

酒店工程部管理制度

- 1、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离岗，按规定定期巡视设备运行情况；
- 2、密切注意设备运行状态，做到腿勤、眼尖、耳灵、手快、脑活，及时发现和处理隐患；
- 3、值班人员接到维修报告时，应及时通知有关人员前往修理；
- 4、发现设备故障，当班人员无法处理，应报告上级派人处理；
- 5、值班人员因特殊情况要调班，必须事前报请工程师同意。

四、报告制度：

(一)下列情况报告班长：

- 1、主要设备非正常操作的开停；
- 2、主要设备除正常操作外的调整；
- 3、设备发生故障或停台检修；
- 4、运行人员短时间暂离岗位；
- 5、零、部件改造、代换或加工修理；
- 6、维修人员工作去向。

(二)下列情况必须报告值班工程师(主管)：

- 1、重点设备除正常操作外的调整；
- 2、采购新的运行方式；
- 3、主要设备发生故障或停台检修；
- 4、系统故障及检修；
- 5、重要零、部件改造或代换、加工修理；
- 6、加班、换班、补休、病假。

(三)下列情况必须报告总工程师：

- 1、重点设备发生故障或停台检修；
- 2、影响营运的设备故障或施工；
- 3、系统运行方式较大改变；
- 4、重点设备主要零部件更换；
- 5、系统及主要设备技术改造或移位安装；
- 6、系统及设备增改工程；
- 7、班组结构调整；
- 8、工程师(主管)病假、事假、补休、换班。

酒店工程部管理制度（二）

（一）工作制度：

- 1、上班时间不得睡岗。
- 2、上班时间不得看与本业务无关的书藉。
- 3、上班期间不准洗澡。
- 4、上班期间严禁干私活。
- 5、不准在设备楼内大声喧哗、唱歌、吹口哨等。
- 6、下班后不要无故在酒店内逗留、闲逛。
- 7、不准迟到、早退。
- 8、不准在设备楼内吃零食。
- 9、除特殊状况不得穿越大堂。
- 10、上班务必提前到岗，工装穿戴整齐，不得穿便服。
- 11、要用心参加工程部、酒店组织的各种活动。
- 12、严格遵守《员工手册》规定的各项制度。

（二）工程部人员岗位职责：

1、弱电组人员岗位职责:负责电话线路、电视线路、网线架设、电话、电视及小电器维修、夜总会灯光维护,会议期间舞台灯光音响、录音与后台消防、会议室的横幅悬挂、小便感应器维修、维护,电子门锁维修维护等工作。

2、运行组人员岗位职责:负责设备机房、空调、热水、供暖、水处理、消防泵房、配电室、发电机房、高压室的运行记录和巡检线路工作,及各路空调维修保养工作。

3、综合维修人员岗位职责:负责各水路的日常维修、维护,下水道的疏通和电路整改及安装。具体包括:

- (1)四台电梯,每月____次的维修、保养
- (2)____个配电室的维修保养工作
- (3)各管道维修(给排水)
- (4)____个厨房的设备和炉灶保养维修
- (5)各部门申请的安装工作
- (6)检查主管道、排污道的畅通工作
- (7)水、气、煤气表每一天的抄报
- (8)酒店内的突发事件

4、木工组人员岗位职责:负责客房、宿舍、会议中心及其他区域的门、桌、凳维修保养工作。

5、文员岗位职责:负责每日的水、电、蒸汽、煤气各能耗报表抄送、仓库管理、各部门维修单的整理、分类,所用物资价格的统计,每月中旬及月终的水、电、煤气、蒸汽各能耗的统计工作。

(三)工单维修制度:

1、工单有两联，留下绿联放在接收栏内，并写上持工单人的姓名、开始时间，拿着白联去维修。工作完成、部门签字后，拿出绿联，并注明结束时间，在白联上注明所用材料，并放在完成栏内。

2、对那些无法干的工作注明原因，由主管签字后，放在推迟栏内，确实无材料而推迟的要立即报领导，主管对推迟工单要做到心中有数，一天一清查，一周一盘点。（主管要准备一个本子记录好）

3、临下班前，员工所完成的工单，主管要加以汇总，交于文员处。

4、员工对自己所干的工作要认真写在工单统计本上，注明工作资料、姓名、及完成状况。

5、箱内工单子摆放整齐。

（四）维修制度：

1、B班人员要随时把握天气的变化，适时高速灯的开、并时间，包括外围草坪灯、射灯、十一区走廊壁灯、车棚灯及霓虹灯。

2、维修人员外出维修时要与主管打招呼，或在记录本上注明工作去向，个性是中班夜班维修人员，外出维修时要随时与运行值班人员取得联系。

3、工作完成后要及时回到设备楼待命，不得在外闲逛、逗留。

4、维修人员对工单要认真完成，要注意维修质量，当日的工作除特殊状况外，务必当日完成，不能完成的要及时反馈，不可瞒而不报。

5、对于主管安排的合理工作，员工务必服从，不能怠工，不能敷衍了事。

6、白班运行维修人员抄表要及时，并做到准确无误，把表数上报至文员处。

7、把卸下的有用旧件放好，不得随便乱扔。

8、工作完成后要注意清扫现场，做好收尾工作。

9、从仓库借用的公共工具要认真登记，使用完后要及时送回仓库并摆放整齐。

10、工作要用心主动，不要对工作视而不见

11、接听到紧急报修电话时，要在短时间内到达现场，不得拖拖拉拉，互相推诿，能谁修的立即谁修，暂不能维修的向使用部门解释清楚。

12、维修途中步速要快，不要慢腾腾的。

13、作为主管、领班对每一天的上班人员务必做到心中有数，对员工的工作去向务必了如指掌。

14、干活不要聚堆，一人能完成的工作不要两人去干。

15、各部门送到设备楼维修的设备，维修完后要及时通知使用部门来领。

16、维修人员维修时要注意持续周边环境清洁，不要弄脏天花板等。

17、中班、夜班维修运行人员要轮流吃饭、不得空岗。

18、运行维修人员的交接班要清楚，字迹要工整，对于交班完不成的工作除口头传达外，要在记录本上作好记录，并注明原因。

(五)运行制度：

1、运行人员要明确自己的职责，运行中遇到自己不能解决或没有把握的问题不要瞒而不报。

2、运行人员要有职责心，不要为了抄表而抄表，要随时注意设备的运行状况，发现问题及时解决，及时汇报。

3、运行值班人员除了正常出检外，还要接收电话(个性是中班)，把状况及时反映给维修人员。

4、运行人员记录表数要做到准确无误，不允许伪造数字。

5、运行人员注意班次的交接，对需要传达的资料和需要注意的问题记录在运行记录本上，接班人员接班时要注意看运行记录本。

6、运行记录本要记录清楚，字迹要工整，不得随便乱涂、乱写、乱撕。记录本要摆放整齐，持续桌面清洁，运行记录表要整齐地挂在墙上，不得乱放。

7、运行人员要注意物品的交接，哪个班次丢失，哪个班次负责。

8、运行记录表快用完时要及时领取，月底把一个月的记录表经主管签字后上交至文员处。

9、运行人员吃饭时要有人替岗，不得擅自离岗。

(六)卫生制度：

1、不准在设备楼内随地吐痰。

2、不准在设备楼内吸烟。

3、划分职责区，确定职责人，对所划分区不定期打扫，确保清洁。

4、值班室及上下楼走廊、楼梯等公共区域的卫生，夜班人员一天一打扫，并注意持续。

5、垃圾的清理：垃圾一天一清理，由夜班人员将垃圾带到垃圾房。

6、每周五清扫酒店安排的卫生区。

7、在设备楼内干完活后要注意清扫现场。

(七)巡检制度：

1、中班维修运行人员加强对公共区域灯光的巡检，发现坏的及时更换。范围包括大堂、餐饮部走廊灯光及草坪灯、射灯。

2、夜班维修运行人员巡检十一区走廊壁灯及五、六区走廊壁灯，发现坏的及时更换。

3、维修运行人员加强对鱼池的巡检，并注意作好巡检记录。

酒店工程部管理制度（三）

为了加强员工管理与规范员工行为，工程部特制定以下规章制度，期望能严格遵守。

1、上班期间不允许看与工作无关的报纸、杂志等刊物。

- 2、上班期间务必穿工服。
- 3、所有机房，除了值班人员，其他外人不得入内。
- 4、外出维修，务必锁门。
- 5、所有机房，床单、被褥每周清洗一次。
- 6、所有机房内除了工作服和毛巾外不允许有其他任何物品，如有其他物品，找不到主人，扔掉。
- 7、电工值班时，每一天 9:00—11:00 检查酒店内部(除大堂天花)所有灯泡；每晚检查大堂天花、外围胶管灯和霓虹灯，如发现不亮，电话联系维修单位；每晚检查所有外围灯，如发现不亮注明第二天维修。
- 8、客人有紧急事情时，不用下维修单，务必尽快维修。
- 9、长白班下班后，主管外出维修通知总机人员其所去方向，员工外出维修通知主管其所去方向。

以上规章制度，违者过失单一张。

酒店工程部管理制度（四）

酒店工程部设备运行管理制度

1 设备维修程序

- 1.1 设备需要维修，使用部门如实填报报修单，部门负责人签字后送工程部。
- 1.2 急需维修时，使用部门也可直接电话通知工程部。
- 1.3 工程部接报修单或电话后应在____分钟内及时派工，维修人员到达现场后，凭报修单进行维修。特殊状况可先维修，然后补报修单。
- 1.4 修复后使用部门应在报修单上签字认可。
- 1.5 无法修复时，维修工应将无法修复的原因写在报修单上，签字并送工程部负责人手中

1.6 工程部负责人根据状况，属零配件问题的，可按程序填报申报表；属技术原因无法修复的，在____小时内报主管总经理。

1.7 关于维修时现场维修应注意的礼仪，按《维修服务规范》执行。

____公共部位巡查检修

对于几个部门共同使用且较难界定由谁负责的公共部位设施设备，工程部派人进行巡查检修。每周一次，做好记录，一般故障由巡查员现场修复，重大故障由巡查员汇报当班负责人后安排检修。

3 客房巡查检修

可将客房易损项目制成表格，由工程部派人每周一次协助客房部巡查检修，对较大故障或需要更换配件的日常维修项目仍由客房部填写报修单

4 大型成套设备的计划检修

设备的计划检修是保证设备运行的主要手段，但在安排设备的检修时应注意到酒店的设备运行特点，尽量减少对客人的影响和带来的不便。

根据检修的要求可分为以下二级保养：

4.1 一级保养

4.1.1 设备一级保养的目的

4.1.1.1 使操作者逐步熟悉设备的结构和性能

4.1.1.2 减少设备的磨损，延长使用寿命

4.1.1.3 消除设备的事故隐患，排除一般故障，使设备处于正常技术状况

4.1.1.4 使设备到达整洁，清洁，润滑，安全的要求

4.1.2 一级保养的主要资料

4.1.2.1 保养前要做好日常的保养资料，进行部分零件的拆卸清洗

4.1.2.12 对设备的部分配合间隙进行调整

4.1.2.13 除去设备表面的油污，污垢

- 4.1.2.14 检查调整润滑油路，持续畅通不漏
- 4.1.2.15 清扫电器箱，电动机，电器装置，安全护罩等，使其整洁固定
- 4.1.2.16 清洗附件冷却装置

4.2 二级保养

4.2.1 设备二级保养的目的

- 4.2.1.1 使操作者进一步熟悉设备的结构和性能
- 4.2.1.2 延长设备大修期和使用年限
- 4.2.1.3 使设备到达完好标准，提高及持续设备完好率

4.2.2 二级保养的主要资料

- 4.2.2.1 根据设备使用状况进行部分解体检查或清洗
- 4.2.2.2 对各传动箱，液压箱，冷却箱清洗换油
- 4.2.2.3 修复或更换易损件
- 4.2.2.4 检查电器箱，修整线路，清洁电动机
- 4.2.2.5 检修，调整精度，校正水平

5 机房管理

- 5.1 空调机房，配电房的操作人员须持劳动部门颁发的操作证
 - 5.2 加强各机房的管理，建立严格的岗位职责制和设备操作规程
 - 5.3 操作人员对设备运行状况进行详细记录并执行严格的交接班制度
- ### 交接班制度

- 1 各班组交接班人员务必严格执行交接班制度
- 2 各班组接班人员到达岗位时，应做好以下接班工作：
 - 2.1 查看上一班记录，听取上一班值班人员对运行状况的介绍
 - 2.2 检查仪表，清点公用工具，并在交接班本上签字
 - 2.3 检查设备运转状况

3 下列状况不得交接班：

3.1 上一班运行状况未交待清楚

3.2 上一班未认真填写设备运转状况记录

3.3 接班人数未到达需要人数的最低限度

3.4 当班班长未到或未经部门经理同意指定适宜的代班人时

3.5 接班人员有醉酒现象或其他神态不清而未找到顶班人时

3.6 设备故障影响运行或影响营业而急需人员抢修时

维修服务规范

1 接听报修电话或报修单时应礼貌用语，并仔细听取和记录维修地点及资料等状况

2 维修人员应在最短时间内赶到现场；如客房已经出租，应由客房服务员陪同，在征得客人同意或不打扰客人的状况下迅速抢修，维修完成后维修人员和服务员共同检查验收签字，并向客人致歉

3 如遇社设备损坏较严重，应向客人解释，并告知服务员，由服务员征得客人同意后为客人换一新房。

4 如客人挂出“请勿打扰”的警告牌，而在当班时间内无法维修时应在交接班记录本上注明，并叮嘱服务员当客人同意维修后及时通知再次维修。

5 未出租的客房如需停电停水维修或一时无法修复应立即通知服务员暂停此房出租

6 餐饮部的包房或大厅需要维修时，原则上避开早中晚营业高峰，在无人用餐的状况下进行维修，特殊状况应征得客人同意后迅速抢修，修复后立即通知服务人员做好清理善后工作，并向客人致歉。

7 认真执行酒店制定的其它相关规范。

酒店工程部管理制度（五）

工程部基础管理制度

1 设备技术档案管理制度

1.1 设备技术档案由工程部专人负责，酒店所有设备均建立技术档案，按设备种类，按时间顺序存放。

1.2 设备建档酒店所有设备均分类，分部门建立设备档案，资料包括：设备名称，出厂合格证，检验单，安装质量检验单，试车记录，维修保养记录，改善安装记录，运行日志等。每种设备的各种档案资料分别按记录种类和时间归档编号以便查找。

1.3 设备图表设备图表由工程部统一管理。包括：设备安装工程施工图，动力设备与管道配管竣工图，给排水系统分布图，供电线路图，自动消防报警系统分布图，设备零件组装与特殊加工图等。这些图均分类编号，归档管理，供设备维修管理人员查阅。

1.4 设备运行日志包括：配电室运行日志，锅炉运行日志，空调制热或制冷运行日志，空调区域温度，湿度巡检记录。这些报表日志使用记录完毕后，统一交工程部存档管理

5 技术档案借阅工程部各种技术档案建立后，借阅时需办理借阅手续，经档案主管人员统同意方可借阅。

2 能源管理制度

酒店的能耗主要是指燃油，电等的消耗量，其中大部分的耗费为电能的耗费，因此降低能耗首先是抓电能，其次是燃油，工程部经理需直接领导安排各种节能措施。工程部应进行每月的能耗统计并把能耗绘成曲线表，以进行不同年份不同月份的耗能比较，并采取以下电能节约措施：

2.1 对无功功率进行补偿以提高功率因数，功率因数应控制在 0.9 以上。

2.2 对供电网络进行电流平衡调节，低压网络的电流不平衡度应小于____%。

2.3 空调制冷系统应根据现场环境温度，开停部分机组及控制冷却水温和水质，以提高制冷系统的运行效率，对于宴会厅等非____小时营业场所可采取提前送风，营业结束前半小时减少送风量以节能。

2.4 照明节电要求光源，灯具的高效节能，还应对照明场所进行合理照度设计和控制。

2.5 对酒店各部门负责人员进行节能知识培训，加强酒店员工合理使用空调，照明灯具等以节约能源的节能意识。

3 安全运行管理制度

3.1 根据劳动部门有关规定，组织对电工等特殊工种人员进行技术培训并考核，逐步做到持有操作证的才能上岗。

3.2 根据劳动安全规程，制定各种维修操作规程和安全检查制度。

3.3 加强劳动安全教育，在进行有危险的作业时值班负责人应亲自到场。

3.4 对变配电，燃油炉，空调机组，电梯务必进行年度检查。

3.5 对中央空调，配电柜，燃油炉的压力表，保险阀等务必定期报送有关单位进行校验。

3.6 重要机房如配电房，空调机房，电梯机房应设警戒牌，严禁非工作人员入内。

3.7 水箱，机房，配电柜均应上锁，钥匙由专人保管。

3.8 木工作业场地禁止吸烟，并要求每一天清除木屑。

3.9 应对员工进行急救和消防知识的教育和考核。

3.10 建立事故处理制度。

3.11 对外协施工人员，务必进行安全教育，并签定安全协议书。应在施工中进行检查监督，避免事故发生。

3.12 避雷装置务必在雨季前进行测试检查，对锈蚀部分要敲铲上漆。

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/427124141002010002>