

<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

图书基本信息

书名：<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

13位ISBN编号：9787122067395

10位ISBN编号：7122067394

出版时间：2010-1

出版时间：化学工业

作者：董洪春 编

页数：255

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

前言

酒店宾馆是集餐饮、住宿、休闲、社交、娱乐、商用等功能于一体的综合服务性商业设施，也是由多座楼宇、通道、厅堂、庭院组成的建筑群。

近年来，随着经济建设加速发展，城市化、工业化进程加快，都市流动人口剧增，酒店宾馆呈现经济型酒店和旅游度假酒店两极化发展的趋势。

据统计，目前国内各类住宿设施27万家，星级酒店不到2万家，旅游度假酒店1000多家，其余都是中低档住宿设施。

作为一类特殊的公共场所，酒店人员流动性大，建筑功能复杂，潜在的风险类型多，高层建筑多，地下设施多，电气设备多，可燃材料多。

在酒店的经营管理过程中，经常会面临各种突发事件的威胁，如台风、地震等自然灾害，火灾、爆炸等事故，食物中毒、传染病等公共卫生事件，盗窃、抢劫、黄、赌、毒等治安刑事案件以及各类涉外事件。

对宾客而言，酒店产品不仅仅是客房的床位、餐厅的食物，也包括消费这些物质产品时所享受的愉悦和舒适的感受，但归根结底，使宾客产生愉悦感、舒适感和满足感的基石是安全。

没有安全，所有的酒店产品都将失去意义。

酒店安全不仅关系到酒店自身的发展，而且是宾客享受酒店其他服务的重要基础；不仅影响酒店的效益、顾客的满意度，还直接影响到酒店的经营，是酒店一切活动的基础与保障，是酒店生存与发展的源泉。

<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

内容概要

《星级酒店经理安全管理案头手册》从酒店管理人员的角度，分析酒店安全的基本内容，提出了酒店安全的四大支柱，即安全意识、安全制度、安全组织、安全措施。

结合当前危机管理、突发事件处置等方面的最新进展以及相关法律法规的规定，从酒店安全管理组织、安全管理制度、安全设施技术、应急预案、酒店防火、酒店防盗、餐饮安全、员工安全教育培训等方面对酒店安全进行了全方位的阐述。

《星级酒店经理安全管理案头手册》可供酒店安全管理人员、酒店从业人员阅读参考，也可作为酒店安全培训教材。

<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

书籍目录

第一章 酒店安全的基本内容一、酒店的定义二、酒店的分类三、什么是安全四、酒店安全的基本属性五、酒店安全的基本方针六、酒店安全监督管理部门七、酒店安全的主要威胁八、酒店安全的基本条件九、酒店安全的四大支柱第二章 酒店安全管理组织一、酒店安全管理组织的基本构成二、酒店总经理安全职责三、安全主管的职责四、安全保卫部的职责五、安全保卫部的工作内容六、安全保卫部经理的岗位职责七、保安主管的职责八、消防主管的职责九、内保主管的职责十、消防、治安监控领班的岗位职责十一、消防监控中心的主要任务十二、消防监控中心经理岗位职责十三、消防监控中心领班岗位职责十四、消防监控中心工作人员岗位职责十五、治安警卫班领班职责十六、巡逻队领班工作职责十七、保安领班工作职责十八、内保领班工作职责十九、流动岗巡逻员岗位职责二十、全体保安员的工作职责二十一、大门保安员岗位职责二十二、大堂保安员职责二十三、娱乐场所保安职责二十四、停车场保安员职责二十五、巡逻保安员职责二十六、各部门安全管理的基本要求二十七、志愿消防队二十八、志愿消防员的工作职责二十九、酒店安全保卫部工作协调第三章 酒店安全管理制度一、安全责任制二、安全例会制度三、员工防火制度四、安全检查制度五、事故隐患排查制度六、安全巡查制度七、前台安全制度八、住宿登记管理制度九、客房治安、消防管理制度十、客房部安全管理制度十一、长包房安全管理制度十二、酒店钥匙安全管理制度十三、行李房安全管理制度十四、贵重物品保险箱安全管理制度十五、厨房安全管理制度十六、餐厅治安管理制度十七、公共娱乐场所治安管理制度十八、商场治安管理制度十九、财务部办公室安全管理制度二十、物料仓库安全管理制度二十一、要害部位安全管理制度二十二、酒店锅炉房防火安全制度二十三、施工安全管理制度二十四、突发事件处理制度二十五、酒店员工治安管理制度第四章 酒店安全设施及技术一、酒店安全之人防、物防和技防二、电视监控系统三、监控中心四、网络分控五、传输部分六、摄像部分七、进出口监控八、重要场所监控九、电梯监控十、酒店周界监控十一、楼层监控十二、安全报警系统十三、火灾自动报警系统十四、火灾探测器工作原理及类型十五、火灾探测器的选择十六、火灾报警控制器十七、火灾自动报警系统的使用十八、火灾自动报警系统的定期检查十九、火灾自动报警系统的故障检查二十、火灾自动报警系统的报警处理二十一、自动喷水灭火系统二十二、自动喷水灭火系统的维护管理二十三、气体灭火系统二十四、室内消火栓系统二十五、消火栓系统的维护保养二十六、应急广播系统二十七、应急照明疏散指示系统二十八、防、排烟系统二十九、灭火器三十、酒店钥匙系统三十一、电子门锁系统第五章 酒店安全应急预案一、制订应急预案的原则二、应急预案的基本要求三、应急预案的内容四、应急预案的演练五、预案的制订六、酒店应急预案的种类七、台风应急预案八、火灾应急预案九、停电应急预案十、电梯应急预案十一、集体食物中毒应急预案十二、抢劫、绑架、凶杀、枪杀等恶性案件的应急预案十三、打架斗殴、流氓滋扰应急预案十四、精神病、上访、出丑闹事人员的防范应急预案十五、意外死亡应急预案十六、爆炸及可疑爆炸物品应急预案十七、爆炸恐吓应急预案十八、盗窃案件应急预案第六章 酒店防火一、善用之则为福，不能用之则为祸二、“消”、“防”、“消防三、什么是火灾四、按照火灾的损失对火灾的分类五、按照火灾发生的原因对火灾进行分类六、火灾的危害：不可逆转七、“贼偷三次不穷，火烧一把精光八、生命，在烈火中煎熬九、破坏生态平衡十、引发其他社会问题十一、火灾的春夏秋冬十二、火灾的昼与夜十三、酒店防火的基本思路十四、火灾的限制十五、灭火对策十六、火灾中的疏散对策十七、燃烧的本质十八、燃烧的要素十九、燃烧的条件二十、燃烧的种类二十一、燃烧产物二十二、燃烧产物的毒性二十三、燃烧产物对火灾蔓延的影响二十四、燃烧产物对灭火和疏散的影响二十五、燃烧产物会造成人的心理恐慌二十六、灭火的基本原理二十七、室内火灾的发展过程二十八、建筑内火灾的蔓延二十九、建筑物外火灾蔓延途径三十、酒店火灾发生的主要原因三十一、酒店火灾伤亡惨重的原因三十二、酒店防火措施三十三、仓库防火措施三十四、厨房的火灾危险性三十五、厨房防火三十六、客房防火措施三十七、机房防火措施三十八、防火检查三十九、酒店防火“三级”检查四十、防火巡查四十一、酒店安全疏散设施四十二、人员安全疏散四十三、各部门在安全疏散中的职责四十四、客房的疏散和检查四十五、火灾逃生四十六、火灾时物资的疏散与保护四十七、消防档案第七章 酒店防盗一、盗窃：酒店面临的主要犯罪行为二、盗窃罪的客体要件三、盗窃罪的客观要件四、盗窃罪的主体要件五、盗窃罪的主观要件六、盗窃罪的处罚七、酒店盗窃的时间规律八、酒店盗窃的季节规律九、酒店外来人员盗窃案件十、外

<<星级酒店经理安全管理案头手册>>

来人员盗窃的防范十一、酒店员工盗窃十二、酒店员工盗窃的防范措施十三、酒店客人盗窃十四、客人盗窃的防范措施十五、酒店大门出入控制十六、电梯入口控制十七、楼层走道安全控制十八、客房防盗十九、智能门锁二十、客人财物保管二十一、保险箱的选购二十二、员工财产防盗二十三、客人丢失财物的处理二十四、餐饮场所防盗第八章 酒店餐饮安全一、餐饮场所的主要风险二、厨房安全三、食品安全管理四、重大传染病五、食物中毒六、食品添加剂违规七、自制饮料与“三精水八、漂亮餐具暗藏毒九、食物中毒的处理十、餐饮场所安全用电十一、餐饮场所安全用火十二、厨房火灾的处置十三、餐饮场所防爆十四、意外伤害之烫伤十五、意外伤害之摔伤十六、意外伤害之赴宴噎死十七、餐厅其他意外十八、餐厅安全的十大原则第九章 酒店员工的安全教育培训一、安全教育：酒店安全的基石二、安全教育培训的法律依据三、安全教育培训制度四、员工安全意识的强化五、普及酒店安全知识六、消除不安全行为七、酒店安全文化的普及八、酒店安全教育培训的层次九、新员工的安全培训十、在职教育与脱产教育十一、酒店安全教育培训的方法十二、安全教育方法之讲演法十三、安全教育方法之讨论法十四、安全教育方法之头脑风暴法十五、安全教育方法之KJ法十六、安全教育方法之角色扮演法十七、安全教育方法之视听方法十八、安全教育方法之安全运动十九、安全教育的印象效应二十、安全教育的威信效应二十一、安全教育的信念效应二十二、安全教育的定场效应二十三、安全法制教育二十四、安全知识教育二十五、安全技能教育二十六、安全态度教育二十七、酒店安全管理人员的培训内容二十八、酒店全体员工的安全教育培训附录 酒店安全常用法律法规

章节摘录

3.长包房内严禁使用明火电器,如需安装其他电器设备时应向酒店提出申请,其容量必须控制在公安消防部门规定的范围之内,经酒店审核同意后协助办理,确保安全。

4.长包房内的办公人员在全部离房前,必须对房内的设备和财物进行安全检查,关闭或切断所有的电器设备的电源,收藏好重要的文件资料和贵重的财物,检查烟缸和废纸桶内有无尚未熄灭的烟火,以确保安全。

5.节假日期间,除租赁方负责人和指定的值班人员以外,为保证安全,酒店的服务人员有权查问和阻止其他人员进入房内。

上级主管部门和酒店开展的安全检查活动,租赁方应予以支持和配合。

长包房租赁合同签订以后,在入住以前,必须严格执行缴付定金制度。

前厅人员应根据销售部发送的订房委托书和财务部收到客户定金,加盖信用章的租赁合同复印件,办理入住手续。

长包房的房卡应有明显的标志,并严格控制发放,用做办公室的长包房限-房一卡,持卡人为签约人。用做住宿或住宿兼办公的长包房,按登记住宿的人发卡。

客房服务员要熟悉本楼层长包房住客的情况,相互协作共同做好长包房的管理工作,销售部应在每月初将当月的酒店长包房情况编制《长包房一览表》,分送餐饮、客房、保卫、工程等各有关部门。

十二、酒店钥匙安全管理制度 1.保卫部负责酒店除客用钥匙以外的全部钥匙的管理。

凡是施工完毕,经验收合格的门、厅、室、工作间、仓库等门窗钥匙一律交保卫部管理存档。

保卫部将所有钥匙进行统一登记、编号,由专人管理,未经批准,无特殊情况,禁止动用。

各要害部门如配电室、空调机房、锅炉房、消防治安监控中心,总机房、水泵房、音控室、电梯室等的钥匙,各部门要严格管理,钥匙实行交接班制度。

仓库、档案室等部位钥匙由专人负责,不准请他人代管或交他人使用。

财务部所属各收银台、抽屉、柜使用时,必须符合安全要求,保卫部负责检查指导,各部门要及时与保卫部沟通。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>