**门 卫 职 责**

1、负责全校的安全保卫工作，如有可疑之处，应及时向学校领导汇报，杜绝后患。

2、负责校门及各办公室、教室启关，上班时间非学校工作人员及学生不得擅自进出校门。

3、门卫按学校规定的作息时间，开启和关闭学校大门。

4、负责发放各类报刊杂志、上级及师生信件。

5、及时打扫校门内外场地，做到环境整洁卫生。

6、外来人员应先登记后进来。接待来访者要有礼仪。

7、静堂后负责检查各教室、办公室门窗、灯火，及时关闭。

8、管理好学校花木。