

2023 宾馆安全管理制度通用 15 篇

宾馆安全管理制度 1

根据“61 号令”要求，位安全畅通，防止火灾时的群死群伤现象的发生，针对设施的维护制定以下的规章制度：

1. 严禁占用疏散通道；
2. 安全出口或疏散通道口严禁安装栅栏等影响疏散的障碍物；
3. 严禁在营业期间将安全出口上锁、遮挡；
4. 严禁以任何形式对安全出口及疏散标志遮挡、覆盖；
5. 对应急灯定期检修，保证完好有效。
6. 对设施出现问题应在 3 天内检修，保障完整无损。

宾馆安全管理制度 2

一、为了确保饭店消防安全，保障宾客和员工的生命财产安全，切实贯彻落实“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的重要指示和“预防为主、防消结合”的消防工作方针，杜绝火灾事故的发生。根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，结合本单位实际，制订本消防安全管理制度。

二、消防安全工作是饭店安全工作必不可少的重要组成部分，饭店的消防安全工作在饭店防火委员会的领导下，在职能部门（保安部）的具体指导下，实行各级行政领导负责的防火安全责任制。由饭店法人代表担任消防安全责任人，领导饭店防火安全委员会，履行法定职责，积极开展本店的消防安全工作。营业总

经理为本店消防安全管理人，负责组织实施饭店的消防安全管理。各部门经理为各部门的消防安全责任人。各部门应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全职责，确定各级消防安全责任人。

三、各级行政领导（消防安全责任人）必须把消防安全工作列入管理目标，与生产、工作、经营同时计划、布置、检查、考核和奖惩。建立和健全各项消防安全规章制度，遵守消防法律、法规、规章，落实管理措施，履行消防安全职责，保障饭店的消防安全。

四、建筑工程施工现场的消防安全由施工单位负责，并接受饭店保安部的安全监督。实行施工总承包的，由总承包单位负责。分包单位向总承包单位负责，服从总承包单位对施工现场的消防安全管理。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程，饭店与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

五、凡本店员工及外来人员，应自觉遵守本制度的一切规定，接受消防、保安人员的业务指导和监督，凡违反本店规定的将受到批评教育或处分，直至追究法律责任。

六、一旦发生火警，应立即向“119”和消防中心、保安部、饭店领导报警，并迅速全力扑救，及时疏散客人。现场人员必须服从饭店领导和消防人员的统一指挥。

七、不能擅自移动、挪用和损坏消防器材。消防通道不得堵塞、不得堆放物品。路面不准随便开掘施工，以保持道路畅通。

宾馆安全管理制度 3

1. 燃气具注意保洁，避免油泥造成线路短路等现象的发生；

2. 用气用火部位应配备足够的灭火器材、设施，防范于未然；

3. 坚持值班制度，做到随用随关，做到人走气关，并要求值班人员监督检查，做好记录；

4. 做好上下岗清理、检查工作，做好当班记录；

5. 应定期对所有电器设备及配电线路进行检查，严禁超负荷运行；

6. 定期使用电流表对负荷情况进行监控

宾馆安全管理制度 4

针对巡检中发现问题应及时做出合理处理，为保证安全无误，隐患部位整改到位，制定以下规章制度：

1. 定期检查，对检查不合格部位及时下达隐患整改通知书，并由部门负责人签字；

2. 对违消防安全规定的行为，应责成有关人员当场改正；

3. 对不能当场改正的隐患应由消防安全规章人员提出整改意见，根据整改意见在期限内整改完毕，并由消防安全规章人员进行验收；

4. 火灾隐患整改完毕后，应将验收情况记录存档备查。

宾馆安全管理制度 5

一、凡入住本店的宾客（包括钟点房），均应出示合法有效证件进行登记，禁止一人登记、多人住宿或者代替入住的旅客登记。

二、有效证件指身份证、驾驶证、户口簿、军官证（士官证）、警官证、学生证、护照、出入境证件等能证明本人身份的证件。

三、接待宾客的服务人员应查验宾客的身份证件，对照片、年龄、口音等进行核对，并如实进行登记。房号、姓名、性别、详细地址、身份证号码、入住日期、离店日期等项目，务必登记齐全。住宿登记簿保存一年以上。

四、发现身份与证件不符、形迹可疑人员和被公安机关通缉的犯罪嫌疑人，应立即向公安机关报告，不得知情不报或隐瞒包庇。

五、及时传输旅客信息。单独装机的旅馆进行登记适时传输，联合装机的旅馆每日传输不少于 3 次，集中录入的旅馆每日向派出所报送登记簿。无客住宿时传输无客信息。

宾馆安全管理制度 6

1. 对重点防火部位应当经行每日巡查，至少每两小时一次。

2. 坚持夜间防火巡查，保证日夜安全。

3. 对违章情况及时下达整改通知，并监督执行。

4. 发现初起火灾应当立即报警并及时补救。

5. 对各种设施器材检查，防止破损、失效。

6. 由专人负责检查，保障巡查效果。

7. 认真填写巡查记录，由巡查人员及其主管人员签字，检查内容：

(1) 安全疏散通道，疏散指示标志，应急照明和安全出口的情况；

(2) 消防设施灭火器材配置是否在位、完整、有效；

(3) 消防安全重点部位的. 人员在岗情况；

(4) 安全通道是否畅通；

(5) 有无违规操作电、气设施；

(6) 易燃易爆物品的规章情况；

(7) 下达整改通知书后整改情况；

宾馆安全管理制度 7

一、为了加强酒店的安全生产监督管理，防止和减少生产安全事故，保障酒店、客人和员工的生命和财产安全，促进酒店经营管理的健康发展，根据《中华人民共和国安全生产法》和有关法律法规的规定，特制定本规定。

二、酒店设安全生产管理委员会，由总经理任主任委员，副主任委员由人事经理担任，以协管酒店安保工作。安全生产管理委员会其他委员由各部门负责人担任，并由总经理任命。安全生产管理委员会的常设办事机构为保安部，安全生产日常工作由保安部负责，档案管理由总经理办公室负责。各部门及下属企业负责人为本部门（公司）的安全生产职责人，各岗位主管（领班）为本岗位的‘安全生产职责人。

三、各部门应根据本部门各岗位的工作特点，依照国家及行业的有关劳动安全规定及技术标准，制定和不断完善本部门各类劳动安全管理制度和操作规程。

四、各部门制定的各类劳动安全管理规章制度，须报酒店安全生产管理委员会备案。

五、在发生安全事故时，可根据酒店总经理指示成立事故处理小组，并按酒店制定的《安全管理工作程序和报告制度》进行妥善处置。

六、安全生产管理的有关概念含义：

1、生产过程中的安全，是指不发生工伤事故、职业病、设备或财产损失的状况，即人不受伤害，物不受损失。

2、事故及伤亡事故，是指造成死亡、疾病、伤害和财产损失及其他损失的意外事件。伤亡事故指员工在劳动过程中发生的人身伤害和急性中毒事故。

3、工伤（包括职业伤害），是指劳动者在工作或其他职业活动中因意外事故伤害和职业病造成的伤残和死亡。

4、危害，是指可能造成人员伤亡、疾病、财产损失、工作环境破坏的根源或状态。

5、危险源（危险的根源），是指可能导致人员伤亡或物质损失事故的潜在的不安全因素。

6、安全生产，是指为了使劳动过程在贴合安全要求的物质条件和工作秩序下进行，防止伤亡事故、设备事故及各种灾害的发生，保障劳动者的安全健康和生产作业过程的正常进行而采取的各种措施和从事的一切活动。

7、劳动安全管理，是指企业以国家法律法规、规定和技术标准为依据，采取各种手段，对生产经营活动的安全状况实施有效制约的一切活动。

8、安全生产责任制，是指根据安全生产法律法规和企业生产实际，将各级领导、职能部门、工程技术人员、岗位操作人员在安全生产方面就应做的事情及应负的职责加以明确规定的一种制度。

七、不安全的行为及不正确的观念与态度：

1、缺乏知识、技术、经验的人员上岗操作、值班。

2、有生理缺陷或生理条件不贴合要求的人员上岗操作、值班。

3、上岗操作准备不充分，与同伴联系、配合不当。

4、操作姿势不正确，用力过猛，速度过快，工作位置不当。

5、安全装备设置错误或失效。

6、以身体代替工具，或以抛递代替手传等不安全动作。

7、饮酒、服药、过饥或过饱时作业。

8、带病、超负荷、超时、过度或恶劣环境作业。

9、未使用或错误使用防护用品、工具或穿着不安全的服装。

10、作业期间开玩笑、追逐打闹、搞恶作剧等。

八、不安全的环境：

1、不适当的照明环境，光源炫目或不足。

2、温度过高或过低，空气不流通，湿度过大。

3、不安全的设备设施、构造、作业程序及方法。

4、工具不良有缺陷、粗糙、尖锐锋利、表面过滑、老化失效。

5、设备、材料、工具或废料、物料没有堆放妥当或储存不善。

6、出入口、通道狭窄或堵塞。

7、地面不平、太滑或有临时及凌乱物品。

8、缺乏护栏及围蔽，上方及周围有施工作业。

9、设有高温、高压、转动、带电、易碎、易燃易爆、有毒、有放射腐蚀设备及物品的场所。

10、人员流动大、有机动车进出、玻璃门、玻璃墙、双向门、转弯等场所。

九、健全酒店安全生产管理职责制。

十、酒店劳动安全生产实行酒店、部门、班组三级管理。

十一、酒店安全生产管理委员会的职责：

1、组织、指导各部门贯彻落实国家的安全生产方针和有关政策、规定。

2、教育各部门管理人员尊章守法，带头搞好安全生产。

3、听取各部门安全生产方面的状况汇报，发现问题及时找有关人员研究解决。

4、协调各部门安全生产工作，调查、布置、指导、检查安全生产状况，发现问题立即纠正。

5、负责随时检查、通报各部门劳动安全管理的执行状况，对出现的各类不安全问题及职业伤害事故进行调查分析，并提出_____理意见和整改措施。

十二、部门负责人安全生产职责：

1、在酒店安全生产管理委员会的领导下，对本部门执行安全生产规章制度的状况进行经常性的监督检查，对各岗位、设备的安全操作和安全运行进行监督。

2、向酒店安全生产管理委员会提交安全生产书面工作意见，主要包括：针对部门的安全隐患提出防范措施、隐患整改方案、安全技术措施和经费开支计划。

3、参与制定酒店和部门防止伤亡、火灾事故和职业危害的措施及危险岗位、危险设备的安全操作规程，并负责督促实施。

4、经常进行现场安全检查，及时发现、处理事故隐患。如有重大问题，应以书面形式及时向上级报告；一旦发生事故，负责组织拯救现场，参与事故的调查、处理和统计工作。

5、对本部门员工进行安全生产的宣传、培训和教育工作。

十三、主管（领班）安全生产职责：

1、认真执行酒店和部门制定的各项安全管理规章、规定和制度，对本班组员工在生产工作中的安全健康负责。

2、经常教育、检查本班组员工正确使用机械、电气设备、工具、原材料、安全防护装置、个人防护用品等，消除危险隐患。

3、督促本班组员工搞好礼貌生产，持续工作地点的卫生整洁。

4、对本班组员工进行安全操作方法的指导和检查，随时纠正违章作业。

5、如遇伤亡事故应立即报告，并保护现场，参加调查，分析原因，提出改善措施和处理意见。

十四、员工安全生产职责：

1、遵守劳动纪律，执行酒店和部门制定的安全规章和安全操作规程，听从指挥，杜绝一切违章操作现象的发生。

2、保证本岗位工作地点、设备、设施和工具的安全整洁，不随便拆除安全防护装置，正确使用防护用品。

3、认真学习安全知识，提高操作技术水平，关心安全生产状况，向酒店和部门提出合理化推荐。

4、发现事故隐患和不安全因素要及时向部门和酒店有关部门汇报。

5、发生工伤事故，要及时抢救伤员、保护现场和报告上级领导，并协助调查工作。

6、努力学习和掌握安全知识和技能、熟练掌握本工种操作程序和安全操作规程。

7、用心参加各种安全活动，牢固树立“安全第一”思想和自我保护意识。

8、有权拒绝违章指挥和强令冒险作业，对个人安全生产负责。

十五、酒店安全生产管理委员会负责制定酒店安全生产管理方面的规章制度，分类汇集国家颁发的劳动安全法律法规，以及各部门制定的安全生产管理规定、操作规程和发生安全事故的档案资料，建立酒店安全生产管理档案。酒店安全生产管理档案存放在总经理办公室，并指定专人负责整理、保管。

十六、各部门（公司）负责制定本部门安全生产管理规定和操作规程，汇总本部门劳动安全监督检查报表及分析资料，建立相关档案，及时交安全生产管理委员会存档。

十七、各岗位安全生产负责人负责建立本岗位安全生产管理档案，资料包括国家相关法律法规、酒店和部门制定的各项安全生产管理的规章制度、安全生产操作流程，以及收集各类安全事故的案例汇编等。

十八、酒店安全生产管理委员会可随时抽查各部门管理档案和各岗位的劳动安全状况，发现问题及时督促整改。各部门须将改善后的状况以书面形式报至安全生产管理委员会，由小组检查核实后方可终结，并将有关状况存档。

十九、员工在劳动安全方面的权利：

1、享受工伤保险和伤亡求偿权。

2、对危险因素和应急措施有知情权。

3、拒绝违章指挥、强令冒险作业权。

4、在紧急状况下有停止作业和紧急撤离权。

5、对危害生命安全和身体健康的行为有批评和检举权。

二十、员工在劳动安全方面的义务：

1、理解培训，掌握安全生产技能。

2、遵章守规，服从管理。

3、在劳动过程中按要求佩戴和使用劳动防护用品。

4、根据实际工作状况用心提出合理化推荐

5、对他人违反安全作业的行为应给予制止。

6、发现事故隐患要及时报告。

二十一、劳动安全教育和培训：

1、酒店对劳动安全教育实行酒店、部门、班组三级培训制度。

2、新入职员工务必理解由酒店人事培训部组织实施的有关劳动安全、法律法规政策、典型案例和事故教训的教育。

3、新入职员工上岗前务必理解由部门组织实施的有关劳动安全教育及实际操作培训，经考核合格后方可上岗。

4、各岗位负责人应对员工进行日常工作安全培训，经常检查员工有关劳动安全的执行状况，并根据员工实际工作中出现的违反安全作业现象及时给予纠正及教育。

5、组织实施培训的部门务必制定相关表格，注明组织部门、日期、时间、具体资料，所有参加培训人员均须签名确认。

二十二、酒店员工安全知识宣传栏由人力资源部负责，定期刊出。

二十三、特殊作业工种人员，如从事司机、电工、锅炉、烧焊、油气等工作的，须持证上岗并定期参加相关部门举办的安全学习及审证。

二十四、酒店按国家有关规定，根据实际需要选派人员参加注册安全主任培训班学习。

二十五、劳动防护用品的选取与发放管理：

1、酒店根据员工的工作性质定期发放相关的劳动保护用品，如安全帽、眼镜、听力护具、防护套、手套、防坠落护具、防护鞋等。

2、劳动防护用品的选取、采购、保管、发放由人事培训部、供应部、仓管部及使用部门负责，安全生产管理委员会组织进行督促检查。

3、所选劳动防护用品务必保证质量，各项指标贴合国家标准和行业标准，穿戴舒适方便，不影响操作。

4、劳动防护用品发放根据酒店安全生产和防止职业性危害的需要，按照不同工种、不同劳动条件发给。

5、劳动防护用品的发放标准及使用期限按酒店制定的《工作制服和劳保用品管理规定》执行。

6、员工对领用的劳动保护用品务必妥善保管、正确使用、经常检查，对失去保护功能的劳动防护用品务必及时更换，不得继续使用。

7、凡专业性强、结构比较复杂，使用要求严格或急救备用的劳动防护用品，应由使用部门安排专人负责保管；凡适合个人身体规格或随班组使用的，宜分散个人使用保管。

二十六、对在劳动安全方面表现突出并作出成绩的部门、班组和个人，按酒店《员工手册》及相关奖惩实施办法酌情给予表扬和奖励。

二十七、对因违反劳动安全管理规定和操作流程，造成安全事故的部门、班组和个人，按酒店《员工手册》及相关奖惩实施办法酌情给予批评和处罚。

宾馆安全管理制度 8

第一章总则

第一条

为了加强宾馆的消防安全管理,保护宾客、员工和公共财产安全,以预防为主,杜绝重、特大火灾事故的发生。做好应付各种突发事件的准备,减少火灾损失,根据有关法律、法规和公司《消防安全管理制度》,结合宾馆实际,特制订本制度。

第二章消防组织机构

第二条

宾馆成立消防领导小组。成员如下:

组长:宾馆经理

副组长:宾馆副经理

成员:安全主管及其他各部门经理

第三条

消防领导小组主要职责:

1. 贯彻执行《消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全规定》,落实“预防为主,防消结合”的方针和上级的有关规定。

2. 组织制定消防安全规章制度和灭火预案。

3. 组织落实消防安全责任制和消防安全岗位责任制。

4. 立足自防自救,对员工进行防火安全教育,领导义务消防队,组织消防演习。

5. 布置、检查、总结消防工作,定期向消防部门报告消防工作。

6. 定期组织防火检查,及时消除各种隐患,保证疏散通道畅通和消防设施处于完好状态。

第四条

根据的规定, 宾馆组建义务消防分队, 由副经理任队长, 队员从在岗职工中选取。

第五条

义务消防分队主要职责:

1. 贯彻执行宾馆消防工作要求, 负责消防知识的普及。
2. 按规定进行防火检查, 消除火险隐患。
3. 了解本单位的重点防火部位和灭火方法。了解建筑物的结构、消防水源及消防设施和灭火器材的配备分布情况。
4. 火灾初起时要积极组织人员疏散和实施灭火, 并及时报告公司领导。
5. 熟悉火灾应急处置预案, 火情严重时立即拨打火警“119”电话报警。
6. 做到“三懂”、“三会”和“四能”(“三懂”即: 懂本岗位的火灾危险性, 懂得火灾的预防措施, 懂得火灾的扑救方法; “三会”即: 会报火警, 会使用灭火器材, 会扑救初起火灾; “四能”即: 能宣传, 能检查, 能及时发现整改隐患, 能有效扑救初起火灾)。

第三章消防安全负责制

第六条

宾馆消防安全实行逐级负责、分工负责、专业负责、岗位负责。

第七条

各部门经理消防安全岗位职责:

1. 负责领导本部门的消防安全工作, 具体落实防火工作有关规定和要求。

2. 把防火工作纳入本部门工作的议事日程, 布置检查消防工作, 及时处理和整改隐患。

3. 落实辖区内, 消防设施和器材的管理责任。

4. 一旦发生火灾时, 要迅速组织人员疏散宾客至指定地点, 搞好善后工作。

第八条

消防安全主管主要职责:

1. 在总经理的领导下, 全面负责宾馆内部的消防工作。

2. 认真传达、贯彻消防工作方针政策, 完善宾馆的消防管理制度。

3. 建立健全义务消防组织, 有计划开展教育和训练, 配备和管理好消防设施与器材。

4. 建立防火档案, 确定重点, 制定措施。

5. 加强防火工作日常管理, 建立健全动用明火请示审批手续, 对违反宾馆消防规定的重大问题, 要当场制止, 严肃追查责任者。

6. 负责组织检查、监督各部门防火安全措施的实施, 消除火险隐患, 监督落实隐患整改工作。

7. 定期检查消防设备、设施、器材, 进行规定的维护保养, 发现问题及时报告和组织维修, 保持消防设备、设施、器材状态良好。

8. 经常向员工进行防火安全教育和对新员工的消防安全教育, 检查员工是否自觉遵守防火制度和安全操作规程。

9. 负责制定火灾应急预案和组织演练, 组织扑救初起火灾, 引导宾客及员工疏散, 协助有关部门调查火灾原因, 对直接责任者提出处理意见。

第九条

领班主要职责：

1. 结合本班的具体情况,经常进行防火宣传教育.自觉遵守防火制度和安全技术操作规程。
2. 熟悉管辖范围内的防火重点和消防报警系统、设备、器材配备情况,达到“三懂”、“三会”和“四能”。
3. 每日定期进行防火检查、巡视,发现隐患及时处理,不能处理的要立即上报上级主管。
4. 定期检查巡视管辖范围内的消防报警系统、设备和器材,确保各项功能正常。
5. 发现火情要及时组织本班人员积极扑救初起火灾。

第十条

总台服务员(消防报警系统监控员)职责：

1. 熟练掌握消防报警系统操作规程,会看火情位置,会手动复位,能看懂打印出来的信息。
2. 对机器设备的各种显示能迅速做出判断。
3. 每日检查消防报警系统,保证其处于正常工作状态,发现异常及时报告消防主管。
4. 交接班时要交接消防报警系统并做好交接班记录。
5. 发现火警要立即上报并采取相应措施。

第十一条

员工消防安全职责：

1. 宾馆员工必须严格遵守防火安全制度, 参加义务消防队和消防演练、火灾应急演练。
2. 熟悉自己岗位的工作环境, 操作的设备及物品情况, 知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置, 懂得消防设备的使用方法。
3. 牢记消防中心电话号码“119”, 救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。
4. 严禁将货物堆放在消防栓、灭火器的周围, 严禁在疏散通道上堆放货物, 确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。
5. 如发现异色、异声、异味, 须及时报告上级有关领导, 并采取相应措施进行处理。
6. 当发生火灾火警时, 首先保持镇静, 不可惊慌失措, 迅速查明情况后报告。

第四章防火管理制度

第十二条宾馆(含院内)动用明火必须执行下述规定：

1. 在宾馆内任何部位动用电、气焊、喷灯等明火作业, 消防主管必须到现场检查, 一切防火措施齐全后填写审批单, 明确时间、地点、原因、方式、责任人、防护人和防护措施, 经经理批准后方可动用。
2. 明火作业现场必须保证有两人以上, 其中一人负责监护, 严禁一人进行明火作业。
3. 作业完成离开现场时, 作业人和监护人要认真检查, 确认火种完全熄灭不能复燃后方可离开。

4. 动火作业过程中应严格遵守动火证上的各项规定, 消防主管和工程负责人要经常检查规定执行情况, 发现问题处罚作业人。

5. 工程量较大需要签订合同时合同中应有动用明火的有关规定和责任。

第十三条 电器设备防火管理规定:

1. 除厨房外, 宾馆内其他部位均不得使用电热器具(电炉、电熨斗、电褥、电饭锅等), 特殊情况须经消防主管同意后方可使用。

2. 安装和维修电器设备, 必须由专业电工按规定进行施工, 新设备增设、更换须经安全主管检查后方可使用。

3. 电器设备的电源一般要接到容量相符的漏电保护器上, 线路不准超负荷使用, 接头要牢固, 绝缘要良好, 禁止使用不合格的保险装置。

4. 所有电器设备和线路要定期检修, 并建立维修制度, 发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即修理。

5. 禁止在任何灯头上使用纸、布或其他可燃材料作灯罩, 客房使用的热水器必须带温控装置。

6. 配电柜应有专人负责, 定期检查, 保持清洁干燥、状态良好。

第十四条 客房防火制度:

1. 客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作, 随时注意火源、火种, 如发现未熄灭的烟头, 火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾袋内, 以防着火。

2. 对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理, 发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外, 要立即通知有关部门检修, 并报安全主管。

3. 要劝阻宾客不要将易燃、易爆、

化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间,如有劝阻不听或已带入的宾客,应及时报告部门经理。

4. 要及时清理房间的可燃物品,如:不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱(盒)等,减少起火隐患。

5. 要经常检查和提醒宾客使用完浴霸后及时断电。

6. 服务员要坚守岗位,提高警惕注意楼层有无起火因素,要做到“五勤”(勤转、勤看、勤查、勤闻、勤说),尤其对饮酒过量的宾客要特别注意,防止因吸烟、用电、用火不慎引起火灾。

第十五条餐厅防火制度:

1. 在各种宴会、酒会和正常餐饮服务中,要注意宾客吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外,在撤收台布时必须拿到后台,将脏物抖净,以免因卷入各种火种而引起火情;在清扫垃圾时,要将烟缸里的烟灰用水浸湿后,再倒进垃圾筒内。

2. 餐厅的出入门及通道不得堆放物品,要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理,以备一旦出事时使用。

3. 领班要对各种电器设备经常检查,如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时报告部门经理。

第十六条厨房防火制度:

1. 厨房在使用各种炉灶时,必须遵守操作规程,并要有专人负责,发现问题及时报告部门主管。

2. 厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求,厨房增设电器,须经安全主管同意并备案。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/226154130233010103>