目录

CONTENT

第 1 章　酒店安全保卫标准化管理制度、文本与表单

第 1 节　保安标准化管理工作制度

JDZB-01-001　保安员培训管理制度 5
JDZB-01-002　保安员日常管理制度 6
JDZB-01-003　保安员上班规章制度 7
JDZB-01-004　保安部工作管理制度 8
JDZB-01-005　领取保安部公用物品管理制度 10
JDZB-01-006　保安部保密制度 11
JDZB-01-007　每月工作总结制度 12
JDZB-01-008　当班前列队集训制度 13
JDZB-01-009　日常工作记录管理制度 14
JDZB-01-010　保安仪表管理制度 15
JDZB-01-011　早班安全操作管理制度 16
JDZB-01-012　中班安全操作管理制度 17
JDZB-01-013　夜班安全操作管理制度 18
JDZB-01-014　女保安特殊情况工作管理制度 19
JDZB-01-015　客房配匙安全监督制度 20
JDZB-01-016　特殊情况“ 破门 ”安全监督制度 21
JDZB-01-017　夜间开仓安全监督制度 22
JDZB-01-018　安全防火管理制度 23

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 2 节　安全保卫标准化管理文本和表单

JDZB-01-019　保安部值班日志 27
JDZB-01-020　保安部当值安排表 28
JDZB-01-021　安全检查日报表 29
JDZB-01-022　巡逻检查到岗记录表 30
JDZB-01-023　夜查客房楼层情况表 31
JDZB-01-024　夜间安全巡查记录表 32
JDZB-01-025　酒店内部警卫方案记录表 33
JDZB-01-026　外来施工单位登记表 34
JDZB-01-027　客人来访登记表 35
JDZB-01-028　长驻酒店机构登记表 36
JDZB-01-029　客人丢失物品访问记录表 37
JDZB-01-030　宾客财物被窃情况表 38
JDZB-01-031　闭路电视室交接记录表 39
JDZB-01-032　破案情况报告表 40
JDZB-01-033　发案情况月报表 41
JDZB-01-034　酒店危险物品管理登记表 42
JDZB-01-035　安全检查登记表 43
JDZB-01-036　治安隐患安全记录表 44
JDZB-01-037　安全隐患整改通知单 45
JDZB-01-038　酒店各部门锁匙一览表 46
JDZB-01-039　消防中心值班记录表 47
JDZB-01-040　安全防火日查记录表 48
JDZB-01-041　重点部位防火安全检查表 49
JDZB-01-042　消防自动喷水设备检查表 50
JDZB-01-043　消防水泵测试记录表 51
JDZB-01-044　各部门消防安全自检日报表 52
JDZB-01-045　康乐部各厅面下班消防安全检查表 53
JDZB-01-046　班后专人专职消防安全检查情况表 54
JDZB-01-047　消防检查整改、处罚通知书 55
JDZB-01-048　消防中心日报表 56
JDZB-01-049　月消防系统报警、事故记录表 57

第 2 章　酒店工程标准化管理制度、文本与表单

第 1 节　工程标准化管理工作制度

JDZB-02-001　工程部值班制度 …… 63
JDZB-02-002　工程部交接班制度 …… 64
JDZB-02-003　工程部工具管理制度 …… 65
JDZB-02-004　工程部材料管理制度 …… 66
JDZB-02-005　新增设备管理制度 …… 67
JDZB-02-006　使用设备管理制度 …… 68
JDZB-02-007　改装、移装设备管理制度 …… 69
JDZB-02-008　转让和报废设备管理制度 …… 70
JDZB-02-009　设备事故分析处理制度 …… 71
JDZB-02-010　设备检修保养制度 …… 72
JDZB-02-011　锅炉房日常例行设备维修保养制度 …… 73
JDZB-02-012　锅炉操作管理制度 …… 75
JDZB-02-013　空调设备维修保养制度 …… 78
JDZB-02-014　冷机班设备维修保养制度 …… 83
JDZB-02-015　空调主机操作管理制度 …… 85
JDZB-02-016　电梯安全操作管理制度 …… 87
JDZB-02-017　电梯斩缆操作管理制度 …… 89
JDZB-02-018　执行进入井底作业管理制度 …… 91
JDZB-02-019　电梯设备维修保养制度 …… 92
JDZB-02-020　给排水设备维修保养制度 …… 93
JDZB-02-021　水泵、管道维护保养制度 …… 96
JDZB-02-022　供水系统机械设备检测和保养制度 …… 97
JDZB-02-023　食品系统机械设备检测与保养制度 …… 98

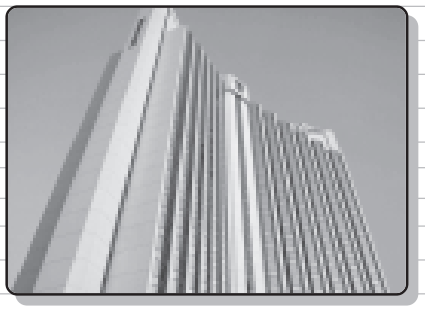
第 2 节　工程标准化管理文本和表单

JDZB-02-024　工程管理考评内容及标准表 …… 103
JDZB-02-025　工程报修单 …… 107
JDZB-02-026　工程维修反馈单 …… 108
JDZB-02-027　万能技工工作登记表 …… 109
JDZB-02-028　高空作业审批表 …… 110
JDZB-02-029　工程明火作业申请表 …… 111
JDZB-02-030　设备维修统计表 …… 112

JDZB-02-031　变配电停送倒闸操作表 113
JDZB-02-032　电气动行记录表 114
JDZB-02-033　后备发电机送停操作表 116
JDZB-02-034　柴油发电机组检查表 117
JDZB-02-035　中央空调冬季暖气记录表 118
JDZB-02-036　水泵房运行记录表 119
JDZB-02-037　设备开箱验收单 121
JDZB-02-038　设备安装竣工报告单 122
JDZB-02-039　设备封存单 123
JDZB-02-040　设备改造(大修)审批表 124
JDZB-02-041　设备改造(大修)验收单 125
JDZB-02-042　设备报废单 126
JDZB-02-043　设备事故报告单 127

第1章

酒店安全保卫标准化管理制度、文本与表单







需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 节

★★★★★

保安标准化管理工作制度



文　件　名	保安员培训管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-001	页码	1 - 1	版次	A/0

一、接受各种酒店知识和保安业务知识的业余培训是保安员的义务。

二、保安部将根据每个员工的素质和表现以及酒店、部门管理、服务工作的需要，进行不同形式、不同层次的培训。日常培训原则上按层次管理原则，即部门经理负责对主管的培训，主管负责对保安员进行周期性培训。

三、保安部每季度对员工进行一次工作业绩和思想品德方面的评估，作为员工下一季度工资标准的依据。

四、保安部每半年对员工进行一次业务技能和外语知识的考核，成绩存档作为晋升　、降职或奖罚的依据之一。

五、如员工严重违纪但又未达到开除的程度，则部门可酌情对其进行处理。

个性化补充：

文　件　名	保安员日常管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-002	页码	1 - 1	版次	A/0

一、保安部依据酒店的《员工守则》对保安员进行管理，同时根据保安工作的性质和要求，在实施具体管理时必须更加强调要求。

二、保安部是酒店的“执法”部门，保安员是“执法者”，因此要求保安员“律人先律己”，如保安员违反酒店纪律，一律从严处理。

三、对保安员的日常管理和培训工作由保安部一名副经理（经理助理）负责，通过各班组主管具体指导，每月由部门经理或主管主持召开一次保安员大会，每周一次由主管主持召开班务会，小结工作及进行思想品德和业务知识培训。

四、警卫班主管例会每周一次，传达上级指示，研究解决警卫班的问题，布置下阶段工作。

个性化补充：

文　件　名	保安员上班规章制度				
电子文件编码	JDZB-01-003	页码	1 - 1	版次	A/0

一、要遵守本酒店的各项规章制度。

二、要服从命令、听从指挥，完成上级交给的任务。

三、应按时上、下班交接到位。

四、严禁迟到或早退。

五、不准有离岗、脱岗、互相窜岗等现象发生。

六、禁止会客接友、打电话、看书看报。

七、严禁吸烟、喝酒、打嗑睡、睡觉等。

八、上班时不准利用工作之便无故刁难顾客和游客。

九、不准利用工作之便动用公司财物。

十、不准吃零食，不准便装、制服混装上岗；

十一、上班时要求着装整齐、仪表端庄、精神集中。

十二、上班时要求文明礼貌，严禁骂人及不文明言语。

个性化补充：_____

_____

文　件　名	保安部工作管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-004	页码	2 - 1	版次	A/0

一、仪容仪表

1．保安、消防人员上岗前不得饮酒，上岗时要求穿制服、佩戴内部治安执勤证、武装带、佩戴警号等，直至下岗为止。

2．保安、消防人员上岗后要集中精神，保持举止端庄迎宾有礼，处理问题时要妥善分析事情情节的轻重、果断公平。

3．保安、消防人员不准留长头发、小胡子、长指甲，违者警告，限期改正。

二、执勤部份

1．消防中心不准打与业务无关的电话，非保安人员不得进入，任何人不准在消防中心会客和聊天。

2．遇到报警时应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班领导报告，不准错报，消防值班人员不准离开控制室，如擅自离岗者，按失职论处。

3．值班人员必须经常打扫卫生，值班室保持干净、整齐、各类控制台（如报警器、水泵控制台）保持无灰尘。

三、大堂部份

1．大堂值班员必须按指定地点坚持岗位。不得乱窜闲谈，不准到总台闲坐，阻碍他人工作。对于来宾有不文明、礼貌的行为应及时纠正。如因离岗，发生事故不在场，造成公司财产损失而又未将闹事者抓到，视情节给予扣除当月奖金或除名处理。

2．值班人员用餐时必须互相轮换，不得空岗用餐，一旦发现异常情况，应迅速赶赴现场，同时应及时向值班领导汇报。如遇到异常情况不妥善处理又不及时汇报

个性化补充：

文　件　名	保安部工作管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-004	页码	2 - 2	版次	A/0

者，视其情节轻重和影响大小给予必要的处理。

四、外勤部份

1．保障消防通道畅通和停车场秩序畅通，保持机动车辆停放良好，自行车摆放整齐，如因乱停放而造成塞车，追究当班人的责任。

2．外勤值班必须按规定经常巡逻检查，经常巡视重点位置（如配电房、锅炉房、发电机房、空调房、地下水泵）等，发现可疑的人要查问清楚，防止发生意外。

五、迟到、早退、病、事假、旷工的处理方法

1．迟到、早退10分钟内给予警告，超过30分钟以上算旷工半天，旷工一天扣当月奖金的50%。

2．请事假一天必须由领班批准，请假一天以上由部门领导批准，请假必须由本人以书面形式，不准别人代请或打电话请假。

3．病假必须有指定医院的医生证明病因的轻重，方可病休。

4．不通过请假，旷工一天扣二天工资，旷工两天以上者，呈报总经理室给予行政处分。

5．工作时间严禁会客、做私事、吃东西、饮酒、抽烟、看报纸、小说、写信、聊天、睡觉，发现一次扣除奖金，因造成工作失误现情节轻重给予处罚。

6．交接班要按时，交接要详细填写值班笔记，领班每天必须进行详细检查记录情况，发现问题及时汇报。

7．严格遵守保密制度，不泄露保安部机构人员编制的资料。

个性化补充：_____

_____

需要全本请访问 www.ertongbook.com

文　件　名	领取保安部公用物品管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-005	页码	1 - 1	版次	A/0

一、凡是上班当值人员（保安员）一律统一在带班领班处领取工作岗位需要佩备物。

二、领取时双方当事人校对好所领物品是否正常，如有破损，当面讲清楚，领班作好记录。

三、下班时所领物品统一交回带班领班处，双方校对检验，待交接清楚后方可离开。发现差错或破损要作记录，并照价赔偿。

四、当值领班负责在保安部办公室统一领取上班时所需用设备，下班时负责统一如数交回办公室，并校对查检妥当。

五、发现被领物品出现破损或丢失，应记录下来，照价负责赔偿。

六、保安员已领取保安制服：冬装、夏装包括其它配备如有遗失或损坏，应自行负责赔偿。否则查到和发现上班人员着装不整，佩戴不齐全加倍处罚。

个性化补充：

文　件　名	保安部保密制度				
电子文件编码	JDZB-01-006	页码	1 - 1	版次	A/0

一、各级保安员有强烈的保密意识，一切行动听指挥，做到三不：不该问的事不问；不该看的不看；不该听的不听。

二、保安部指定专职人员负责保管酒店部门的收发文件。公文起草和传递由文员负责，主管签名核实后，其他保安员不得多问。

三、专案领班负责起草各部门员工违例的检控报告，保安主管核准后，记录存档。

四、保安部的内务情况，各级保安员不得传播，不得造谣生事，影响保安员之间的团结。

五、各级保安员工作上下分明，严格执行请示报告制度，不得私自处理。

六、执行特别任务时（如押款，查赌和高级警卫），不得泄漏任务内容，不得通讯报告。

七、对在职员工的私人档案应严格保密，不得借人隐私进行中伤、攻击及一切有害员工身心健康的活动。

八、不得泄漏酒店机密（如房价、经营策略等）。违反保密制度之任何一条者按规定给予处分。

个性化补充：_____

_____

文　件　名	每月工作总结制度				
电子文件编码	JDZB-01-007	页码	1 - 1	版次	A/0

一、工作总结直接汇报驻店经理。

二、工作总结中应包括酒店安全概述、消防安全情况、外事接待情况、本月案件统计、内务管理自述五个方面。

三、酒店安全概述应将酒店内各种场所所发生的事件及处理决定加以注明。

四、消防安全情况主要述说本月的消防检查是否发现隐患及是否发生火情火灾事故。

五、本月事件案件统计，将从每月保安值班记录中统计。

六、外事接待主要统计一月中级或以上的接待工作，检讨工作是否有差错。

七、内部事务报告，将一月内的人事变动、员工培训及员工重大违纪事件进行反映。

个性化补充：

文　件　名	当班前列队集训制度				
电子文件编码	JDZB-01-008	页码	1 - 1	版次	A/0

一、每日分三班，由三名主管召集，当值全体人员参加。

二、班前点名，并由主管交代当班之工作及注意事项。

三、必要时将进行站姿、走姿等军体训练。

四、检查保安员衣着、装束。

个性化补充：

文　件　名	日常工作记录管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-009	页码	1 - 1	版次	A/0

一、当值主管、领班、停车场警卫、监控室警卫依次在记录本上填写。

二、保安值班记录本内所记叙之事件必须有时间、地点、人物、处理结果、遗留问题。

三、三班填写完后交保安经理审阅。

个性化补充：

文　件　名	保安仪表管理制度				
电子文件编码	JDZB-01-010	页码	1 - 1	版次	A/0

一、保安制服按酒店规定分内保、外保两种，夏装、冬装各两套，每年6月和11月换装。

二、内保着灰西服、白衬衣、黑裤、黑袜、黑皮鞋。外保又由夏装、冬装组成，夏装配备：白衬衣、黑裤、黑袜、黑皮鞋、黑帽；冬装配备：保安官装、白衬衣、黑裤、黑袜、黑皮鞋、黑帽、扎武装皮带、戴白手套、左肩挂黄色饰物线带，如天气寒冷可再加穿军用棉衣。

三、每日上班前由保安主管检查保安员装束是否整齐，工牌、饰物是否配戴整齐。

四、所有上岗保安员如被发现制服或饰物未配戴整齐的，将要求立即改正，对多次被指出不改者，将给予警告或处罚。

个性化补充：

需要全本请访问 www.ertongbook.com