

江苏省慈善总会门卫管理制度

为加强对本单位安全工作的管理，规范门卫工作人员行为，保持好总会稳定有序的工作秩序，特制定本制度。

一、工作守则

1、热爱本职工作，做到坚守岗位，敢于负责，文明执勤，认真执行领导指定的任务，全面细致地做好单位内部的安全保卫工作。

2、树立良好形象，做到服装整齐，仪表端正，精神饱满，礼貌待人，不干与工作无关的事，不随便会客、聊天，不擅自把无关人员带进单位，严禁在门卫室内进行娱乐活动。

3、严守执勤规定，全天24小时守卫。做到无迟到、早退、缺勤，因事、因病离岗或请假须提前向办公室报告。经批准并确定代班人员后方可离开，不得擅离岗位。

4、爱护办公设备，熟悉有关设备的操作、使用，按照安全、节俭的原则，使用好水、电等设施。

二、岗位职责

1、负责办公楼(包括后院)内的一切安全保卫工作，忠于职责，勤巡勤查。防止无关人员和车辆进入办公楼或院内，对陌生人员或可疑人员要及时询问，发现可疑人员要提高警觉，对可疑情况要及时报告，并和有关部门联系。

2、对出入办公楼的外来人员要严格履行登记手续，严防推销、收购废品等闲杂人员进入院内，维护办公楼和院内的治安和正常的办公秩序。

3、熟悉本单位人员、车辆等基本情况，对外单位及外地来办事的车辆，应问明情况。未经允许，外单位的车辆在下班后和公休日，不准在院内停放；非来办事的车辆，不准停放在院内和办公楼前。

4、热情接待前来办事的群众，并帮助联系有关部门，接待上访人员要注意工作方法和态度，如遇有闹事苗头时，要采取措施，并迅速通知领导，防止有关人员冲击办公场所。

5、值班室实行 24 小时值班，值班员晚间在值班室就寝，并加强晚间巡查。遇有特殊情况叫门要立刻予以打开。节假日值班人员要坚守岗位，遵守值班纪律，不得擅离职守。遇到突发情况立即向办公室报告，紧急重要情况及时向会领导报告。

6、加强防范检查，要以防火、防盗、防偷、防破坏为重点，随时巡查单位各安全重点部位情况。工作日内每晚 7:00 前要对办公楼进行全面检查，查看各办公室和走廊的门窗、电器是否关好，如发现未关好的，要立即与相关办公室或人员联系，夜间要定时巡视。

7、发现偷盗等违法犯罪分子，应想方设法擒获；如遇治安或刑事案件，要保护好现场，并立即报警和向办公室报告。发现火险迅速报警，并尽力组织扑救。

8、协助做好防汛等其它特殊时期的值班工作。积极认真地做好领导交办的其它工作任务。

三、年龄限制



男 65 周岁，女 60 周岁。

四、违规责任

门卫人员对单位安全有直接责任，必须确保单位安全。
一旦出现问题，要严肃追究有关人员责任。

