# 幼儿园出入人员登记制度

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-28

*第一篇：幼儿园出入人员登记制度幼儿园出入人员登记制度为维护园内正常秩序，强化内部治安，预防、减少违法犯罪和治安灾害事故的发生，保卫国家和教职工、学生的生命财产安全，制定本制度。、按园内的要求，在规定时间内开关大门。（8:30—18:00之...*

**第一篇：幼儿园出入人员登记制度**

幼儿园出入人员登记制度

为维护园内正常秩序，强化内部治安，预防、减少违法犯罪和治安灾害事故的发生，保卫国家和教职工、学生的生命财产安全，制定本制度。、按园内的要求，在规定时间内开关大门。（8:30—18:00之间锁大门）2、门卫应严格执行校外人员进出审查、登记制度，提高警惕，禁止携带管制刀具、有毒、易燃易爆及可疑物品的人员和神志不清、酗酒、衣衫不正及形迹可疑人员进入园内。、对按规定允许进入园内，但观其行为又有嫌疑的人，门卫应掌握其活动情况，并予以记录，必要时请其出园。、礼待来访人员。对待来访人员，应有礼貌，不卑不亢。有人来访时，门卫必须及时联系被访人员或部门，经同意后让来访人员进行登记。联系不上或拒不登记的，门卫不得允许来访人员进入校园。在来客登记单上，如没有被访人员签名的，不得允许来访人员离开校园。非园内工作人员必须挂持“访客证”后方能进园、幼儿中途离园须班主任亲自交接给家长。否则，不得允许其离开校园，并认真做好登记工作。、本园师生或外来人员携带物品出校，需经有关部门开具出门证，门卫有权对进出人员携带的物品进行必要的检查与核实。、外来人员联系工作，应凭介绍信或有关证件办理登记手续。、来访人员的车辆不得进入校园。如有特殊情况，须进入校园的，必须经有关部门同意。进入校园的车辆，应减速行驶，应按指定的地方停放，否则，门卫可拒绝其离开校园。、晚上下班以后，在园内住宿教职员工务必在夜间22点前返园。、假日及下班后，园外人员一律不准进入，确需进入，必须由本园人员带入并办理登记手续，离园时办理注销手续。

航天幼儿园

**第二篇：幼儿园出入登记制度**

幼儿园出入登记制度

1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校门卫人员出示表明身份的相关证件，必须在学校门卫室或保卫部门进行登记，经允许后方可进入。

2、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，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和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。

4、在行课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的请假条，学校门卫人员查验核实后方可放行并将请假条存档备查。

5、学校对居住在校内的外单位人员和家属发放通行证件，门卫凭通行证件放行。

我园为了加强幼儿园门卫管理，做好校园安全防范工作，特制订以下登记制度 ：

1、认真做好来访人员登记工作，来访本校教职员工请与被访者电话联系，确认后，经园长同意，在园长办公室接待。

2、上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真验看其工作证（介绍信），做好登记，并与园长联系，经园长同意后，方可入园。

3、严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。

4、家长如遇特殊情况中途接孩子，必须与班主任取得联系确认，填写好登记表，由教师将幼儿领到园门口，并做好签字工作。

5、重大节假日，外来人员未经园长允许，不得进入校园。

6、携带公物出园必须主动出示园长的证明，门卫做好记录后，方可离园。

**第三篇：学校人员出入学校登记制度**

学校人员出入学校登记制度

为了加强学校门卫管理，做好校园安全防范工作，特制订外来人员进出入登记制度：

1.认真做好来访人员登记工作，并填写登记单。来访本校教职员工请与被访用内线电话联系，确认后方可进校。

2.上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真验看其工作证（介绍信），做好登记，并与相关部门或行政值班人员联系。

3.严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。4.教师不得带外来人员进校，会客一般安排在门卫或校门口。5.学生在校期间不得随意自由进出校门，如遇特殊情况，应凭班主任和年级主任或分管安全的副校长开具的出门证方可外出。

6.重大节假日，外来人员未经行政值班人员允许，不得进入校园。7.被允许进校车辆必须按指定位置停放。

8.携带公物出校必须主动出示有关部门的证明，门卫做好记录后，方能离校。

**第四篇：东阳幼儿园出入登记制度**

东阳幼儿园出入登记制度

1、拒绝外来人员随意进出，凡因业务关系来访本园者，门卫人员须查看有关证明，让其填写出入登记；凡因生活关系来访本园教职员工者，一律在门卫处接待。（带班教师拒访，特殊情况征得领导同意）

2、外来送货人员车辆停放园外，出示有效证件，由门卫室与相关部门联系，经确认后方可放行入内。

3、对于上级有关部门来园检查工作，也需进行出入情况登记，查看有效证件，并与相关负责人员联系。

4、教职工在上班时间如有特殊情况需外出，应先告知班主任，到办公室填写请假条，班主任签字后报请园长签批后方可离开；如园长有事不在园，找行政园长签批。离园时将外出请假条交门岗，由门卫记录。

5、对于身份不明者，门卫人员有权将其拒之门外。

6、禁止外来推销人员及无工作关系人员入内。

7、家长中途来接孩子，必须向班内打电话，教师将孩子送到门岗。

8、除园内搞亲子活动外，非幼儿园学生、小区居民等人禁止入园玩耍、逗留。

**第五篇：金宝贝幼儿园出入登记制度**

金宝贝幼儿园出入登记制度

为了加强幼儿园门卫管理，做好校园安全防范工作，特制订以下登记制度：

1、认真做好来访人员登记工作，并填写会客单。来访本校教职员工请与被访者电话联系，确认后，来访人员戴好“访客证”与会客单，由保安陪同进校。

2、上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真验看其工作证，做好登记，并与相关部门或行政值班人员联系。

3、严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。

4、教师不得带外来人员进校，会客一般安排在门卫或校门口。

5、家长如遇特殊情况中途接孩子，必须与班主任取得联系确认，由保安陪同进园领孩子。

6、重大节假日，外来人员未经行政值班人员允许，不得进入校园。

7、接送幼儿的车辆必须按指定位置有序停放。

8、携带公物出园必须主动出示行政办公室的证明，门卫做好记录后，方能离校。

金宝贝幼儿园

2024.2.2

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！