



## 门卫岗位职责

文件编号：001

制订日期：2012/01/06

页次：2页

为保障本公司的正常工作秩序，对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，设立门卫值班，特制定本管理制度。

具体门卫岗位职责如下：

### 一、个人管制：

- 1.注重仪表、态度端正、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。
- 2.坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。不得把值班室当成娱乐场所。
- 3.对工厂大门区域内的卫生负责。保持清洁，无杂物。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入值班室。
- 4.严格遵守上、下班时间。按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

### 二、人员管制：

- 1.严格执行公司员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按公司制度办事。
- 2.凡出入本公司人员均须验明身份，通过访客登记管理本进行登记才允许入内。非经本厂人员接待，不得任其进入厂区。来宾离开时，填写离开时间。
- 3.人员携带物品出门，须凭行政部出具的出门证明，并严格检查物、证是否相符，才予放行。凭证每天封存保管，于月底上交公司行政部。
- 4.公司员工在上班时间出入，门卫须过问并记录出入时间，避免有人迟到、早退。
- 5.门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报公安部门处理。

### 三、车辆管制：

- 1.进出车辆一律检查，不得徇私舞弊。
- 2.本厂各型车辆(汽车、机车)出厂须凭相应的核实单据放行。出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。
- 3.北门严禁车辆驶出，如有发现，门卫做开除处理。
- 4.进出工厂私人车辆须有相关通行证，方可进出。
- 5.车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品，
- 6.门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车须有秩序停放。
- 7.对于外来车辆必须指引到指定位置停放，工厂大门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外）。

### 四、物品管制：

1. 厂商交货时所随带运出的物品，在进厂时先由门卫查验登记，于离厂时再经门卫依原登

高

记查对符合后始予放行。

2. 离厂人员经门卫查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并按下列程序处理：

(1) 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。

(2) 由携带者叙述理由，注明品名、数量，由何处取得等。

(3) 情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报处理。

3. 厂内住宿人员携带个人物品搬离宿舍时，如携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应予以检查，确认无公共物品后，方可放行。

#### 五、安全管制

1. 需在大门区域内不断巡查，大门处不得有人员聚集。如发现大门内外有特殊情况，应及时通知公司有关部门。保持警惕，以防偷窃或其他事件的发生。

2. 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。门卫执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级部门。

3. 每天工人下班后，检查各部门关门窗、关设备情况。

4. 夜间必须加强巡查，发现厂区内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报公司有关部门查处。

5. 交换班时，应将注意事项交代清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等记录在“执勤日志簿”，并附有关资料逐日分呈管理部核阅。

6. 发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并根据情况呈报有关部门处理。

#### 六、附则：

1. 门卫收到电文应分别依下列方式处理：

(1) 属于职权范围内的可即时处理。

(2) 非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

(3) 密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导

2. 本制度由行政部负责制定、解释、补充、修订，呈总经理批准后生效。

版次	生效日期	拟制	审查	核准	备案
A	2012、01.06	陈恩江			

赵恩江

李忠明