

沈阳工业大学科技园有限公司

门卫管理制度及岗位职责（修订版）

为维护沈阳工业大学国家大学科技园（以下简称科技园）园区安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高国家大学科技园形象，特制定以下规定：

一、门卫岗位职责及应遵守的条例

- 1、遵纪守法，遵守科技园的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。
- 2、严格执行科技园门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。
- 3、不得酒后上岗或擅离岗位及与闲散人员闲聊，门卫室不能让外人进入。
- 4、衣冠不整（不能穿拖鞋、背心短裤、上衣扣子要系好）不得上岗。
- 5、值班期间，要做到A座、B座楼门、大门非通行时间保持关闭，注意安全。
- 6、外来人员、车辆因事需进入园区，填写《入园来访登记表》，方可进入园区。严禁闲杂人员或与园区工作无关人员进入园区。
- 7、夜间外来人员来访，无预约者一律不准入内，不予接待。
- 8、任何人未经科技园管理部门同意，不得将客人带进园区参观、拍照、录像，禁止在园内聚餐、烧烤。
- 9、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，严禁进入园区。搬家或货运的车辆要登记，并且登记去向的企业，关注是否有异常，叮嘱使用电梯时要注意不要刮蹭到电梯壁。
- 10、外来人员或车辆带物品出去时，门卫人员需了解物品情况，是否有园区的物品带出。

11、门卫值班员应对园区车辆及非园区车辆进行引导，使其停放在车位内。

12、进出车辆如有损坏园区财物，门卫值班员应报告园区管理部门，由管理部门责其照价赔偿。

13、工作时间：每天交接班时间为早上 8:00，熄灯休息时间为晚上 22:00。工作时间不允许做与工作无关的事，不允许空岗、迟到早退。如有特殊情况及时报备。需要换班等特殊情况，要与直属领导请假。

14、如遇大风天或园区有特殊情况需要门卫长时间离开岗位时，可抬杆放行，非特殊情况其余时间禁止抬杆。每辆进出的车辆都要关注，未录入系统的车辆都需要登记。

15、禁止工作时间长时间玩手机、打私人电话；非特殊情况不得进入休息室休息，工作期间不能睡觉。禁止代收企业快递。

16、园区每天清扫一次，白天如有大块垃圾随时清理，包括 A 座、B 座东侧夹缝处也需要清扫，保证园区路面清洁，各角落无死角；冬季雪停即是命令，保证除雪质量，除雪及时、彻底，露出园区水泥地面。

17、水泵早上 6:30 打开，晚上 8:30 准时关闭。特殊情况需请示或接到园区管理部门通知。

18、A 座、B 座楼内，每天夜间 21:00 点巡视一次。检查公共区域水、电及门窗是否关闭，并填写《消防控制室值班记录表》和《建筑消防设施巡查记录表》。每天上午和下午园区内巡视两次（包含 C 座、D 座、厂房和垃圾站）。节假日需要每天巡楼两次，中午一次晚上一次。

19、每日检查消防器材设施是否完好，如灭火器、消防指示灯是否处于正常使用状态，如有破损、丢失等异常情况，及时报备。

20、如发现火情、电器漏电、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知园区管理部门。

21、禁止以任何名目收取费用，禁止收取园区企业的物品，禁止未经批准私自为企业超出职责范围的服务。

22、接受临时安排的各项工作。

二、工作考核

1、如脱岗、饮酒、闲谈、私自收取物品、未按上述规定检查或日常巡视管理，一经发现，给予警告；累计警告三次后，再次违反上述规定的，每次扣减当月工资 50 元，以此类推。

2、警卫室人员在岗期间，如果因饮酒或实施违法行为等，所导致发生的自身意外，以及不遵守管理制度对科技园造成重大损失的，科技园不承担任何责任。若因此造成园区重大损失的，按有关规定由警卫室人员承担赔偿责任。

3、如门卫工作人员其言语和行为有诋毁科技园或有损科技园形象和利益的情况，一经发现，立即解聘处理，无需提前通知也无补偿。

4、如在值班过程中发现安全隐患，避免科技园重大经济损失的，科技园将视情况给予表彰、奖励。

三、本制度自 2026 年 04 月 30 日执行。

沈阳工业大学科技园有限公司

二〇二六年四月三十日