# 门卫教师工作职责

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-29

*第一篇：门卫教师工作职责门卫教师工作职责1、按时交接班：交接班的时候要给接班教师交代好工作，包括未完成的工作、正在做的工作都要一一注明，认真填写交接班记录表，不能出现工作脱节。2、做好车辆管理：除本校职工车辆以外，其他车辆均不得进入，如有...*

**第一篇：门卫教师工作职责**

门卫教师工作职责

1、按时交接班：交接班的时候要给接班教师交代好工作，包括未完成的工作、正在做的工作都要一一注明，认真填写交接班记录表，不能出现工作脱节。

2、做好车辆管理：除本校职工车辆以外，其他车辆均不得进入，如有特殊情况必须进入的，需向领导请示。

3、做好访客人登记工作：家长探视时间为课间，值日生到楼上找到学生来门卫见面；如需进入校园的，要让其给班主任打电话，经对方确认后方可进入校园；对形迹可疑的外来人员要仔细盘问，不能说明事由，找不到联系人的，坚决不予放行，商店、食堂的车辆要有电话告知，其他非本校车辆一律不准放行（救护车、消防车、警车除外）。

4、探视时间：探访时间为课间、上课、午休时间均不予通知，需要见学生的，让值日学生到楼上找到受探访学生，在校门口约见家长。没有本校老师或者领导电话，探访者不得入校。

5、做好学生离校审批、入校登记工作：严格履行学生无假条、无监护人、无有效证件、坚决不放行的原则，来访人到校后检查有效证件、核实来访者身份、确定身份后，要求监护人在监控区取相、在门卫处填写记录，手续完成后准许放行；返校的学生要在门卫做好登记工作。

6、对门卫值日学生进行系统培训：门卫值日学生共2人，负责传递信息，接待来访客人，值日学生必须按时到岗，搞好门卫室卫生，协助门卫老师做好来客登记、不得在门卫室嬉戏闲聊，除值日班级学生以外其他学生不得进入门卫。

7、关于传送的物品钱物：门卫教师要对家长给孩子送来的物品和钱物做好登记，并要求值日学生按时、准确的、送达到学生手中，不得出现中途丢失，他人冒领现象。

8、关于制度、表册的使用管理：填写好各类表册及其他文字档案，做好文件的发放、整理、存档工作。

9、门卫教师请假说明：门卫是学校的重要窗口，门卫工作更显得尤为重要，按学校要求门卫室必须保证24小时有人值班，请假的老师要找专人替班，但是不能找当日值班教师代为管理，找不到代管工作的，不予批假，私自不上班，出现空岗的按旷工处理。

10、门卫教师行风要求：严禁在工作期间看电视、睡觉（午休除外）、喝酒、不请假私自外出、擅自离岗等现象，一经发现上报学校严肃处理。

政教处 2024.3.10

**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！