# 职校警务室工作制度

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-12-25

*第一篇：职校警务室工作制度职校警务室工作制度为加强“平安校园”建设，有效遏制涉校案件的发生，保障师生安全，根据市综合办，市公安局中、教育局文件精神，我校设立校园警务室。凯里市一职校警务室工作制度一、搭建工怍平台。我们成立工作领导小组，由分...*

**第一篇：职校警务室工作制度**

职校警务室工作制度

为加强“平安校园”建设，有效遏制涉校案件的发生，保障师生安全，根据市综合办，市公安局中、教育局文件精神，我校设立校园警务室。

凯里市一职校警务室工作制度

一、搭建工怍平台。我们成立工作领导小组，由分管校长住组长，广场路派出新干警信副组长、校综合办主任为办公室主任，保卫人员为成员的机构，形成相互配合，群策群力维护校园安全的力量。

二、健全工作制度。为了确保校园安全保卫工作落在实处，我校警务室要坚持开展“五个一”活动，即每周进行一次定期检查，由办公室主任主持每月召开一次例会，进行一次工作通报、一次情况分析和一次深化整改，进一步规范校园的日常防范工作，全面提升校园治安综合防范能力。工作留有痕迹，并通过健全工作制度，密切配合，抓好落实，确保做到“四个必报’即责任不落实必报、隐患不查清必报，措施不到位必报、隐患不整改必报；

三、落实工作措施．警务室工作人员要定期研究校园治安的工作情况，及时掌握学校内外存在各类安保隐患和突发问题．书面向有关领导汇报，积极寻求解决措施。

警务室领导要热情关心警务室人员的工作疾苦，积极支持他们的工作、学习、生活与业务培训等。

凯里市一职校警务室工作职责

一、着装上岗，实行24小时值班备勤制度，认真做好门卫相关工作，并根据治安形势变化，联系学校实际．结合学生心理、生理特点，配合法制副校长和学校有关组织实施有针对性的纪隼、安全、法制教育。

二、在学校统—领导下，积极组织开展群防群治、治安巡逻、安全检查等工作，落实防火、防盗、防交通事故等各项安全防范措施，消除安全隐患。

三、有警必出．依法查处侵害师生合法权和滋扰校园的案件，切实保护师生和学校的合法权益。在属地派出所的领导下，协助办理相关案件、受理报警求助，及时处置涉及师生和学校合法权益的案件，维护学校正常的教学和生活秩序。定期检查、检测技防、物防设施没备．促使校园人防、技防、物防工作发挥最大效能，努力做好校内相关值班处所的指导及检查工作。

四、主动联合有关职能部门，帮助解决学校周边影响青少年健康成长、交通安全的突出问题，维护学校正常的教育教学和生活秩序。

五、积极排查调处涉校矛盾纠纷．为师生提供法律咨询和援助。

六、完成上级交办的其他任务。

凯里市一职校门卫管理制度

学校门卫管理制度包括进出人员查验制度，外来人员入校登记制度，门卫会客工作制度，车辆准入放行制度，物品出入查验制厦，门卫工作人员岗位职责等。

一．进出学校人员查验制度

1、本学校师生员工进出校区大门应佩戴校微或胸卡。

2、非学校教职员工进入学校，门卫人员应认真查验进入学校的外来人员的相关证件（身份证、工作证等)、严禁不明身份人员进入学校。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校门卫人员一律不予放行进校，同时做好解释工作。

4、在上课期间、学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任签字同意的“上课期问学生临时请假单”，学校门卫人员查验后方可放行并将请假单存档备查。

5、节假日没有学校安排活动的．学生不准进校。

6、校内如举行考试、联谊、会议、学术交流等较大规模活动的，应当提前12小时向学校门卫说明进入单位、车辆等情况。门卫根据提供的具体情况予以放行。有重要贵宾来访或难以说明具体情况的，学校领导要到校门口接待。

7．新闻单位记者来校采访，经查验证件并征得校长室同意后方可进校采访。

8禁止一切商贩、产品推销员、抬荒、乞讨等闲散人员进入校园。

外来人员入校登记制度

1、外来人员进入学校，必须在学校门卫室进行有效登记，经学校领导批准进入后方可进入学校。

离校时，学校门卫人员凭有关领导签字的会客回执单放行并将回执单存档备查。

2．对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

门卫会客工作制度

1、门卫人员值班时，要认真负责，坚守岗位，不准看书看报，不准喝酒闲谈。

2、热情接待来客，做好出入验证和会客登记。

3、认真查验证件，履行登记手续，发现异常情况，及时报告。

4、必须时刻提高警惕，对出入人员要旺意盘查，对携带公共财产出校门者，没有手续一律不准放行。

5、门卫值班期间一律不会客，特殊睛况须经有关领导同意后，到指定地点会客。

6学生家长原则上不得在正常教学期间进入学校探望自己的孩子或找教师交

流。如有特殊需要，经班主任及学生到校门口确认后方可进入。离校时，学校门卫人员凭有关班主任签字的会客回执单放行并将回执单存档备查。

车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭锁好校门，严禁外来机动车辆进入学校

2、上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，在门卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

3、本校教职员工私家车辆，．须凭学校发放的车辆通行证进出本本校门，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

4、外来车辆如无特殊需要，一律不得进入学校；禁止出租车、农用车、拖拉机、搬家公司车辆入校。确因工作需要进入学校，门卫凭学校领导审批的手续方可进入。离开时要严格检查核实车载物品，发现异常，必须扣留。

5、自行车在校园内行驶不准带人，出入大门盯自学下车推行，文明通过。

物品出入查验制度

1、学校门卫人员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，严禁易燃易燃、剧毒、管制刀具等危害物品进入校园。学校因教学需要购买的化学实验药品，必须由实验员带入并登记。

2、对带出学校的大宗物品，学校门卫人员须凭学校领导开具出门单，并查验登记后方可放行，出门单存档备查。

3、学校门卫人员要加强对带入或带出学校的可疑物品的盘查，确保学校和师生的人身财产安全。

4．凡从校园内运出或携带物品，必须持有学校领导的放行条或证明，才能放行，否则一律不准出校，并暂扣门卫值班室。

**第二篇：警务室工作制度**

警务室工作制度

一、警务室值班备勤制度。警务室两名民警实行AB岗轮流制度，确保每周三个工作日有民警在警务区开展各项工作；周三、周四及墟日为固定接待群众的时间。警务室由专职协勤人员按排班保持24小时有人值守；民警每周至少两个晚上在警务室值班，并组织协勤人员和义务巡逻队开展夜间巡逻。

二、警务室内务管理制度。值班民警及协勤人员须按规定着装、佩带值班牌，文明热情接待每位来访群众，并详细做好警务室的工作日志。值班员必须保持当日警务室的内务规范、卫生整洁，物品摆放整齐、有序。警务室装备处于良好的使用状态。

三、警务室定期召开会议制度。警务室每月月底定期召开一次群防群治组织联动会议，分析总结本月治安特点及研究部署下一步工作；每月召开一次辖区群众代表会议，向群众报告警务工作，通报辖区治安状况，并收集群众的意见和建议；每月召开一次辖区企事业单位代表、各村主干座谈会，互通信息，了解掌握辖区治安状况，共同商讨对策。

四、警务室接处警工作制度。辖区内发生治安案件、刑事案件等警情时，民警或协勤人员要在第一时间到达现场，按照不同警情做好处置工作，及时受理查处案件，并在三日内进行回访，向当事人通报案件办理情况，落实案件回访制度。

五、警务室服务群众工作制度。警务室工作人员必须时刻坚持严格执法、热情服务的宗旨，做好受理有关户口申请、换发二代证、送证上门、受理外来人口和出租房屋登记办证、提供法律咨询等各项便民利民工作，为孤寡老人、残疾人、留守儿童等特殊群众提供帮助，建立落实各项帮扶措施。

六、警务室深化入户访查工作制度。警务室民警须每周安排时间入户访查，了解掌握情况，收集各类信息，做到实有人口、重点人口、监管对象、暂住人口、出租房屋底数清、情况明，无漏管、失控现象，并将有关工作信息录入派出所综合信息系统。

七、警务室治安管理工作制度。警务室民警须把辖区的企事业单位、公共复杂场所、特种行业逐个规范建档，按要求落实管理措施和安全检查制度。加强辖区民用爆炸物品、危险物品的安全监管工作，做到每月进行一次安全检查，发现、督促整改安全隐患，预防和减少案件及事故的发生。

八、警务室安全防范工作制度。警务室须通过每月一期宣传栏、每季度一期警务报向辖区群众进行安全防范、办理户口所须材料及办事办案程序等知识的宣传，并通过电子屏幕、警情提示、群发短信等方式通报辖区突出警情，增强群众安全意识，提高自我防范能力。民警每月定期与辖区内的企事业单位保卫部门联系，互通信息，做好单位内部安全防范工作。大力开展、落实三防措施，将警务区视频监控探头接入警务室监控平台，实时监控辖区动态。加强治安“黑点”整治，确保辖区稳定。

**第三篇：警务室工作制度**

警务室工作制度

为严格警务管理，确保学校良好的教育教学秩序和校园安全，制定本制度。

一、学校警务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，警务实行二十四小时值班，警务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，警务人员要及时开启和关闭。

三、对到校办事的处来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。警务人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

四、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，并经警务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，并接受警务人员的检查。

五、对学生家长所送物品，警务人员必须认真检查，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。

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

七、警务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。

八、警务人员应当认真执行本制度，如有违反，按学校有关规定给予处罚。处来车辆进校前，检查证件、问明事由；车辆出校前，应接受检查。未经许可，不得在校内停车过夜。

坨南乡中心学校

教育部关于维护校园及周边治安秩序的六条措施

一、积极配合当地公安机关认真落实《公安机关维护校园及周边治安秩序八条措施》，建立协同工作机制，制定工作方案，切实保障师生人身、财产安全。

二、迅速组织力量对学校周边地质和校舍情况进行排查，凡发现地质隐患的要迅速报当地政府妥善处置，对排查出的具有安全隐患的教室要停止使用，必要时可以临时停课。

三、每逢开学、放假前要有针对性地对学生集中开展安全教育，强化学生安全意识，特别是要以多种形式加强学生应对洪水、泥石流、火灾、地震等突发事件的应急训练，提高学生自救自护能力。

四、学校每学期要对校车的安全保障、驾驶员资格等情况进行一次全面检查，严禁租用个人车辆接送学生，凡是用于接送学生的校车必须经交管部门审核合格。

五、寄宿制学校要配备教师或管理人员专门负责管理学生宿舍，落实夜间值班、巡查制度，坚持对寄宿学生实行晚点名和定时查铺制度。

六、杜绝将学校校园场地出租用于停放社会车辆，从事易燃、易爆、有毒、有害等危险品生产、经营活动，以及其他可能危及学生安全的活动.坨南乡中心学校

**第四篇：警务室工作制度**

警务室工作制度

一、学校警务室是所属派出所在学校设立的警务操作平台，通过宣传、调查、调解等为主要操作方式，管理学校安全工作。

二、警务室负责学校治安管理、安全防范、服务工作。积极动员学校师生，共同维护学校治安稳定。

三、警务室负责抓好校园安全管理工作，切实把安全宣传深入到学校师生中。注意收集掌握校园相关安全信息，及时记录、处理和上报。

四、警务室人员在警务室接待来访人员，要做到热情服务，认真做好记录。

五、警务室警官定时走访学生，应将了解掌握的情况，第一时间处理，不得无故推脱。

六、熟悉和掌握学校周边复杂环境，落实各项管理措施，加强学校周边的治安管理，积极开展创建“平安校园”活动。确保学校一方平安。

警务室工作职责

一、协助学校组织开展校内的安全防范工作。

二、受理学生、教师的诉求，帮助解决力所能及的困难。

三、接待学生、家长文明礼貌，室内卫生整洁，物品摆放整齐有序。

四、搜集校情、民意方面的动态信息。

五、完成公安机关交办的各项工作任务。

**第五篇：警务室工作制度**

警务室工作制度

一、学校警务室是所属派出所在学校设立的警务操作平台，通过宣传、调查、调解等为主要操作方式，管理学校安全工作。

二、警务室负责学校治安管理、安全防范、服务工作。积极动员学校师生，共同维护学校治安稳定。

三、警务室负责抓好校园安全管理工作，切实把安全宣传深入到学校师生中。注意收集掌握校园相关安全信息，及时记录、处理和上报。

四、警务室人员在警务室接待来访人员，要做到热情服务，认真做好记录。

五、警务室警官定时走访学生，应将了解掌握的情况，第一时间处理，不得无故推脱。

六、熟悉和掌握学校周边复杂环境，落实各项管理措施，加强学校周边的治安管理，积极开展创建“平安校园”活动。确保学校一方平安。

警务室工作职责

一、协助学校组织开展校内的安全防范工作。

二、受理学生、教师的诉求，帮助解决力所能及的困难。

三、接待学生、家长文明礼貌，室内卫生整洁，物品摆放整齐有序。

四、搜集校情、民意方面的动态信息。

五、完成公安机关交办的各项工作任务。

教育部关于进一步做好中小学幼儿园安全工作六条措施

根据中小学幼儿园（以下简称学校）安全工作中出现的新情况，为预防各类学生安全事故发生，进一步加强学生安全教育，做好学校安全工作，现提出六条措施如下：

一、积极配合当地公安机关认真落实《公安机关维护校园及周边治安秩序八条措施》，建立协同工作机制，制定工作方案，切实保障师生人身、财产安全。

二、迅速组织力量对学校周边地质和校舍情况进行排查，凡发现地质隐患的要迅速报当地政府妥善处置，对排查出的具有安全隐患的教室要停止使用，必要时可以临时停课。

三、每逢开学、放假前要有针对性地对学生集中开展安全教育，强化学生安全意识，特别是要以多种形式加强学生应对洪水、泥石流、火灾，地震等突发事件的应急训练，提高学生自救自护能力。

四、学校每学期要对校车安全保障，驾驶员资格等情况进行一次全面检查。严禁租用个人车辆接送学生，凡是用于接送学生的校车必须经交管部门审核合格。

五、寄宿制学校要配备教师或管理人员专门负责管理学生宿舍，落实夜班值班，巡查制度，坚持对寄宿学生实行晚点名和定时查铺。

六、杜绝将学校校园场地出租用于停放社会车辆，从事易燃、易爆、有毒有害等危险品生产、经营活动，以及其他可能危及学生安全的活动。

各级教育行政部门要认真指导和督促学校落实安全责任制，对由于工作不落实而造成重大责任事故的要严肃追究相关人员的责任。

公安机关维护校园及周边治安秩序八条措施

为维护学校和幼儿园及周边良好的治安秩序，保证师生人身财产安全，根据公安机关的职责，制定以下工作措施。

一、对发生在校园及周边、侵害师生人身、财产权利的刑事及治安案件，实行专案专人责任制。

二、在校园周边治安复杂地区设立治安岗停，有针对性地开展治安巡逻，强化治安管理。

三、根据需要向学校、幼儿园派驻保安员、负责维护校园安全。

四、选派民警担任中小学和幼儿园的法制副校长或法制辅导员，负责治安防范、交通和消防安全宣传教育工作，每月至少到校园工作二次。

五、在地处交通复杂地段的小学、幼儿园上学、放学时，派民警或协管员维护校园门口道路的交通秩序。

六、在学校、幼儿园周边道路设置完善的警告、限速、慢行、让行等交通标志及交通安全设施，在学校门前的道路上施划人行横道线，有条件的设置人行横道信号灯。

七、在城市学校、幼儿园周边有条件的道路设置上学、放学时段的临时停车泊位，方便接送学生车辆停放。

八、对寄宿制的学校、幼儿园，每半年至少组织一次消防监督检查，对其他学校、幼儿园，每年至少组织一次消防监督检查，并督促、指导其依法履行消防安全职责。

各地公安机关要高度重视，认真履行职责。对违反上述规定的，广大人民群众可向110举报。

门卫岗位职责

1.熟悉学校房屋、建筑物及其它财产物资的分布和人员构成、住址、所在部门以及学校教学班数等基本情况，设立各种登记簿，严格人员及物资的出入记录。

2.严格传达安全检查制度，提高警惕，认真负责，坚守工作岗位，善于观察，对非本校人员和学生未经允许，不准进入校内，上课时无特殊情况，一般不得进入校内。；出入人员携带物品，必要时进行仔细检查，大宗物品，要经有关部门证明才能放行。

3.增强时间观念，门卫室钟表，每天要与北京时间核对，严格按学校规定的作息时间开启大门，不得提前，推迟或无故不开。

4.负责校门口周围卫生清洁工作。

5.每日必须早晚两次巡视校园，检查门窗是否关闭，如发现室内不关灯和水、电、暖、下水道跑、冒、滴、漏等现象，要及时处理好并做好记录，如处理不好，及时向领导汇报，晚上关大门前，要进行巡视检查，无特殊情况不开门。

6.及时完善，增设各种安全标示、安全器材及设施，保质保量地按时完成各种隐患的整改工作，把事故隐患消灭在萌芽之中。

8.积极配合教导处的安全工作，使学校的安全工作得以顺利进行。遇有治安等问题，及时汇报校领导或报派出所。

门卫24小时值班制度

1.门卫工作人员必须具有高度的责任感，坚守工作岗位，切实做好学校的安全保卫工作。

2.本校工作人员和学生出入校门，自行车、摩托车、电瓶车等都应下车推行并按规定位置停放。

3.大门一般在师生规定到校前半小时打开，静堂铃后关闭。本校学生上学或放学出入校门须佩戴胸牌，上课时段学生不得随意出校门，非上课日学生一般不准进入校园。

4.为了保障学生安全，维护学校正常的教学秩序，家长来校看望或接送学生，必须向门卫请示。上课时间原则上不同意家长来校看望学生，敬请家长应谅解。

5.外来人员进学校参观或办事，须事先与学校联系，经学校有关部门同意，在门卫填写“外来人员出入登记单”后，才可进入学校。

6.事先未联系、也未经学校有关部门同意的，谢绝进入学校，虽未事先联系，但后经学校有关部门同意的，填写“外来人员出入登记单”后可以进入学校。

7.外来车辆未经同意不准驶入学校。

8.外来人员离校时，须把“外来人员出入登记单”交给门卫后再离校。9.货物出门必须向门卫提交货物出门证。

10.做好夜间值班巡查，发现异常情况，根据情节轻重及时向学校领导或派出所报告。

校园保卫工作制度

1.建立学校安全领导小组，做到人员落实，措施落实，责任落实。

2.抓好门卫制度和假日值班制度，特别要抓好节假日的教师、行政值班制度。3.平日抓“四防”，冬季抓“冬防”，节日抓“重点防”，消灭苗头性事故。4.加强重点项目的安全设施、安全监察及防范，防止发生意外事故。办公桌内不存放现金。

5.搞好校群关系，防止不必要矛盾。

艾家坪小学进出校门管理制度

我校为了积极创建平安校园，有效预防违法犯罪，保护学校师生人身和财产安全，保证学校的正常教育教学秩序。现将我校进出校门管理制度制订如下：

一、家长进出学校制度

1、穿戴整洁大方，穿拖鞋、背心不能进出校门。

2、家长来校确须进校者，向警务室人员说明情况，经同意后再开始办理登记手续。

3、学生学习期间各种车辆未经允许不得入内。若经允许入内，自行车、摩托车进出校门要下车推行，并停放在指定区内。

4、当家长给子女送雨具、钥匙等物件，可写纸条交给保安代送。

5、上课期间，家长若将学生接出校外，须得班主任批准，经核实后才能出校门。

6、每个月的第一个学习日为家长开放日欢迎家长来校了解情况。

二、来访人员进出学校制度

1、来访人员来校确须进校者，警务室人员用电话与被访人员取得联系，经同意后再开始办理登记手续。

2、登记时请出示身份证、工作证、驾驶证等有效证件，认真填写（来客来访单）。

3、当来访人员离开学校时，应及时将签有被访者姓名的回执联交于保安。

4、制止校区内吸烟。

三、学生进出学校制度

1、每周一至周五上午到校：7:10 —8:10；下午到校：12:30—2:00．

2、不准带与学习无关的书籍、玩具、管制刀具及危险品进校门。

3、课间不得随意出校门，学生出校大门必须有班主任批条。

4、去校外跑步或集体活动时，必须有老师领队，排队出校门。

5、不准翻越校门、围墙进出校。

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！