**门卫值班工作制度**

为确保办公楼办公安全，做好值班值宿工作，特制定此工作制度。

一、要尽职尽责，坚守岗位，不准迟到、早退。两人轮班值守，工作时间每天7：30到次日7：30。

二、要熟练掌握办公楼水源、电源的分布情况，熟记火警、盗警、巡警的报警电话，熟练灭火器的使用方法。

三、每天晚19:00时、早6：00时对办公楼进行巡查，认真检查并及时关闭水、电、门、窗等，要尽量做到节约用水用电，随时关闭走廊电源水源，并做好巡查记录。

四、如发现隐患或遇突发情况，要及时处理并立即向后勤管理人员报告，如因工作失职、失误造成损失的，给予严肃处理并视情节追究相关责任。

五、严禁在岗期间带闲杂人员进入，严禁在单位赌博、饮酒、会客，严禁私自外出。要对工作期间外来人员进行询问，登记。

六、不准使用电热杯、电暖气、电炉子、电褥子等电器设施。

七、因故不能到岗，必须经管理人员同意。

八、注意保持办公场所环境卫生，要做好室内通风，尽量保证无异味。做好办公楼外周边卫生清扫和冬季分担区清雪工作。

九、负责收发工作，完成单位交办的临时性工作任务。

十、节假日办公室安排各科人员负责值班，值宿由门卫负责（上级有规定时安排各科室人员负责值宿），同时安排局领导带班。值班人员负责防火，防盗，值班期间的电话记录，出入人员和出入车辆登记，日常事务处理。遇有重大情况要及时向局领导报告；需要报警的，要及时报警；因个人原因，在值班期间发生的问题，责任自负。