卫能够自觉遵守工作纪律，认真履行工作职责，维护正常的教育教学秩序，使学校、师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全，特制定如下门卫考核方案。

(一) 门卫必须 24 小时有人在岗，按时登记交接班（早晨 8:00），不得擅离职守。严格杜绝无人管理状态。值班人员值班期间，不准干私活。若擅离岗位，发现一次扣除 5 分并扣绩效工资 100 元。

(二) 上午、下午上课期间和晚自习期间值班人员必须关上大门，严防学生出校园和外来人员随意进入校园。有家长来办事需进校园时，必须要求家长与老师电话预约，认真履行登记手续后方可放入。外来人员的车辆一律不准进入校园（特殊情况除外）。

(三) 上课期间学生不得出大门，如因病或其他特殊情况需出校门，必须有班主任批准后的请假条并在门卫处登记后才能离校。如因门卫管理不到位，学生随便外出，而发生意外事故的，门卫负全部责任，并扣 20 分。

(四) 严禁小商贩在校门口摆摊设点，门卫有权阻止并却其撤离。视情况 1-2 分。

(五) 凡发现校内有陌生人或不明身份的人员，门卫应立即当面询问，劝其离校或上报学校领导共同处理。如遇突发事件应及时通知当天值班领导并赶到现场，冷静处理。如有类似事件，门卫不管不问，发生一切事故由门卫负责，并扣 20 分。

(六) 节假日未经学校批准，一律禁止学生或其他人员进入校园。如有特殊情况必须进入校园的，必须做好登记。如因门卫失职，因此造成学校及师生财产损失的，责任由门卫承担并由其负责处理，扣 10 分。

(七) 门卫负责值班室和周围的环境卫生的打扫及保洁。坚持每天清

扫至少二次。学校不定时进行检查打分。视情况酌情扣 1-3 分。

(八) 门卫工作人员必须做到衣冠整洁，接待来访人员时注重文明礼貌。上班时间严禁喝酒、赌博或醉酒上岗。违反一次扣 20 分并罚款 200 元。

(九) 门卫工作人员应严格遵守学校的作息时间及请假制度。因病因事须向学校领导请假半天以上的由自己找顶代人员，经同意后方能调班。如随意调班，检查发现按旷工论处。

(十) 门卫值班人员应主动和生活指导、班主任做好协调配合工作。视情况考核。

(十一) 每天学生进校门和出校门时间内，门卫值班人员要配合校警在大门口执勤。否则，检查时视情况，扣 1--3 分。

(十二) 有权盘查并禁止可疑人员进入校园；保证学校财产安全，防止无关人员进入校园后寻衅闹事，保证学校的教学秩序。如因门卫失职，造成学校财产损失的，由值班门卫负全部责任，并扣 10 分。

(十三) 维护校内及校园周边秩序，外来机动车辆不在校园或在大门口停放，餐厅工作人员车辆不准随意进入校园，指导师生停放车辆整齐、有序、定位。(1 分)

(十四) 本考核方案满分为 100 分，每分占被考核人每月绩效工资总额的百分之一。如：被考核人每月绩效工资总额为 1500 元，则每扣 1 分为扣绩效工资 15 元。

(十五) 门卫值班人员由安全处考核，由校委会、值周领导督查，每月考核结果由安全处负责统计汇总报财务室。

(十六) 本考核方案从宣布之日起执行。

五、学校门卫工作台账

XX 市 XXXXXX 学校

外 来 人 员 来 访 登 记 簿

学校签章：

____年____月____日—____年____月____日

(一) 学校外来人员来访登记表

序号	姓名	证件名称	证件号	来访时间、事由	来访对象	电话号码	离校时间	记录人
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

XX 市 XXXXXX 学校

学 生 上 课 期 间 离 校 登 记 簿

学校签章：_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

(二) 学校学生上课期间离校登记表

序号	姓名	班级	外出事由	准假人	拟离校时间	离校时间	返校时间	记录人
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

X 市 XXXXXX 学校

涉 校 治 安 案 件 登 记 簿

学校签章：

_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

点击下载获取无水印编辑电子版

(三) 涉校治安案件登记表

序号	报案人姓名	报案时间	案件性质	简要案情	处理情况	记录人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

XX 市 XXXXXX 学校

矛 盾 纠 纷 调 解 登 记 簿

学校签章：_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

点击下载获取无水印可编辑电子版

(四) 矛盾纠纷调解登记表

序号	纠纷当事人姓名	发生纠纷日期	纠纷的主要内容	调解人	受理日期	调解处理情况	记录人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

XX 市 XXXXXX 学校

门 卫 室 值 班 登 记 簿

学校签章：_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

(五) 门卫室值班登记表

序号	值班员姓名	日期	值班期间工作情况	发现问题处理情况	接班人	接班时间
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

XX 市 XXXXXX 学校

学校周边安全隐患排查、整改登记簿

学校签章：_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

(六) 学校周边安全隐患排查、整改登记表

序号	隐患类型	问题简述	排查日期	责任单位	整改效果	记录人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

备注：隐患类型指食品安全、学校设施隐患、危险化学物品安全隐患、交通安全隐患、地质安全隐患、消防安全隐患

XX 市 XXXXXX 学校

门 卫 设 备 运 行 登 记 簿

学校签章：_____ 年 _____ 月 _____ 日 —— _____ 年 _____ 月 _____ 日

(七) 门卫设备运行登记表

序号	设备名称	数量	设备状况	使用、维护情况	维护人	日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							