

<<饭店实用安全管理>>

图书基本信息

书名：<<饭店实用安全管理>>

13位ISBN编号：9787501447145

10位ISBN编号：7501447144

出版时间：2010-5

出版时间：群众

作者：刘长慧

页数：200

字数：231000

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>

<<饭店实用安全管理>>

前言

现代旅游是一种高级的消遣和娱乐，需要舒适的服务和安全的保障。

饭店是客人旅游期间主要的活动场所，毫无疑问，饭店安全在旅游安全中占有重要地位，直接影响旅游的质量，从而影响旅游事业的发展。

只有保证饭店的安全运营，饭店的长期经营效益和平稳运营才能得到保障。

安全管理是饭店正常运营的关键，没有充分的安全保障就没有饭店的正常经营。

尽管安全工作时时都讲刻刻都说，然而安全事故却屡禁不止，往往是细微的纰漏，最终酿成巨大的悲剧。

古今中外，因安全管理疏忽给饭店造成巨大损失的案例比比皆是。

2002年7月13日，北京某三星级饭店1020房间发生火灾，造成两名赴京旅游的香港女学生死亡、一名韩国女学生受伤；2004年6月9日，位于北京北四环的一座大厦发生的火灾，造成12人死亡、35人受伤的悲剧；2009年春节期间，因为违规燃放烟花爆竹，一把大火将中央电视台新址附属楼——未开业的饭店新楼变成废墟并造成一名消防战士牺牲，等等。

古人云：居安思危。

人类在生产活动中还不可能完全杜绝安全事故的发生，但只要我们思想重视，预防措施得当，事故（特别是重大恶性事故）是可以大大减少的。

<<饭店实用安全管理>>

内容概要

现代旅游是一种高级的消遣和娱乐，需要舒适的服务和安全的保障。

饭店是客人旅游期间主要的活动场所，毫无疑问，饭店安全在旅游安全中占有重要地位，直接影响旅游的质量，从而影响旅游事业的发展。

只有保证饭店的安全运营，饭店的长期经营效益和平稳运营才能得到保障。

饭店安全具有一定的特殊性，为了让您在激烈的市场竞争中进一步了解饭店安全工作，正确处理好日常饭店工作中出现的各种复杂问题，特向您献上此书。

希望本书对您的工作有所帮助。

<<饭店实用安全管理>>

作者简介

刘长慧，1983年毕业于北京市人民警察学校，毕业后在北京市朝阳公安分局工作，1993年至今就职于长富宫中心安全部，现任长富宫饭店安全部部长。

有多年保卫工作经验，六次负责日本首相的安全保卫工作，圆满完成了“奥运”、“国庆60周年”保卫任务。

曾获得上级多次嘉奖，并且荣获过“个人三等功”两次。

<<饭店实用安全管理>>

书籍目录

第一章 安全工作的重要性

- 一、我国保卫组织的特点
- 二、保卫组织形成的历史背景
- 三、饭店安全的重要性
- 四、饭店安全管理的基本方针
- 五、贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针
- 六、饭店安全工作的特点
- 七、饭店安全管理的难点

第二章 饭店安全管理

- 一、人员管理
- 二、消防设备的管理
- 三、安全组织和职责
- 四、钥匙管理
- 五、群防群治
- 六、外包场所的安全管理
- 七、要害部位管理
- 八、饭店施工安全管理
- 九、境外客人管理
- 十、大型活动管理

第三章 安全管理制度

- 一、相关法规中规定的安全制度
- 二、饭店防火安全管理制度
- 三、饭店国家安全管理制度
- 四、入住登记和会客制度
- 五、装修改造及施工现场安全管理制度
- 六、值班制度
- 七、重点要害部位人员审查制度
- 八、重点要害部位安全管理制度
- 九、安全管理奖惩制度
- 十、安全事故报告制度
- 十一、电话总机安全制度
- 十二、前厅行李房安全制度
- 十三、前台客用保险箱安全管理制度
- 十四、前台钥匙安全管理制度
- 十五、门童安全管理制度
- 十六、商务中心安全管理制度
- 十七、客房钥匙安全管理制度
- 十八、客房清扫安全管理制度
- 十九、失物招领安全管理制度
- 二十、公共清扫安全管理制度
- 二十一、商品部安全管理制度
- 二十二、康乐中心安全管理制度
- 二十三、桑拿洗浴安全管理制度
- 二十四、财务部安全管理制度
- 二十五、总出纳室安全管理制度

<<饭店实用安全管理>>

- 二十六、外币兑换处安全制度
- 二十七、收款点安全管理制度
- 二十八、取送款安全管理制度
- 二十九、库房安全管理制度
- 三十、电脑机房安全管理制度
- 三十一、锅炉房安全管理制度
- 三十二、水泵房、生活水箱安全管理制度
- 三十三、配电室安全管理制度
- 三十四、中央空调机房、进风口安全管理制度
- 三十五、电梯机房安全制度
- 三十六、音像室安全管理制度
- 三十七、电、气焊安全管理制度
- 三十八、燃气调压站安全管理制度
- 三十九、档案保密安全管理制度
- 四十、机动车安全管理制度
- 四十一、员工倒班宿舍安全管理制度
- 四十二、员工更衣室安全管理制度
- 四十三、保卫人员巡视检查制度
- 四十四、警卫队查岗制度
- 四十五、安全生产例会制度
- 四十六、安全隐患整改制度
- 四十七、危险物品安全管理制度
- 四十八、警卫班前会制度

第四章 安全培训

- 一、安全培训的意义
- 二、应知应会的安全知识
- 三、安全制度培训
- 四、新员工入店培训
- 五、三级安全教育培训登记卡
- 六、《中华人民共和国安全生产法》中关于安全培训的法律规定
- 七、《北京市星级饭店安全生产规定》中关于培训的规定
- 八、专业消防安全员消防控制室通用技术培训
- 九、专职保安人员培训内容

第五章 安全预案

- 一、生产安全事故应急救援预案
- 二、防火、火灾疏散应急预案
- 三、防恐预案
- 四、防爆处置预案
- 五、“要人”警卫预案重点
- 六、圣诞、元旦等大型活动应急预案
- 七、维护稳定工作预案
- 八、防止行凶、劫持等暴力案件处置预案
- 九、防范精神病、上访人员处置预案
- 十、发现被查控的嫌疑人、嫌疑车辆处置预案
- 十一、打架斗殴、流氓滋扰防范预案
- 十二、防震抗震应急预案
- 十三、突发传染性疾病预防预案

<<饭店实用安全管理>>

- 十四、汛情及极端气候灾害应急预案
- 十五、防止食物中毒应急预案
- 十六、非法悬挂标语、散发传单应急处置预案
- 十七、突然停电应急预案

第六章 员工安全守则

- 一、总则
- 二、治安安全须知和守则
- 三、消防安全须知和守则
- 四、奖励和处罚

第七章 亲自经办和社会典型案例

- 一、饭店行业内亲自经办的典型案例
 - (一)执行制度出漏洞 引发多起盗窃案
 - (二)给客人房间钥匙不确认身份捅出大娄子
 - (三)当心商品部内假币买烟
 - (四)客人身边特殊的“陪同”
 - (五)带陌生女子进客房发生了什么
 - (六)跑账
 - (七)防范日本棒球流氓
 - (八)售货员借鸡下蛋
 - (九)饭店电梯里的偷包案
 - (十)警惕进办公楼里的陌生人
 - (十一)保卫人员和日本人比敬业精神
 - (十二)行李员偷客人钱 多行不义必自毙
 - (十三)客人误报丢失案
 - (十四)饭店厨房、采购出了硕鼠
 - (十五)员工偷自己同事的钱千夫所指
 - (十六)饭店里来了很多疯狂的“粉丝”
 - (十七)一张人事招聘小广告引发的事
 - (十八)客人去黑歌厅被敲诈
 - (十九)当心送货人顺手牵羊
 - (二十)利用饭店行骗的假客人
 - (二十一)饭店里安全工作的“调节剂”
 - (二十二)会议中“茶歇”发案多
 - (二十三)内部打架调解处理
(以《调解协议书》为例)
 - (二十四)凌晨3点烟感报火警
 - (二十五)当心婚宴上身边打电话的陌生人
 - (二十六)客人外出找“小姐”惹祸上身
 - (二十七)餐厅识小偷培训起作用
 - (二十八)好学生入店后怎么变坏了
 - (二十九)日本人对安全预案非常重视
 - (三十)奥运期间住进的精神病人
 - (三十一)首相在饭店的临时勤务
 - (三十二)汽车着火后的第一反应
 - (三十三)客人在饭店内遗失物品，其实我们有错
 - (三十四)碰瓷儿的客人
 - (三十五)饭店一层夜间要关好门窗

<<饭店实用安全管理>>

(三十六)客用保险箱管不好不安全

二、饭店行业外亲自经办的典型案例

(一)受害人反害人

(二)街头“哑人”演“哑剧”

(三)抢劫犯落网记

(四)当心有人骗油

(五)“野孩儿”被害之谜

(六)“深夜幽灵”落网记

(七)押硬币的“猫儿腻”

(八)一对蛮不讲理的夫妻

(九)“Police, police(警察)”

(十)冥钞不等于银票

(十一)盗贼是谁?

(十二)她不该轻生

三、社会典型案例

(一)永安宾馆抓获持枪歹徒

(二)吉林省吉林市中百商厦火灾

(三)河南洛阳大火

(四)吉林市银都夜总会火灾

(五)新疆克拉玛依市友谊馆火灾

(六)辽宁阜新市艺苑歌舞厅火灾

(七)北京蓝极速网吧火灾

(八)千岛湖事件

(九)从百万巨盗看客房防范

<<饭店实用安全管理>>

章节摘录

第二章 饭店安全管理 一、人员管理 (一) 员工基本情况登记 1. 员工基本情况登记管理, 是人员管理中最基本的安全管理, 是对在职、离职职工身份的记载。

2. 人来登记, 人走注销; 登记情况要做到底数清, 情况明。

3. 登记形式最好是电子版与书写结合的格式, 便于查找和保存; 登记人员要专人专管。

4. 为了防止漏登漏销, 最好与人力资源部协调沟通, 直接登记转存保卫部, 或先登记再办理入店手续, 先注销再办理离店手续。

通过办理出入证给予一定的制约, 达到不漏登不漏销的目的。

5. 登记项目: 姓名、性别、出生年月日、籍贯、政治面目、学历、特长、身高、户口所在地、现住址、身份证号码、个人简历、家庭成员、所在部门、所在工种、贴有免冠照片、来店时间、离店时间、奖惩情况等。

(根据内容设计自己的员工基本情况登记表格) (二) 安全档案管理 安全档案不同于人事档案, 主要对在职人员政治表现、过失情况、奖励情况做详细的记载; 对员工的体貌特征、生活习性、人际关系、经济来源、政治观点做好日常的积累; 对某一个事件做详细调查之后, 对调查材料封存管理。

1. 做好在职人员安全档案材料的收集工作, 不断充实档案的内容。

收集的材料, 必须经过认真的鉴别, 要实事求是。

2. 认真做好在职人员档案材料的整理工作。

在整理档案过程中, 要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容, 不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造安全档案材料。

3. 查阅在职人员安全档案应办理审批手续。

查阅单位应申明查阅理由, 经过主管安全领导同意后, 管档人员方可提供档案材料。

4. 查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定, 严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料, 查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

<<饭店实用安全管理>>

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>