# 门卫人员岗位职责

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-01-19

*第一篇：门卫人员岗位职责门卫人员岗位职责门卫是护理院安全的第一道防线，值班门卫是形象的代表，应具有良好的素质和修养，并认真履行以下岗位职责：1.上岗统一着装，干净整齐、佩戴胸卡、不留长发、不染发烫发、不纹身；站立抬头挺胸、不前依后靠；坐岗...*

**第一篇：门卫人员岗位职责**

门卫人员岗位职责

门卫是护理院安全的第一道防线，值班门卫是形象的代表，应具有良好的素质和修养，并认真履行以下岗位职责：

1.上岗统一着装，干净整齐、佩戴胸卡、不留长发、不染发烫发、不纹身；站立抬头挺胸、不前依后靠；坐岗目视来人方、注意力集中、正确使用礼貌用语、态度和蔼。

2.在岗时不离岗，串岗，不玩忽职守（看书报、聊天、会客、打瞌

睡等），禁止在岗位上喝酒，不带酒意上岗，不擅自接待亲友。

3.门卫人员必须提前十五分钟到达岗位（白班6：00～14:00/中班

14：00～21:00），接岗人员到达岗位后应对岗位物品、器材等进行检查，交接完毕后上岗。即将换岗的人员必须坚守自己的岗位，不得擅离职守，直至接岗完毕后方可下岗，否则视为早退。交接班中存在的问题，应立即向本班上岗人员报告，并做好记录。

4.门卫人员应文明值勤、礼貌待人、态度和蔼、耐心细致、不准与

来访者发生不必要的冲突。

一、东门门卫细则：

1.定时开启关闭东大门：

夏季：5:00～22:00

冬季：6:00～21:00

2.入住老人离院应凭护理院开出的出院证明或经批准的请假条方可放行，严禁无手续老人私自离开本院。如有特殊情况发生，应及时与相关人员联系或有关领导汇报。

3.接待来访家属时，必须请来访人员报出探访老人的姓名（床号）经核实后再发放出入证准许入内，访客结束，应收回出入证。

4.属外来联系工作的，应讲明要找的部门和联系人，在当值人员与该部门及被联系人取得联系后，再请来访者填写会客单，访客结束，应收回接待人员签名的会客单，并保存。（注：节假日期间应认真做好来访人员的接待和来电登记，假日后向相关部门报告）

5.做好院部各类信件、报纸、杂志、包裹等物品的收发工作，对各部门信件、报纸、杂志、包裹等物品进行分类，特种挂号、邮件等应做好登记，签收工作。发放特种挂号信件、包裹等须本人签收。

6.管理并控制闲杂人员，禁止摊贩、乞丐、推销等闲杂人员进入本院。

7.保持警卫室内及周边整洁卫生，树立良好的形象。

二、西门门卫细则

1.西侧通道门为消防车辆、急救车辆、垃圾清运车辆的出入口，无特殊情况（24小时关闭），门卫人员不得随意开门，来访人员应从本院东大门进出。

**第二篇：门卫人员岗位职责**

平昌县西兴职业中学

门卫人员岗位职责

一、门卫是学校安全保卫的要塞，门卫人员要有高度的责任感，务必做到24小时着装在岗，不得擅自离岗。

二、严格执行学校封闭管理制度。上、下午第2、3节课时间关闭校门在校内及周边巡逻，三餐时段和放晚学时段必须一人值门另一人巡逻。做好巡逻记录（含技防监控记录）。

三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。拒绝闲杂人员、推销商品等人员进校并做好解释工作。

四、在岗期间不得与他人闲谈，不得让闲杂人员在门卫室逗留。

五、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

六、放假（放晚学）后，检查楼道、办公室、教室等电器、门、窗是否关好，存在隐患，应及时妥善处理或向相关人员报告，并协助处置。

七、晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时处置、汇报或报警。

八、正确无误收发信件、报刊杂志，并及时送交相关处室。

九、对施工或恶劣天气导致的要道坑洼、水渠堵塞进行及时排患。

十、门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

**第三篇：门卫人员岗位职责**

门卫人员岗位职责

为了加强门卫、更夫的管理,更好地发挥门卫、更夫的作用,特制定本岗位职责：

1、遵守公司各项规章制度，遵守上、下班时间。注意岗位形象，严禁工作期间喝酒，严禁酒后上岗。

2、对公司安全负责任，必须树立高度的事业心和责任感，在岗上不睡觉、不擅离岗位、不做与工作无关的事情。

3、值班人员上岗要认真负责，发现异常情况要果断处理，消除隐患，并向领导及时汇报，下班后对未经批准进入公司的任何人和车辆有权询问，并拒绝其进入公司。

4、严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。要对出入人员携带物品和车辆进行检查，对出门手续不完备有权查明情况，暂扣物品，并及时向领导报告。发现违纪行为的人员应立即制止，情节严重和不听劝阻者将情况记录，即时通告公司领导处理。

5、要提高警惕，保护公司财产。发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并立即报告行政部处理。

6、物资出公司要一律凭有关人员共签的出门证，并检查物、证是否相符。

7、每天夜间必须加强巡查工作，严禁私留他人。要对重要部位严格细致的检查，发现厂区内电、水、门窗等设施 不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告行政部查处。

8、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。遇到火灾及其他事故，及时报告领导并采取措施、保护现场。

9、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。尽量避免于其他人员发生争执，问题难以解决的及时向行政部报告处理。

10、做好门卫环境卫生。对大门区域内外的卫生负责，保持清洁，无杂物。

11、门卫人员监守自盗者,予以被盗价值的10倍以下罚款、辞退，情节严重的,直至追究法律责任。

12、注重仪表，态度端正，对待进出员工和外来人员不卑不亢，言行得体。

进入公司大门，第一时间见到的是门卫，第一个对你微笑的人也是门卫，可见礼貌是门卫最基本的岗位职责，

**第四篇：门卫人员岗位职责**

1.门卫人员要树立全心全意为人民服务的思想，不得擅自离开工作岗位，及时开门、关门，认真做好宫内的安全保卫工作。

2.认真做好报刊、杂志和文件、信函的收发工作，遇到紧急通知和信函应迅速转交有关部门和个人，做到及时、准确无误。

3.宫内财物未经批准一律不得出门。凡携带乐器或装运物资出宫者要验收出门证后方可放行。

4.宫内外严禁摆摊设点，道路严禁乱停各类车辆，要做好说服、劝阻和疏导工作。保证宫内车辆停放整齐，交通畅行无阻。

5.上课时，大门一律关闭。来人来客必须登记验查后从侧门进入。

6.做好上学、放学时学员安全保卫工作，对无人接送的学员要妥善处理。

**第五篇：门卫人员岗位职责**

门卫人员岗位职责范文

长春市教育局和农安县教育\_\_关于安全的文件规定，学校门卫的岗位职责如下：

1、门卫人员早晨与学生一起到校，晚上学生全走后退校。学生在校期间一分钟不允许空档，有特殊事情需要临时离开要告知保卫干部到位坚守。

2、禁止外来人员、外来车辆和社会闲散人员进入校园，有极特殊情况需要进入的，必须经领导同意后，检查其随身携带物品，确保安全的情况下，登记后入校。

3、找学生的家长必须在放学之后或课间，由班主任确认是学生家长后，才可把学生交给家长。

4、上学期间，不允许学生离开校园。因病或其他特殊情况需提前离开校园的，必须有教师或家长陪伴，同时收好学生请假条，并作好情况登记，不允许学生独自离校。

5、学生上、下学期间，与当天的带班领导在校门前有秩序地引导学生进出校门，做好学生进校、离校时的护导工作，同时维护校门前秩序，确保学生安全。

三岗中学

\_\_\_年\_\_\_月

门卫人员岗位职责

1.门卫人员要树立全心全意为人民服务的思想，不得擅自离开工作岗位，及时开门、关门，认真做好宫内的安全保卫工作。

2.认真做好报刊、杂志和文件、信函的收发工作，遇到紧急通知和信函应迅速转交有关部门和个人，做到及时、准确无误。

3.宫内财物未经批准一律不得出门。凡携带乐器或装运物资出宫者要验收出门证后方可放行。

4.宫内外严禁摆摊设点，道路严禁乱停各类车辆，要做好说服、劝阻和疏导工作。保证宫内车辆停放整齐，交通畅行无阻。

5.上课时，大门一律关闭。来人来客必须登记验查后从侧门进入。

6.做好上学、放学时学员安全保卫工作，对无人接送的学员要妥善处理。

中学门卫岗位职责

学校门卫人员应按学校要求，严格履行以下工作职责:

一、在保卫科指导下进行工作，发现问题及时向保卫科报告。

二、严格执行值班制度，上学、放学时间，必须二人同时在岗，不得擅离职守。

三、严格执行校牌管理制度，认真检查出入学生是否佩戴好校牌，上课期间学生要离校外出，须具备班主任签发的假条方能放行，住校生周一至周六不得离校外出。

四、严格执行来人来客登记制度。

社会杂、精神病患者、醉酒、衣冠不整、收废旧物品、做生意的人员一律不得放入校内。

五、维护好学校公共财物安全，凡从校内搬出的物品，应具备有关部门领导证明，私人财物，应有教职工亲自证明，并作好记载。

否则，不得放行。

六、维护好辖区内的治安秩序和环境卫生，如遇突发事件，首先保护好学生安全，并立即报告保卫科。

七、按作息时间开关校门，晚11点后，原则上不开门，如遇特殊情况(如危重病人外出就医)，则应无条件开门。

八、如因工作失职造成经济损失或重大事故，依法追究其经济责任和法律责任。

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！