# 推荐公司门卫管理制度(九篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-11-22

*推荐公司门卫管理制度一（一）公司员工当班员工原则上上班时间不得离开公司，（总经理、副总经理、销售部、采购部、司机等外勤人员除外）上班时间员工离厂须凭所属部门主管签字的出门证才可放行。（二）外来人员1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证...*

**推荐公司门卫管理制度一**

（一）公司员工

当班员工原则上上班时间不得离开公司，（总经理、副总经理、销售部、采购部、司机等外勤人员除外）上班时间员工离厂须凭所属部门主管签字的出门证才可放行。

（二）外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，经被访人同意后方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2、对来访人员，做到礼貌待人，文明值勤。

3、客户来访或送货，拉货，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，方可进入公司。

4、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，方可进入公司。

5、夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6、未经总经理或厂部同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7、凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司厂部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

（三）职工亲戚、朋友来访

1、公司员工未经允许不得私自带外人进入办公区域。

2、员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

（一）公司物资

物资出厂，由公司相关部门开具《派车单》或仓库开具《出门证》后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

（二）外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续；出公司时，门卫根据物资入库票据或放行条，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品等，需核准确为公司订购需要的并符合全部手续后登记进入。

（一）公司车辆外出

1、公司领导（含本公司小型车辆，货车类需符合出入手续）外出时，门卫值班员需自行登记车牌号立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

（二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应填写《来客登记表》后方可进入公司。会客结束后，凭放行条或经管理部门允许后放行离开公司。

1、巡视时间：夜间10：00前每两小时巡视巡逻一次；

2、巡视范围：公司厂区；

3、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告公司行政部；

4、员工下班后开始对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

5、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。

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司人员、车辆进出公司要实行查询登记。

5、信件、邮件、报纸及时收发记录，密件或限时信件及时呈送有关领导。

6、做好指定卫生区域内的卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

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10元。若因此造成公司物资流失的，按有关规定承担赔偿。

2、如门卫工作人员其言语和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、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

**推荐公司门卫管理制度二**

为贯彻勤俭节约、节能减排、安全使用原则，更好地为员工提供良好的办公环境，切实加强办公室用电管理，确保安全运行，现制定集团办公室空调使用管理规定，请全体员工遵照执行。

一、科学使用 夏季室内温度高于32摄氏度方可开启制冷系统，冬季室内温度低于5摄氏度方可开启制热系统(按照办公室内悬挂的温度计所显示的温度值为准)。空调等办公电器设备作为办公设施，仅用于各办公室在办公期间使用，节假日、双休日、晚上非工作加班不得开启。

二、合理调控 为做到节能降耗，夏季室内空调温度设置不得低于26摄氏度(≥26℃);冬季室内空调温度设置不得高于20摄氏度(≤20℃);以免空调长时间工作，造成压缩机发热、发烫，影响正常使用，根据温差科学定时。

三、空调运行 使用空调时，应先关闭门窗，坚决杜绝开门窗使用空调现象。如需通风换气要先关闭空调，实行机停人走。下班要提前15分钟关闭空调，最后离开办公室的人员负责关机，严禁开启无人空调。

四、夏季雷雨天气 应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。遇上节假日，公司将统一切断电源。

五、实行专人负责制 集团行政管理部物业班负责办公室空调管理，空调开启过程中若出现跳闸及异味等情况时，应立即关上空调并通知集团行政部解决，以防意外事故发生。

六、会议室空调 由行政部安排专人负责开关与管理，其他人员不得自行使用。

七、未经批准配发 不得私自将电器带入办公室使用(如电风扇、取暖器、电吹风等)，如发现将追究相关人员的相应责任。

八、为了本人和他人的健康，严禁在空调开启的办公室内吸烟。

九、违规责任

1.凡违反上述“空调使用条件”开启空调的(特殊情况事先经批准的除外)，给与现场责任人罚款50元/次。

2.凡发现办公室人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，最后离开办公室的人员和部门领导作为第一责任人和第二责任人，将分别交纳100和50元的违规使用费。

3. 如涉及使用不当或者故意损坏，由使用单位/部门或故意损坏者负责修理或承担赔偿责任。

本规定自通知之日起执行。

集团行政人力中行政管理部

**推荐公司门卫管理制度三**

一、门卫安全协管员实行24小时值班及16小时立岗服务制度。

二、门卫应严格执行有关规定，文明执勤，礼貌待客，认真负责，服装整齐，仪容端庄，按时交接班，并做好交接班记录。

三、严格执行工作制度，认真填写各类门岗工作记录。

四、对流浪乞讨，拾破烂和收买废旧物品以及叫卖人员，推销人员等各类闲杂人员未经同意不准其进入小区。

五、保持门岗周围环境的整洁及设施标志完好。每天10点以前小区主管要负责落实门岗内外的清洁工作。

六、门卫值班室及站岗区域禁止非工作人员滞留，以免影响门卫正常工作，值班室内物品应保管爱护、摆放整齐，卫生良好。

七、执行工作和客户来访时应站立，提前主动上前工作，工作时间不允许从事与工作不符的事，严格遵守值班纪律，不允许酒后上班和上班喝酒，工作应使用文明用语。

八、值班电话为工作电话，非工作原因不得使用值班电话，应保障值班电话的通畅，对住户电话或亲自反映的问题应及时做好记录并及时给予处理或耐心解释。

九、发生突发事件和发现重大问题，应及时启动应急预案，同时报告公司领导，并协助有关部门处理问题，无论发生任何情况，门卫都必须保证有人留守。

十、上下班高峰期门卫人员应保证在岗，快速兼灵活处理机动车进出小区，避免进出小区车辆长时间堵塞道路。

十、配合巡逻岗人员做好当班工作，配合做好公司安排的其它工作。

十一、对因客户原因损坏小区设施、设备及公司办公物品，门卫人员有权要求损坏者照价赔偿，损坏者拒赔的，门卫人员对损环者有权暂不放行，报警处理。

十二、本规定从xx年十月一日起执行。

**推荐公司门卫管理制度四**

尊敬的单位领导：

您好，非常抱歉地递交这份检讨，对于此次我在工作期间出现上班期间看人下棋的错误。准确来说，这是我的工作纪律素养问题，充分说明我在个人工作觉悟方面有所欠缺，非常不应该。这样的严重错误实在让单位领导对我产生不满与失望，我对此深表抱歉与惭愧。

对于此次事情，我经过领导的批评教育与反省，我深表遗憾与愧疚。在此我要做深刻的检讨，最大努力来避免今后出现此类错误。

回顾我的错误，我分析如下：

首先，此次上班期间看人下棋的行为，是由于我遗忘工作本职任务，没有意识到身为一名门卫职责所在就是时时刻刻检查岗位，确保营业厅时刻处于一个尽然有序、安全规范的状态。

其次，这次工作错误表明我在工作当中存在疏忽大意的问题。这个问题足以导致我今后出现一些工作问题，为此我深感忧虑与懊悔。好在这次领导查找出我的问题，帮我纠正了工作错误。

再者，我守在单位安全第一线，应该时时刻刻严肃要求自己。可是我却松懈了对自己的要求，思想上了放松了警惕，心志上又出现了娱乐心思，擅自观看他人下棋。

总而言之，上班期间看人下棋的行为是大错特错的。我在工作期间不应该有任何松懈与偷懒，这是不允许的，今后我一定要严肃看待这次错误，绝不再犯。并且我要在岗位上认真工作，为公司发展贡献自己的一份力。

检讨人：xxx

20xx年xx月xx日

**推荐公司门卫管理制度五**

第一条为维护公司安全，稳定正常的生产秩序，切实做好门卫、保安人员的规范管理，特制定本门卫、保安管理制度，门卫保安人员必须严格执行本管理制度。

第二条本公司门卫保安人员由公司员工担任，组长由公司指定的负责人担任。

第一条上班时间依公司规定正常上班

第二条门卫保安人员必须树立兢心兢业，一丝不苟的敬业精神，做到以身作则、严格执法、秉公办事。上班时必须穿着制服，注意仪容仪表，员工上下班时间必须在定位站岗。

第三条上班时间严禁在工作区或值班室内喝酒、赌博、打扑克牌、打瞌睡等情形发生，一经发现立即除名。

第四条在公司门卫室内严禁抽烟，如需抽烟必须在公司规定的地点抽烟，违者一次罚款50元。

第五条维护公司公用物资，应做到无损坏、无丢失，违者经调查核实视所损坏/丢失的物品价值来赔偿，并罚款200元。

第六条对人要有礼貌，讲文明用语：如\"您好\"\"请问\"\"谢谢\"等，如有投诉者，经核实对被投诉者罚款80元。

第七条协力厂商、访客、来宾进入本公司必须填写\"会客单\"，出门时必须有接待人员签章方可放行。

第八条工作细则：

(一)认真详细作好值班记录和交接班记录，发现未按公司规定执行，一次罚款10元。

(二)公司门卫室内除值班人员外其余人员严禁入内，特殊情况除外，发现一次罚款20元。

(三)有快递和信件到厂时，对其人员做好登记，并立即通知接待处。

(四)所有车辆(总经理车辆除外)进公司均要申报车上所装物品，如在离厂时需带走物品必须全数登记由门卫清点确认。对于公司内人员外出,携带物品，要注意检查，确认是否是公司内物品，是公司内物品必须以\"放行单\"放行。

**推荐公司门卫管理制度六**

严格执行进出厂制度，骑车（自行车、电动车、摩托车）员工进出厂门，将车辆按指定区域停放整齐，门卫有权对违规者提出劝阻和督导，门卫必须检查，一视同仁，按制度办事。

严格执行接待和会客制度，外部人员进公司必须登记，经相关接待人员同意后方可进入。

上班时集中精力，不干与工作无关的事，不打瞌睡，不将熟人带入传达室内，更不能把传达室当作娱乐场所。

车辆进出必须要等级检查，出门时一律凭出厂单，并核实物品数量与出厂单相符后方可出门，凭证每天封存保管。

保安（门卫）必须要求上班时间出门的员工出示出厂单，并做好登记工作。

保安（门卫）每天应对上班以至早退的员工做好记录，次日上报有关领导

发现公司中可疑人员，应及时查问，并当即报告公司领导处理。

夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导或公司领导。发现公司内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告有关部门。

熟悉公司内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备。

忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

搞好门卫及周围环境卫生。

保安（门卫）必须遵纪守法，忠于职守、服从命令、听从指挥、不畏艰险、勇于奉献，切实按公司各项规章制度的要求，完成各项工作任务。

严禁迟到、早退、中途离岗，上岗时严禁打瞌睡，如有事请假需提前一天报主管审批。

热爱本职工作，严于律己、吃苦耐劳，为人表率，树立以厂为家、以公司安全稳定为己任的思想作风，为公司员工创造一个良好的工作和生活环境。

上岗时举止要端正，精神要振作，不得吸烟、喝酒、仪容要严整，上班人员按规定统一着装，头发要整洁，不准留长发，蓄胡须，要处处以良好的姿态保持门卫与保安人员的形象。

文明执勤，礼貌待人，纠正违章，按各项规章制度，不准打人、骂人，对待来宾态度要热情，服务要周到，严禁辱骂、殴打他人，做到顾全大局，以公司利益为重。

综合办公室对保安的工作进行不定期检查，决定相应的奖励和处罚，对于保安或门卫人员因违反国家法律、法规或本公司规章制度，有严重失职行为，给公司带来严重的经济损失或造成声誉影响的，从严处罚，分别给予罚款降级乃至辞退，严重者送交司法部门追究法律责任。

**推荐公司门卫管理制度七**

一、目的：

为了树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本制度。

二、适用范围：

本公司所有保安人员。

三、权责

管理部负责本制度的制定、修改及执行的监督;总经理核准执行;

四、值班规定：

1、各岗位保安应着制服，保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责;

2、热情接待来访人员，总经理、理事以及贵宾来访时应敬礼问好;

3、督导员工打卡，按规定穿工衣，记载员工出勤情况;

4、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位时必须有人代班，无关人员不得进入保安室;

5、值班保安严禁睡觉、看小杂志、酗酒、听收音机等做与工作无关的事，监守自盗。

6、不定时巡察厂内各区域，包括各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事件的发生;

7、厂内如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安队长或管理部处理;

8、保持保安室、公告栏、打卡机及厂门的清洁卫生;

9、早上7:00打开写字楼及办公室大门，晚上12:00锁赛季写字楼大门、办公室大门及通向生产部的小门，于生产部上班前一小时打开生产部的大门;

10、加强对厂区、宿舍水电、消防设施的巡察，发现问题及时向上级报告处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

五、门禁制度

(一)人员进出管理

1、节假日及上班以外时间，如果公司生产部没加班，保安应阻止员工进入生产部及仓库，其它特殊情况须经相关部门审核登记方可进入。

2、员工上班时间出厂应持管理部开出的《员工外出准行条》，有携带物品时，须有负责人检查，无放行条时，保安有权制止其外出。(特殊情况应记入值班记录表备底。

3、员工应自觉维护厂内及宿舍环境卫生，保安有权制止乱扔果皮、纸屑等杂物垃圾的行为，包括在厂里边走边吃东西的行为;

4、被公司开除及离职人员，保安应凭批准后的放行条给予放行，并严格检查其行李物品，严禁携带任何具有本公司标志的物品及其它公司财物，一经发现，立即扣留其所有物品。

5、外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并先登记后放访客进入。

6、上班时间，严禁私访，若有特殊情况需部门主管同意方可在前门保安室会客，会客时间不得超过30分钟。

(二)车辆进出管理

1、本公司车辆进出，须登记进出时间和驾驶员姓名。

2、外来车辆入厂应在保安室登记，出厂时须持有有效人员签名的《车辆出入登记表》。保安应严格检查，携带本公司物品应由负责人在《货物放行条》出厂货物内容一栏上注明并签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与放行条核对，无误后才予以放行。

3、所有车辆入厂后均应在指定地点停放，自行车出入厂门，必须下车推行。

(三)物品进出管理

1、员工及外来人员携带行李、包裹进出厂门时，须自觉接受保安的检查与登记。

2、携带物料、加工零件、样板或模具出厂，须有负责人以上审核，在《货物放行条》携带物件一栏上注明，经核实无误后方可出厂。

3、厂商来厂交货，应先在保安室登记，由保安通知收货人员接洽。

4、对人员、车辆所携带物件有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

(四)严禁进厂的外来人员

1、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆;

2、不明身份、衣冠不整的人员;

3、推销产品及收购废品的人员及车辆;

4、非洽谈公务人员与车辆，或是洽谈公务但拒绝登记检查者;

5、来访人员报不清受访部门及受访人员者;

6、来访人员不能出示有效证件者;

(五)严禁进厂的公司员工

1、携带违禁物品者;

2、上班穿拖鞋、短裤、背心者;

3、衣帽不整、形象外表太差者;

4、未经主管核准擅自带客参观者;

5、已经离职者;

(六)严禁出厂人员、车辆及物品

1、人同与车辆出厂时拒绝检查者;

2、货物出厂无放行条或所装货物与放行条不符合者;

3、个来人员虽有《货物放行条》，但未经负责人签核者;

4、员工上班外出，无《东淳公司上班时间员工外出准行条》、《请假单》者;

5、员工出厂，携带物品，《货物放行条》上无负责人签核者;

6、员工携带物品有《货物放行条》，但物单不符者;

(七)检查时应注意的事项

1、不可触及人身;

2、主要是检查有无公司产品、物料半成品或工作用具等公司财物为主;

3、检查时要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请谅解;

4、严禁有公报私仇、故意刁难等不妥行为;

六、突发事件的处理

1、遇火灾、水灾、台见等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台见警报，保安人员应时刻准备着;

2、遇打劫、偷盗等危害厂区安全的行为，值班保安应迅速与保安队长及其它保安联系，并立即打当地派出所电话报警，处理完毕后，应将事情经过详细记录在保安日志上，严重事件应当保护好现场;

3、员工之间发生纠纷或有不轨行为时，保安人员应及时劝阻，并制止事态的进一步发展，本厂员工与外厂员工发生争吵、斗殴等行为时，应协助调解，并及时报告保安队长处理;

4、员工发生急病或工伤时，应立即通知保安队长和管理部，以便迅速安排厂车及时送往医院治疗;

七、工作交接

(一)值班状况交接

1、接时交接班，详细了解上一班次值情况;

2、查看保安值班日志，检查需交接的公文、信件和证件;

3、检查来访人员情况;

4、上级规定或寄存物品的转交;

(二)警具、警械的交接

1、交接班时，仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态;

2、接班后，警具、警械应随身携带，不得交于无关人员玩耍;

3、接班时警具如有人为损坏(因公损伤除外)，应追究当事人责任;

4、所有交接物品，应在当面交接时清点，检查清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况时能投入正常使用，否则，由接班保安负责;

八、查勤及巡逻

1、队长对保安岗哨及人员要坚持不定时查岗查夜，及时纠正保安人员的不规范行为;

2、查岗查夜的时间由队长自行安排，晚上不得少于2次;

3、在查看时发现有违纪行为，应及时记录，作为考核的依据;

4、每日查勤情况应详细记录于查勤日报告上，次日交管理部审查;

5、查勤内容：

保安仪容仪表;当班保安日志;物件签收事宜，人、车、物出厂稽查;异常事件的处理;保安巡逻的内容。

6、保安巡逻内容：

员工着并请穿戴及厂证佩带;上班员工有无睡觉、抽烟、闲聊等违纪现象;员工的上下班打卡;灭火器位置挂放是否移动，压力是否够，有无超过有效期;消防栓是否供水，防火标志、疏散方向标志是否正确;消防通道是否畅通，作业现场有无隐患;水电设施是否正常，门窗安全及卫生，有无其它异常情况。

九、本制度由管理部门制定、修改、解释，由总经理批准颁布执行。

**推荐公司门卫管理制度八**

尊敬的陈总：

您好!

我是保安部经理赵志强，保安部在公司领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，初步完成了公司开业前的保安员安防知识培训工作。总体来说，保安部已逐步迈向正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将二十多天的工作做以总结，以便扬长避短，为下一步工作打下坚实的基础。

一、做好公司的安防工作。

1、治安安全

安全是公司经营最基本的保证，与公司的发展紧密相连。从思想上让每个队员绷紧“安全“这根弦，确定安全工作重点区域，从每一个环节入手，周密细致地检查，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持秩序方面，部门先从地下停车场车辆停放开始，规范员工停车场车辆指挥动作，有效地保证了车辆停车入位，有序进出，为公司的经营营造了良好的外部环境。

2、消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是工作重点。为了把消防工作做好，为安全公司安全运营保驾护航。我们以后的工作重点，就是本着“预防为主”的思想，每周组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。并定期对各种消防设施进行检查、维护、保养。

二、做好保安员的培训工作。

为了打造一支过硬的保安队伍，配合各部做好对客服务。通过对仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，使公司的文化深入人心。真正的实现创新、突破、超越。

由于安保工作的特性，保安就是与客人的第一个接触点，是公司的第一道靓丽风景线，所以保安必须有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给公司领导。我们把服务做为对客工作中的主要内容，为营造安全、温馨的经营环境和提高服务质量起了重要作用。

三、日常工作。

作为公司的一个职能部门，我们还承担着一些日常工作。

(一)、区域卫生保持。

保安部承担着地下停车场卫生的清理保持工作，这也是不简单的。因为能把简单的事情长期的做下去就是不简单，所以我觉得我们的员工就是不简单，因为我们就是把简单的事情会长期的做。

(二)、工作流程。

为了把日常工作做扎实、做细致，制定工作流如下：

1、安保部岗位分布情况

(1)、大厅分为四个区域，四名保安员(着西装值班)，每45分钟巡视各自所管辖区。对各类安全隐患进行检查，发现情况及时汇报，把安全隐患解决在第一时间。

(2)、公关房通道一名保安(着西装值班)，每30分钟巡视所管辖区。对私自进入公关房通道的非公司人员进行盘查的同时向上级汇报，并将其带到保安室。

(3)、停车场五名保安(着制式保安服)，每60分钟巡视所管辖区。首先，对进入停车场车辆严格进行车辆的损伤检查，认真填写《富丽盛豪停车场车辆检查情况登记表》。其次，及时将客人入场时乘坐的电梯序号及时报告前台接待。

(4)、两名机动保安备岗(着西装)，随时听安保部经理调遣。

2、具体工作流程

18：00

部门点名，检查着装是事整齐;领发对讲机，检查通讯装备性能是否良好。

18：40—19：25

大厅各区值班保安配合前厅经理、服务部经理、pa检查包房，保安主要检查应急灯和消防系统否运行正常，安全通道是否畅通，并检查消防器材是否符合安防标准。

19：30—19：40

参加公司例会(除车场、公关房过道和电梯入口值班人员)。

19：40—19：55

部门例会

01：00

眷查所有包房、公关房、和出入员工随身携带的包，防止场内物品丢失。清理闲杂人员在场内逗留，并和夜间值班人员交接。

01：30

由安保部经理总结今日工作，布置明日工作。

3、情况处置

(1)、发生打架斗殴的处理：

在部门负责人或当事人报告保安人员的情况下，保安人员应立即报告保安部经理处理。保安部经理组织保安人员控制场面，防止事态的扩大，并报告总经理。

(2)、紧急事件的处理：

a发生火灾事故：当火灾不大时，值班当事人和目击者及时采取恰当的灭火措施，并向保安部经理报告处理，并报告总经理。

b重大火情应该立即向119报警，保安人员及时通知监控中心或工程部切断楼层电源，协助楼层负责人组织客人有序疏散，撤离火场，在保证安全的前天下，配合消防人员救火!事后要组织的进行事故的调查。

备注：如果有特殊情况及时向上级请示汇报。

四、工作中存在的不足。

奎一个月的时间，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在以下的问题：

(一)、队员形象素质需要进一步提高，以适应公司之发展趋势。

(二)、部门管理水平需要提高，以适应社会之发展趋势。

(三)、部门工作离公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力。

对于这些不足之处我们会高度重视，在接下来的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立公司形象和完善保安部内部建设上狠下功夫。相信在公司的领导和部门全体人员的努力下，公司会坚持不断的走创新、突破、超越的发展道路。

**推荐公司门卫管理制度九**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了保障本公司全体成员的共同利益，切实营造一个“安全、清洁、方便、和谐”的工作环境，由公司聘请门卫一名。甲乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律法规规定，在遵循合法、公平、诚实守信的基础上，经平等自愿、协商一致，签订本协议：

第一条、劳动合同期限

甲乙双方约定，甲方聘用乙方从事门卫工作，试用期\_\_\_\_\_\_个月(\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日)，试用期结束后，如甲乙双方继续合作，此协议作为聘用期使用合同，聘用期自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

第二条、工作内容

乙方根据甲方要求，经过协商，被甲方聘用从事公司门卫安保工作。

第三条、工作时间

甲乙双方经协商执行以下工作时间：上班时间按《公司规章制度》执行。

第四条、乙方工作待遇

一)薪资标准：

1、工资：底薪\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元加综合补助(通讯费、交通费)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

2、工资发放：每月\_\_\_\_\_\_号发放上月工资;

第五条、乙方对外活动的相关规定

1、热爱公司，热爱本职工作，忠于职守，努力为公司服务，确保公司财产安全。

2、遵守公司各项规章制度，听从指挥服从管理，按时上、下班，不得迟到、早退，不擅离岗位和随意走动。上班不准会客、闲谈、喝酒、不打瞌睡、不干私活、不准睡觉、不做与执勤无关的事情、集中精力、坚守岗位。

3、值班时注意岗位形象，着装要整洁，仪表端正，精神状况良好，不得穿拖鞋、短裤。文明值勤,礼貌待客，不借故刁难，不以职谋私。具有良好职业道德和敬业精神。

4、不准让无关人员进入办公室，发现可疑人员要立即报告公司领导;不准在办公室内吸烟(如要吸烟可以在办公室外)、接待亲友等妨碍值班的事;

5、单位外的闲杂人员不得无故在本单位门口逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫值班人员，一旦发现，门卫应立即通知本大楼物业管理处;

6、在正常上班期间，需要在公司规定上班时间前15分钟开门，确保公司职员正常

上班，在下班后确认安保事情完成后及时关门;并且做好大门钥匙的个人保管工作。

7、对于外来宾客要进入本单位的，须核实身份，并对来宾进行凭《外来人员进出单位登记表》登记(登记材料：介绍信或个人身份证)。

8、负责单位报刊杂志、快递及信件的登记、收发工作(需填写收发记录表)，并及时将快递、信件交于单位相关人员。

9、外来人员或公司员工携带物品出入公司，门卫必须严格检查，如有危险物品或易燃易爆品禁止进入公司，带出物品凭部门批准的《物品放行单》放行。

10、做好公司领导交代的其他相关事情;

第六条、乙方的离职规定

1、乙方主动提出辞职的，或甲方劝退乙方的，按照如下规定处理：

①乙方应对自己尚未完成的工作，与甲方代表交接清楚。

②乙方主动提出辞职的需提前30天向甲方提交书面辞职申请，否则甲方有权扣除工资。

第七条、劳动工作纪律

1、甲方为乙方安排必要的办公条件和环境，乙方应在甲方安排下负责具体工作，勤勉尽职。乙方应遵守甲方的规章制度和工作纪律，如违反，甲方有权做出相应的处置，直至解除合同。

2、乙方不履行工作程序给甲方造成损失的，根据实际损失情况由乙方全额承担相应的损失。

3、乙方在聘用期内，因个人私利无辜散播谣言，影响人员团结或诋毁公司声誉，给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任。

第八条、劳动合同的变更、解除、终止、续订

1、订立本合同所依据的法律、行政法规等发生变化，本合同应变更相关内容。

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同的相关内容。

3、经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

4、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

①在合同期内，个人信息资料不真实存在欺骗的。

②严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。

③严重失职、营私舞弊、泄露公司机密，对甲方利益造成重大损害的。

④被依法追究刑事责任的。

5、有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但应提前10日以书面形式通知乙方：

①乙方患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方安排的其他工作的。

②乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

③双方不能依据本合同第十一条规定就变更合同达成协议的。

6、本合同期限届满，劳动合同随即终止。甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第九条、甲方按照国家和地方有关规定为乙方缴存的养老保险、医疗公积金等福利保险，均包含于甲方所发放的工资总额内，由乙方到当地相关部门自行缴纳。

第十条、劳动争议处理

1、甲乙双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决。

2、甲方损害乙方合法权益的，乙方有权向当地劳动保障部门或相关部门投诉。

第十一条、其他事项

1、劳动合同期内，乙方户籍所在地、实际居住地、联系方式等发生变化的，应当及时告知甲方。

2、本合同未尽事宜，按照国家、省、市有关规定执行，没有规定的，通过双方平等协商解决。

3、甲乙双方约定劳动合同执行地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

4、乙方在签订本合同前，应认真阅读本合同并确保明白合同条款。

5、本合同附件包括：乙方身份证正反两面复印件、一寸彩色照片2张、本人户口本复印件一份、非本地户口需要提供居住证。

6、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。具有同等法律效力。

签订人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(手印)

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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！