# 办公室外来人员预约登记管理制度

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-07-26

*第一篇：办公室外来人员预约登记管理制度办公楼外来人员预约登记管理制度一、为确保办公楼的安全，保障正常的工作秩序，创造良好的办公环境，实行外来人员登记制度。二、门卫人员负责来区局办事的外来人员登记。三、办公室统一印制外来人员预约登记簿。登记...*

**第一篇：办公室外来人员预约登记管理制度**

办公楼外来人员预约登记管理制度

一、为确保办公楼的安全，保障正常的工作秩序，创造良好的办公环境，实行外来人员登记制度。

二、门卫人员负责来区局办事的外来人员登记。

三、办公室统一印制外来人员预约登记簿。登记的内容为姓名、性别、工作单位、事由、进入时间和离开时间等，来访人员在约见后需接待人在登记单上签字，并将此单交回门卫处。

四、对进入办公楼的外来人员登记后，用内线电话询问被访人员是否接待；如被访人员拒绝接待或本人不在，要阻止其进入。

五、对于小商小贩、闲散人员、推销人员等各类无关人员一律一准进入大楼。

六、对于约见单位主要领导的，门卫要先与区局办公室联系，经办公室同意并登记后方予放行。对于上访人员，一律先由区局信访接待室负责安排接待。

七、门卫人员要讲究礼貌，态度温和，使用文明语言，登记迅速准确；对于正常入内的外来人员予以放行，非正常入内的立即阻拦。

八、遇到可疑情况，要采取相应措施果断处理。如外来人员有违法行为或过激行为时应立即拨打报警电话，其后再报告办公室。

**第二篇：学校外来人员入校登记管理制度**

学校外来人员入校登记管理制度

为了加强学校平安管理，做好校园平安防范工作，特拟定本制度。

一、坚决执行封闭式校园平安管理模式

1、我校实行封闭式管理。学生在校期间，按时封闭校门。

2、学校实行校外人员来访登记制度，测体温、扫健康码严防坏人或带有传染病毒的人员进入校内。

3、学生在校期间，除校内人外，教学区内不准任何校外人员与学生来往。

4、学生在校学习期间一般不准随便出校，如有事需出校门，必须携带由班主任批准的假条经门卫值班人员许可，方可外出。

二、外来人来访平安管理

1、认真做好来访人员登记工作，测体温、扫健康码，并填写会客单。来访本校教职员工请与被访人员

联系，确认前方可进校。

2、上级部门或有关单位来校检査、联系工作，当天值班教师应认真验看其工作证〔介绍信〕，做好登记，并与带班领导联系。

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，会客一般安排在校门口外。

5、重大节、假日或活动，外来人员未经带班领导允许，不得进入校园。

6、携带公物出校必须主动出示有关部门的证明，值班人员做好记录后，方能离校。

三、责任追究

值班人员必须严格执行本制度，如果因执行封闭式管理不到位而造成损害的，必须承当全部责任，情节严重的，除在考核时严格

实行“一票否决〞外，还要追究相关人员的责任。

**第三篇：外来人员登记制度**

大隗镇第一初级中学外来人员登记制度

为了更好地加强学校的安全保卫工作，特对外来车辆、人员进行登记、现将有关登记制度如下：

1、门卫工作人员要忠于职守，始终保持警惕性，坚守岗位，认真负责，坚决按制度办事。

2、外单位车辆入校前，必须说明情况，由门卫工作人员决定是否予以放行。无论何时，不允许骑自行车进出校门。

3、凡外来人员进校，门卫必须仔细询问，如允许进入必须登记，严禁闲杂人员入内，严防有人进内扰乱秩序。

4、学校物资出门必须查对登记，特别是外来人员带物资进出校门，一定要询问仔细并进行登记。

5、发现疑问，及时报告有关领导。

一、进出人员证件查验制度

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。

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。结束来访时，门卫人员应向来访人员问询，情况正常方可让其离开学校。

3、对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学校门卫人员有权拒绝其进入学校并做好解释工作。

4、在上课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须班主任老师的确认（签字同意的请假条或当面确认），学校门卫人员查验后方可放行并做好登记。

二、外来人员入校登记制度

1、外来人员进入学校，必须在学校传达室进行登记，写明来访对象姓名、来访事由、有效证件号、联系电话等情况，经过与有关成员内线电话联系同意后方可进入。

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。

三、车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入学校。

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、上、放学时间，值周行政、值日教师、保安员在校门口维持秩序。

4、家长有事找学生的，凭有效证件在值班室的来访登记本上登记后领取“来访证，等待下课后再去见学生。

5、学生有事不能上学，家长应及时与学校联系，并向班主任请假。

6、各班建立学生基本信息登记表。

大隗镇第一初级中学

2025年2月 大隗镇第一初级中学学校巡逻制度

一、认真贯彻执行和学校的各项安全保卫制度及措施。

二、加强组织纪律性，增强工作责任感，发现情况及时处理和报告。

三、严格巡逻值班时间，本着“眼勤、眼明、脑灵”进行工作，巡逻中做到细查、细看、多听、多记、高度警惕。若在巡视中对可疑人员未进行盘查、清退，致使校园内发生重大失窃案件，要进行责任追究。

四、做到定时检查四周环境及各楼层的安全情况，切实做好治安保卫工作。

五、配合门卫工作制度，加强外来人员的登记检查询问工作。

六、夜间值班要检查各办公室门窗是否关好，以免发生意外。

七、巡逻中发现嫌疑人员时，有权进行查询、盘问；发现可疑物资时，有权进行查验、扣置。

八、巡逻人员在值勤时应佩戴巡逻证，以表明身份。

九、巡逻人员应文明执勤，秉公执法，规范行为，严守纪律。

大隗镇第一初级中学

2025年2月

**第四篇：外来人员车辆登记**

外来人员车辆登记、验证制度

为了加强学校的管理，创设良好育人环境，保障学校和教职工、学生的合法权益，保证学校教育教学活动的正常进行，根据《加强中小学幼儿园安全保卫工作的十项措施》以及相关政策法规制定学校门卫制度。

学校门卫制度是对一切进出学校的人员和物质进行有效监控和严格管理的制度。包括进出人员证件查验制度、外来人员入校登记制度、会客制度、车辆准入放行制度、物品出入查验制度。

一、进出人员证件查验制度：

大门及旁门（侧门）一律上锁；有来访人员必须先报告校领导，批准后一般在警务室接待，需入校接待者必须由校方派人领入领出，并做好登记。

1、非学校教职员工进入学校，应主动向学校保卫人员出示表明身份的相关证件。

2、学校门卫应认真查验进入学校的外来人员的相关证件，严禁私自放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，学校门卫在做好解释工作的前提下，有权拒绝其进入学校。

4、在上课期间，学生确因特殊情况需出校门时，必须持有班主任老师签字同意的出门证，查验后方可放行并将出门证存档备查，其它情况一律不准学生外出。迟到的学生必须按要求作好登记后才能入校。

二、外来人员入校登记制度

1、外来人员进入学校，必须在学校进行登记，经允许后方可进入。

2、对拒不进行登记的外来人员或登记内容与事实不符的，门卫在做好解释的前提下拒绝其进入学校。

三、会客制度

1、学校教师在开展教育教学工作期间原则上不会客，确因工作需要会客的，外来人员来访必须经门卫工作人员与被访人员联系，经同意并完成登记后方可入校。

2、学生家长到学校找教师交流或了解学生情况时，需由门卫工作人员与被访人员联系，到门卫室确认和登记后准予进入会客室。

3、学生家长要进学校找自己的孩子，只能由门卫工作人员与班主任老师联系并登记后进入会客室。

四、车辆准入放行制度

1、学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁校外机动车辆进入学校。

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，在门卫工作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。

五、物品出入查验制度

1、学校门卫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。

2、学校门卫对带出学校的大宗物品要经有关部门同意并持出门证方可放行。

3、学校门卫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。

第二实验小学

2025年3月

**第五篇：外来人员登记制度**

外来人员登记制度

一、本单位实行外来人员登记制度。对外来人员实行实名登记。

二、外来人员进入本单位应主动出示能证明本人身份的有效证件。

三、门卫工作人员应主动接待外来客人，进行询问、登记并为来访人员提供必要的服务。

四、外来人员应填写本单位提供的来访来客登记单。由接待人员联系要找人员后，经允许方可上楼。

五、外来人员在进入本单位后应遵守本单位有关制度，尽可能地不影响本单位正常工作。

六、外来人员登记工作由门卫负责。

七、本制度所界定的外来人员是指本单位以外的人员。

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！