# 沙湖中学门卫工作制度

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-06-27

*第一篇：沙湖中学门卫工作制度沙湖中学门卫工作制度为了确保全校师生人身生命安全及学校财产不受损失，增强保卫人员的责任意识、风险意识，更好地执行工作，确保学校有一个良好的教育教学秩序，特制订本制度如下：一、严格遵守学校有关纪律，服从学校校长和...*

**第一篇：沙湖中学门卫工作制度**

沙湖中学门卫工作制度

为了确保全校师生人身生命安全及学校财产不受损失，增强保卫人员的责任意识、风险意识，更好地执行工作，确保学校有一个良好的教育教学秩序，特制订本制度如下：

一、严格遵守学校有关纪律，服从学校校长和主管副校长的领导；

二、努力学习，熟悉本质业务，不断提高自身的业务素质和工作水平；

三、保持工作环境卫生和个人卫生，着装整洁；

四、严禁体罚、打骂学生，使用文明礼貌用语，做好外来人员的来客登记和车辆进出管理工作；

五、上课期间严禁一切无关人员入内，学生家长的接待按照来客登记程序进行。谢绝一切人员晚自习期间找人或来访，严禁学生家长给学生送食品，如因此而引起的食物事件追究其相关责任；

六、保障全体师生及员工的人身安全不受侵犯，敢于和坏人、坏事做斗争。如有突发事件或上级领导检查，立即向校长或值班领导汇报；

七、营造良好的教育教学氛围，禁止社会闲散人员及小商小贩入内；

八、无校长批准，禁止一切人员将公物带出校门。个人物品要严格履行开包检查程序，一旦发现可疑物品要及时向主管领导汇报，并严肃追究当事人的责任；

九、加强巡逻，确保师生人身安全及学校财产安全；

十、工作期间注重个人形象建设，创建文明窗口，树立文明形象。

年月日

**第二篇：沙湖中学门卫值班制度**

沙湖中学门卫值班制度

1、门卫实行24小时不间断值班，值班人员应按时到岗，按规定时间值班、休息。

2、值班期间不准擅离职守，有事请假。不准私自放行人和车辆。

3、门卫值班期间应按要求着装，礼貌待人。

4、值班时间不准喝酒，不准大脱大睡。

5、在无学校批准的情况下，门卫值班人员要制止任何人将任何学校公物带出校门。

6、门卫值班人员要保证值班室及校门内外卫生区域整洁卫生。

7、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。

8、门卫人员要及时开关校门、楼门，要对各楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

9、门卫人员要严格执行值班制度，并做好值班记录，确保校园安全。

10、若因门卫工作失职，造成的学校安全事故，视情节轻重予以相应处罚

11、外单位联系工作者，必须出示工作证和填写会客单。

12、历届毕业生进校探望老师，家长来校与老师联系，必须填写会客单。

13、来访人员必须征得被访人员同意，方可进入校园。若被访人员不在，请来访人员在门房间等候。

14、学生上课时出校，必须持有班主任签名的请假条。

**第三篇：中学门卫工作制度**

\*\*中学门卫工作制度

1、上班的门卫人员必须按时到位，上班时段要坚守门口岗位，履职尽责做好门卫工作，上岗时不打瞌睡。要打扫和保持好校门前后20米范围内的卫生.2、对非本校师生进出严加管理，加强证件检查，落实登记制度，认真作好记录。对确实不明身份的人，门卫无权放入校内，必须向学校领导请示，得到确认同意后方可让其进校。禁止校外人员到学校溜达闲逛。

3、严禁学生上课期间无假条外出。学生因生病或其它特殊情况的确需要出门时，必须先向班主任提出书面申请，经班主任签字同意，再持请假条到门卫处填写外出登记表后，方能离校。门卫对请假条要认真检查，核实。确认真实有效的才让学生外出，并收好请假条备查，严格登记并要妥善保存学生请假资料。

4、制止学生到校外去购买不卫生、质量得不到保证的食品。

5、对学生携带管制刀具、易燃易爆物品的要坚决制止并予以没收，并报告学校安全办公室。

6、对进出学校的车辆要严格检查、办好登记手续后才开门放行。

7、上岗工作要讲文明，讲礼貌，讲道德，不得酒后上岗，接待客人要有礼貌，用语要文明。要树立服务意识,关心爱护学生，遵纪守法。

8、有事、生病不能上岗要请假，经学校办公室批假后才能离岗。

9、敢于同违法犯罪行为作斗争。要依法维护学校和师生的合法利益。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*中学校

2025-03-10

**第四篇：后湖中学家长学校工作制度**

后湖中学家长学校工作制度

为办好家长学校，促进家庭教育、学校教育和社会教育“三结合”教育，进一步提高我校的办学水平，特订如下制度：

一、以“十七大”思想为指导，引导家长树立为国教子思想。

二、学校认真听取家长的建议和要求，家长经常听取学校老师的意见，加强家庭教育、学校教育和社会教育的协调配合，共同培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义合格接班人。

三、家长学校校务委员会和老师要结合实际制定工作计划，明确工作目标。

四、突出德育，提高家长对家庭教育重要性的认识，传播正确的教育观念，讲授科学的家教知识，提高家长的德育理论水平，帮助家长树立正确的教育观念。

五、坚持搞好家长学校的培训工作，每学年上课和活动三次以上，每次不少于三小时。定期检查培训效果。

六、定期交流优教优育的经验，不断提高家教水平。

七、每学期开好家长会，定期向家长发放征询单，广泛听取家长的意见；同时让家长给学校教育教学工作打分，促进学校改进工作。

八、每学年进行家长学校的评优工作，对好的经验和典型作好总结。

九、学校建立后湖中学家长学校校务委员会、家长委员会，定期召开会议，及时研究和总结工作，不断充实和完善家长学校教育计划，并逐步改进学校教育工作。

**第五篇：沙湖中学考勤制度26**

沙湖中学考勤制度

一、目的：为加强学校员工管理，规范考勤制度，提高工作效率、特制定本制度。

二、范围：学校全体教师、行后人员。

三、内容：

1、每天坐班时间：上午从第一节（朝读除外）至放中学前30分钟，下午从第一节至放学前30分钟。

2、考勤内容：

(1)以第一节课的铃声落为准，不在办公室者，记作迟到。

(2)未到规定下班时间而提前离岗者，记作早退。

(3)工作时间未经领导批准，离开工作岗位办私事者，即为早退。工作期间如有特殊事情外出，一节课内不记，超过两节课记作事假。

(4)学校例会、各部门组织的会议、大课间集会等，也列入考勤范围。不按时参加会议记做迟到，旷会者记做旷工半天。

3、除下列人员外，均应按规定上班、下班。

(1)因公出差或补假。

(2)因私请假，经相关领导批准。

(3)紧急事故，经事后核实者。

4、凡属下列情况之一者按旷工处理：

(1)未办理请假手续无故不到校者；

(2)本人虽提出请假、续假、或委托别人请假、续假，但未经批准者。

(3)请假届满，不按时销假、续假，又不按时到职者。

5、考勤记载：由当天值日领导认真记载。由德育处每周收集、汇总、公布。

四、请假手续：

1、各种请假应书面形式提前1天办理，并自己调整好课程(杜绝电话请假，假期届满未及时销假、续假视为旷工)

2、请假由相关领导批准。（一天之内由值日领导批准；三天之内由熊校长批准；三天或以上由陶校长批准）

五、考勤奖惩：

1、迟到一次扣积分0.5分。

2、事假一天扣积分2分；达到一个月，当月30℅的绩效工资扣完。

3、病假一天扣积分1分，达到一个月时，不扣积分，当月30℅的绩效工资扣完。

4、旷工一天扣积分5分。

六、人性化管理：

1、本校教职工办“红、白喜事”涉及到的考核规定：

⑴、“红喜事”便饭的下午半天全校不计考勤。

⑵、“白喜事”学校安排的教师记作公差；便饭的下午半天全校不计考勤。

2、双休日或假期出差、公干的补假规定：领导补假一半，教师全补（自行调课）。对不愿补假而主动上班者，予以表扬。

六、每月考核总分为50分，实行扣分制，当月悬榜。

七、考勤作为教职工的工作考核内容之一，并与教职工的（绩效工资）考核挂钩。

沙湖中学

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！