

2023年公司保安的职责和工作内容 学校保安工作职责内容(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

公司保安的职责和工作内容篇一

为了维护正常的教学秩序，使学校师生财产免受破坏和损失，切实保障师生员工人身安全。特制定门卫保安制度：

一、幼儿园门卫值勤实行二十四小时值班制。

二、忠于职守，不得擅自离岗。不准私自放行人和车辆。随时准备完成领导下达的紧急任务。

三、严格执行幼儿园《安全工作管理条例》和各项规章制度。

四、值班时着装规范整洁，注重仪表仪容。值班前与值班时间不准喝酒，不准大脱大睡。

五、门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话，粗暴工作。

六、外来人员若因公来校联系工作，要办好登记手续，重要人事应立即报告总务处或园长。如特殊情况应经园长室及当事人同意后方许进校。离校时必须在登记册上注销。

七、教职工亲友来校探视，必须由本校教职工亲自登记，陪同进出。教职工家属在园临时居住，须做好详细登记。

八、幼儿家长来校，需与班主任联系好，认真登记后、方可放行。

九、值班期间不准擅离职守，不准找人顶替，有事请假。不准做与值班无关的事情。

十、中途如有幼儿外出、值班人员需向班主任问明情况，见幼儿班主任签的假条后，在园门口将幼儿交给家长，并请家长做好详细登记。

十一、值班时不准无关人员进入岗位，不做与工作无关的事，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。

十三、门卫值班人员要保证值班室及园门内外卫生区域整洁卫生。

十四、除来访接待外，非门卫人员不得在传达室逗留、闲聊。门卫人员要及时开关园门，下班后要对各教学楼门窗进行检查，并及时关闭未关的门窗。

十五、门卫值班人员在幼儿放学后，要随时对全校进行巡逻，确保幼儿园安全。

公司保安的职责和工作内容篇二

1、门卫应自觉养成安全工作的职业意识，树立为幼儿园全体师生服务的宗旨，并自觉遵守幼儿园的各项规章制度，坚守工作岗位，按时开、关大门，不得无故私自离岗。

2、幼儿园门卫实行小时值班制度，值班期间不得擅离工作岗位，不串岗，做好外来人员的查询登记工作，严把第一关，不得让外来人员随意进入幼儿活动室、午睡室及幼儿园食堂、物品保管室等。

- 3、门卫保安每天必须巡逻8次以上，上午2次，中午一次，下午2次，晚上3次，巡逻必须认真仔细观察园内每个角落，晚上最后一次巡逻在园内仔细检查电灯电源，并关好门窗。
- 4、外来(家长、教职工或其他办事人员)到我园办事，登记后，门卫值班人员要注意行踪，来园时间、离园时间、找谁、办什么事，核实登记，发现行为异常或携带不明物入园要提高警惕，有情况要及时报告，严禁携带易燃、易爆及危险物品入园。
- 5、做好来访人员登记和验证工作，凡来访者须出示介绍信或有效证件，未经验证，登记者一律不得进入幼儿园。
- 6、家长需凭本园发放的接送卡接送幼儿。
- 7、早晚接送幼儿时间段开启大门及防护门，其余时间关闭防护门，凡不在规定接送时间内，家长不得随意进出幼儿园。
- 8、严格执行物品进出规定，外单位物品进入园内，要验看送货单，并及时通知有关部门。各类商贩不得以借口进入幼儿园或在幼儿园门口摆摊叫卖。
- 9、为了严防孩子走失，凡不在规定时间段接幼儿时，家长需事先与园方取得联系，经同意后由本班老师将幼儿送至大门口，门卫方可允许家长带幼儿离园。
- 10、负责幼儿园门口卫生及园内安全防范工作，执行早、中、晚巡视制度，发现各种不安全隐患，及时采取措施、不能处理的，及时上报值班园长。
- 11、严禁带宠物入园，严禁各种商贩在幼儿园门口摆摊、推销、叫卖、发放传单等。
- 12、凡机动车辆未经许可一律不得进入园内，家长接送孩子

使用的交通工具，必须按规定地点停放，保证校园大门外的秩序。

13、注意门前的清洁卫生，每日清晨打扫大门内外的卫生及进行绿化养护，使幼儿进园时感受到环境的优美整洁。

14、做好信件、报刊的收发工作，遇有重要信函及时通知送达园领导。

15、为了便于管理，确保校园安全，接送幼儿期间门卫需在门口接待。

公司保安的职责和工作内容篇三

一、维护学校教学秩序、加强社会治安管理、保证学校教育、教学活动的正常进行。

二、坚守岗位，不得擅自离开岗位、上班期间不做私事。

三、加强法纪观念，认真履行保安人员的义务，敢于同违法乱纪、破坏、扰乱教学秩序的不良行为作斗争。

四、做好教职工在上班期间进出校门登记工作。各类物资出校门须问清原因、检查后方可带出。

五、对处来人员必须进行既严格，又有礼貌的查询，来客必须履行入校手续、经接待人同意后方可签名进校。发现形踪可疑的人或行为不轨的人要妥善处理，纠缠不清的要报公安部门协作解决。

六、经常巡查，做好教学楼的防火、防盗工作，发现问题及时处理并作好记录报告行政领导。

七、制止小商小贩进入校园，尽力劝阻小商小贩在校门外摆

摊设点。禁止外校小朋友进入体育游乐园地。

八、按时交接班，做好值班记录。

公司保安的职责和工作内容篇四

1、门卫人员要坚守工作岗位，认真履行职责，严格执行门卫安全管理制度，严禁闲杂人员进入园内，确保教职工及幼儿的人身安全和园产的安全。

2、值班期间不得擅离工作岗位，不串岗，做好外来人员的查询登记工作，严把第一关，不得让外来人员随意进入幼儿活动室、寝室及幼儿园食堂、物品保管室等。

3、外来(家长、教职工或其他办事人员)到我园办事，登记后，门卫值班人员要注意行踪，来园时间、离园时间、找谁、办什么事，核实登记，发现行为异常或携带不明物入园要提高警惕，有情况要及时报告，严禁携带易燃、易爆及危险物品入园。

4、平时要关锁好大门，不得让幼儿擅自离园或让陌生人接走，密切注意幼儿的出入，防止幼儿走失，中途有幼儿的亲人来接幼儿，门卫值班人员要仔细询问事由并作登记，还要与被接幼儿的当班教师核实，严禁幼儿误接和丢失。

5、门卫人员要做好幼儿园周边环境的安全秩序维护工作，严禁各种车辆进入幼儿园大门外，要保证幼儿园大门、安全出口畅通无阻。发现幼儿园周边环境存在着安全治安隐患要及时报告。

6、管理好消防大门及各道大门钥匙，严禁乱放及丢失。

7、每天做好幼儿园的防火巡查工作，并做好巡查记录。

8、下午下班之前要做好清园工作，并与值班教师进行交接。

公司保安的职责和工作内容篇五

1. 在卖场顾客最终出口处，负责稽核顾客所购商品是否与销售明细单相符，保证顾客无遗漏商品。
2. 防止盗窃事件的发生，处理偷拿商品事件。
3. 疏导滞留顾客，保证大门通道畅通。
4. 遇有突发事件，要善于控制局面，及时疏导顾客。

公司保安的职责和工作内容篇六

为了加强学校管理和安全保卫工作，预防各类不安全事故发生，特制定学校保安员工作职责如下：

- 1、保安员必须认真学习法律法规知识，坚决贯彻执行上级有关维护学校教育教学秩序和加强校园综合治理方面的政策。
 - 2、努力掌握治安保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工作能力。
- 1、保安员在学校保卫处的指挥下，行使安全保卫工作职责。
 - 2、工作期间必须穿着保安制服，按规定佩戴保安标志和随带保安警具。仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、不得穿戴便服、混装。
 - 3、依法执勤、按章办事，不得在工作期间饮酒、会客、睡觉或做有碍执勤工作的事情。严格遵守学校一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。

4、保持值班室或保卫室及周围环境卫生清洁，管理和使用好统一配发的警用器械并确保不发生遗失，做到文明执勤严格管理。

1、保持高度的责任感和警惕性，敢于同坏人坏事作斗争，做到尽心、尽力、尽职、尽责。

2、实行24小时轮流值班制度，做到不迟到、不早退、不脱岗，严格执行交接班制度。

3、做好学校上下学期间校门口执勤、护送学生，严密监控校门口周边动向，及时有效疏导校门口交通，确保校门口畅通无阻。

4、负责学校节假日执勤值班工作，登记收好各种报刊、杂志、邮件并及时发放到教师手中。

5、管理好校园视频监控系统，每天按时关闭教学楼走廊路灯，检查各教室用电用水情况，节约用电用水。熟记消防、公安、水电、气象等部门联系方式。

1、按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度。对进入学校人员要认真检查有关证件，严防来历不明人员进入校内。

2、防止将非教学用的易燃易爆、管制器具等危险物品带入校园。

3、严格校门口及校门外侧的秩序管理，禁止停放车辆。禁止一切小商小贩、推销人员及闲杂人员进入校园和在校门口叫卖、从事经商活动，及时驱散校门口的社会闲杂人员。

4、发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑物品、可疑情况要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

2、学生家长向学生送财物时，由保安负责接收送交班主任转交学生本人；

3、本校工作人员外出，必须有各处室负责人批条才可放行；

4、走读学生因特殊情况外出，必须有班主任签发的批条才可放行；

5、住宿学生中途离校，经班主任批准并核准其家长身份方可接送放行。严禁发生误领走学生事件，否则，当班人负全部责任。

6、学校公物出门须有总务处批条，否则不得出校门。

7、对进出校门的车辆须严格履行检查、登记制度，严禁出租车进入校园。

1、在校园内和校门口附近开展治安巡逻、安全检查和进校巡查，尤其是要重视学校重点部位（校门口、学生食宿楼、教学楼楼梯、计算机教室、多功能教室、仪器室、财务室等）的安全巡查。发现可疑情况、安全隐患等情况应及时向学校报告，必要时应及时报警。

2、负责记录工作日志，每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。

1、对执勤中发生的紧急情况和异常事件（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况），应积极采取有效措施，尽量减少损失，控制事态进一步发展扩大蔓延，并及时报警和报告学校领导。

2、如发现偷盗、抢劫、行凶等要立即报警并设法制止和实施抓捕，同时做好保护现场工作。

1、要协助学校相关部门做好校内各种突发事件的处置工作，做到反应迅速配合有力。

2、完成学校领导交办的其他临时性工作。

公司保安的职责和工作内容篇七

为了维护我校治安秩序，保证教学、科研和各项工作的正常进行，结合我校实际情况，制定本职责，要求相关人员自觉遵守执行。

1. 学校门卫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。门卫工作实行二十四小时值班，工作人员必须坚守岗位，不准擅离职守。

2. 在上班期间一律佩戴安保标志袖标及橡胶警棍，站岗期间加穿防刺背心、头戴刚盔、手戴防割手套、持防近身钢叉。

3. 学生上、下学期间（早上7：20—8：10，下午3：40—5：00）保安必须武装站岗，密切关注校门外的情况，维持好家长秩序，如遇突发情况，立即采取相应措施。

4. 校门、教学楼楼梯铁门和教室门实行定时开放（校门7：：30开，21：30关；教学楼楼梯铁门7：20开，18：00关；教室门7：20开，17：30关）。

5. 严禁外来人员进校，对来校办事的人员（家长）实行登记制度，登记姓名、身份证号、事由等，并核实有效证件，再和校内相关老师联系确认同意，经金属探测仪探测后无危险物品方可放行，并时刻关注其在校活动情况。

6. 学生在校期间严禁学生擅自出校门，如有特殊情况需要出校门的，须经班主任老师批准并持学校统一印制的学生出门证，在确认填写完整、清楚后才准放行，如遇无出门证或出

门证填写不全、不清楚的，一律不得放行。

7. 进入学校的人员必须遵守校园管理制度，自觉服从管理。对不遵守管理规定，不服从管理，不听劝告无理取闹者，视其情节给予批评教育、上报校领导按学校有关规定处理、或报送机关处理。

8. 骑自行车（包括电动车）进出校门应下车推行，其他车辆要减速慢行。未经同意，无关人员的车辆不得进入校园。

9. 要有强烈的安全防范意识和责任意识，夜间要做好校园安全防范措施，切实做好“四防”工作，即：防火、防盗、防破坏、防事故。提高警惕、巡视校园，有事第一时间向学校领导和总务汇报，有盗窃、火警等情况要及时报警，请求机关支援。

10. 携带物品出门要接受门卫检查，携公物出门要凭学校出具的“物品出门证”。凡来历不明或去向不明的物品，门卫及时扣留并上报学校行政。

11. 认真做好个人卫生，保安值班室每天早中晚须清扫三遍，确保卫生达标。做好书、报刊、信件收发工作，不遗失，不错漏。

12. 保安值班室是保安工作和休息场所，严禁闲杂人员在保安室谈笑打闹和无故逗留，严禁在保安室打牌、下棋、喝酒、打电脑、干私活等，确保保安工作规范有序地进行。

13. 与部门配合，加强校园治安综合治理。依据学校有关规定，勇于跟坏人坏事和有损学校利益的行为作斗争，及时果断地处理校园内和学校周边的突出偶发事件。如有困难，学生纠纷交德育处处理，老师纠纷报工会处理，外来人员寻衅滋事报保卫科和派出所处理。

14. 门卫要有强烈的安全防范意识和责任意识，夜间要做好校园安全防范措施，要切实做好“四防”工作，即：防火、防盗、防破坏、防事故。提高警惕、巡视校园，有事第一时间向学校领导和总务汇报，有盗窃、火警等情况要及时报警，请求机关支援。

15. 如因门卫违反本制度操作，发生事故的，门卫为第一直接责任人。

16. 积极配合并及时完成学校安排的相关临时性工作。

公司保安的职责和工作内容篇八

(1)、上岗时不得睡觉。

(2)、上岗时注意力集中，举止端庄，迎宾有礼。

(3)、不能擅离岗位，遇到报警时应沉着冷静，准确地向上司报告。

(4)、上岗时需坚守岗位，不得到总台闲坐，大厅区域注意坐姿，不得影响酒店形象，妨碍他人工作。

(5)、不得窥视客人行为，不得与客人发生争吵甚至打斗。

(6)、上班时不得做私事，吃东西，抽烟看杂志，睡觉。

(7)、经常巡逻检查，经常巡查重点位置，如发现可疑的人要查问清楚防止意外事故发生。