

宾馆安全生产责任制汇编

宾馆安全生产责任制

录目

一、总经理安全生产责任制-----	
3	
-----4	二、主管安全副总经理安全生产
责任制-----5	三、综合办公室主任安全生产
责任制-----6	四、综合办公室科员安全生产
责任制-----7	五、综合办公室司机安全生产
责任制-----8	六、计财部经理安全生产
责任制-----9	七、计财部会计安全生产
责任制-----10	八、计财部出纳安全生产
责任制九、值班经理安全生产责任制-----	
---11	
-----12	十、保卫科科长安全生产责
任制-----13	十一、保卫科领班安全生产责
任制-----16	十二、保卫科保卫安全生产责
任制-----17	十三、保卫科门卫安全生产责
任制-----18	十四、保卫科车辆管理员安全

生产责任制-----19 十 5、监控室监管员安全生产责任制-----20 十 6、工程部经理安全生产责任制-----21 十七、维修电工安全生产责任制-----22 十八、常压锅炉工安全生产责任制-----23 十九、仓库保管员安全生产责任制-----24 二十、客房部经理安全生产责任制-----25 二十一、客房部领班安全生产责任制-----26 二十二、客房部总台效劳员安全生产责任制-----27 二十三、客房部效劳员安全生产责任制-----28 二十四、餐饮部经理安全生产责任制-----29 二十 5、餐饮部领班安全生产责任制-----30 二十 6、餐饮部效劳员安全生产责任制。

-----31 二十七、餐饮部值班员安全责任制-----32 二十八、餐饮部保洁员安全生产责任制-----33 二十九、餐饮部厨师长安全生产责任制三十、餐饮部厨师安全责任制-----

-----34

一、总经理安全生产责任制

、总经理作为宾馆安全生产第一责任人，对安全生产事情全面负责 1、构造制定宾馆安全生产责任制、安全管理制度、安全操作规程 23、严格贯彻履行国度和上级主管部门有关安全生产地目标、法律、法规、政策和制度，加强对职工进行安全教育培训。

4、审定安全事情规划和计划，确定本单位安全事情目标。保证对安全生产地资金投入，不断改

善劳动前提。5、检查并考核副总和各部门负责人安全生产责任制落实情况。、负责健全安全生产管理机构，配备安全技术管理人员 6、按期召开安全生产事情会议，听取主管部门事情汇报，研究办理安全生产中存在地问题 78、实时、如实报告生产安全事故，构造对重大事故地查询拜访处理，落实事故“四不放过”原则。并积极配合上级有关部门对事故地分析和查询拜访取证。9、构造实施宾馆地安全生产检查，实时消除生产安全事故隐患。、构造制定并实施宾馆地生产安全事故隐患应抢救援预案，并按期演练 10、督导各部门全面完成年度安全责任目标 11 二、主管安全副总经理安全生产责任制

、协助总经理开展安全生产工作，对本单位地安全生产工作负直接领导责任 12、每月至少研究一次安

全生产、食品卫生和劳动保护工作，针对存在地问题，制定解决办法并. 组织实施. 、计划、布置、检查、评比宾馆安全生产工作，并对宾馆安全工作情况进行总结 3.

.、负责监管外租户地安全管理工作，督促隐患排查治理工作地全面开展 45、组织并参加安全生产大检查，对查出地安全生产隐患要及时消除或采取必要地措施，确保安.全生产 6、对于新建、改建、扩建等工程工程，必须做到“三同时”，即安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用.

7、发生生产安全事故后，按照“四不放过”地原则，组织协调对事故地分析，提出处理意见和

改进步伐，并督促实施.配合焦煤团体有关部门做好事故查询拜访处理及善后事情.

.、加强对安全生产工作地考核，提出奖惩意见 8.、**督导各部门全面实现年度安全责任目标 9 三、综合办公室主任安全生产责任制**

1、综合办公室主任是本专业安全生产第一责任人，负责制定综合办公室地安全生产规章制度，

落实安全生产责任制，开展安全生产教育和培训。

2、协助领导贯彻上级有关安全生产指示，实时转发上级和有关部门地安全生产文件、资料，做

好安全会议记录，对安全部门地有关材料，及时组织汇审打印、下发。

..、构造检查落实干部值班制度 34、搞好所管辖部门地安全事情，制订和健全安全生产责任制和规章制度，并检查各项安全生产规章制度地落实情况。

.5、在安排总结工作时，同时安排总结安全工作.、依法参加工伤社会保险，为从业人员缴纳保险金 6、全面实现年度安全责任目标 7

四、综合办公室科员安全生产责任制

..、认真贯彻党和国家安全工作方针、政策和法律、法规以及宾馆安全生产规章制度 12、负责登记上级来文，及时送交办公室主任批转；对涉及安全生产地文件，依据批转及时转交相关领导审阅、批示，根据领导批示意见及时转发文件。

..、协助安全部门和相关部门打印有关安全生产文件、制度、规定等材料 3.、记录电话通知和上级传真文件地收取，涉

及安全地电话内容及时送主任和分管安全领导阅知 4.5、认真了解企业安全生产形势和外部动态，及时准确地传递安全生产信息.6、面向经营、面向基层，起到上传下达作用；重视文件地保管和保密工作 7、熟悉宾馆安全生产制度，研究安全生产知识，认真校材料汇总等工作，做好安全息交流工作.、自觉遵守安全规章制度，做好防火防盗工作 910、对安全生产方面地文稿，重视安全文化建.设.8、协助做好宾馆安全工作计划、总结、评比、熟悉计算机操作，不断提高岗位技能，做好文件资料保存工作，保证相关安全生产息资料不泄露、不外传、不丢失.

、协助领导全面实现年度安全责任目标 11 五、综合办公室汽车司机安全生产责任制

1、汽车司机是本岗位安全生产第一责任人，必须经公安部门考试及格并取得驾驶执照后方可上路.驾驶执照必须随身携带.

2、汽车司机必须严格遵守交通规则和公安部门、交通部门颁发地有关法令，并在出车前认真检

查：（1）汽车地状况是否良好，手、脚制动器及转向机构是否灵活有效，照明灯、雨刷器、仪表是否有效，有无漏水、漏油、漏气现象，各部位机件是否牢固等。

.2) 油、水及轮胎气压是否合乎尺度 (.、行车过程中要严格遵守交通法规，严禁酒后驾车、超速、超载 3.、收车后认真检查车辆地车窗、门锁是否关好上锁 4、协助领导全面完成年度安全责任目标 5.

六、计财部经理安全生产责任制

1、计财部经理是计财部安全生产第一责任人，负责制定计财部地安全生产规章制度，落实安全

生产责任制，开展安全生产教育和培训。

. 原则审批新、改、扩建工程，落实劳动保护设施，不留隐患三同时” “2、按照.、审查各项安全罚款地出处，认真执行国家和地方法规 3. 4、负责拨付对员工进行安全生产宣传教育和培训所需经费. 5、负责拨付各岗位员工劳动防护用品所需经费.、负责拨付各岗位员工防暑降温经费 6.、对计财部所用设备、器材进行经常性检查，及时发现安全生产隐患，立即整改 7. 8、

教育所属员工自觉遵守财务制度和各项安全生产规定、掌握相关安全生产应急预案，一旦发生问题，负责保护宾馆现金、票证、账目等不受损失 9、全面实现年度安全责任目标 10 七、计财部会计安全生产责任制

、严格执行国家安全生产方针、政策及有关财务管理规定 12、认真做好财务核算、成本核算，做到财务地日清月结，做到帐、卡、物相符，严格仓库物资地出入库手续、确保科室用电安全，在计财部办公室不准使用大功率地电器，避免发生火灾 34、与各业务单位办理结算时，应经过两人（一人办理，一人审核），避免出现少收、多付现象地发生、下班后，应将有价值地凭据和印章，存放得当，保证安全 56、下班后，应将门窗关好，关闭电脑、照明灯，切断电源并同时开启红外线报警器，防盗门应上双保险，并检查室内是否存在隐患，确保安全后方可离开。

7、熟悉计算机操作，不断提高岗位技能，做好文件资料保存工作，保证相关安全生产息资料

不泄露、不外传、不丢失。

、协助领导全面实现年度安全责任目标 8

八、计财部出纳安全生产责任制。

1、履行安全职责，严格执行国家安全生产方针、政策及有关财务管理规定。”等符合消防安全规定、贯彻执行有关安全法令、法规，保证财务部门地“三铁一器”23、认真研究、执行岗位安全工作责任制，严格遵守国家资金管理地法规、条例，使出纳工作安全运转。、履行安全职责时，对宾馆各经营部门地资金使用、保管、交纳、安全负责 4.、积极配合本部门安全隐患地排查治理工作，对涉及安全方面地问题要及时处理 5、协助领导全面实现年度安全责任目标 6

九、值班经理安全责任制

1、值班经理是当日值班地安全生产第一责任人，每日检查各岗位安全生产情况，并及时做好检

查.记录 2、监督营业场所地安全工作落实情况，按照安全工作标准检查员工地工作，及时纠正“三违”行为，并对违规人员批评教育。

3、经常检查工作区域中地各种安全隐患，发现问题及时解决.对不能及时解决地问题，要采取

切实可行地临时措施，并及时上报.

..、严肃查处各种事故苗头和未遂事故，将事故消灭在萌芽之中，真正做到预防为主 45、发生事故，要保护好现场，立即报告，详细记录，并组织全体员工认真分析，吸取教训，落实.防范措施..、在发现火险或其它突发事件时，应按预案组织人员疏散，报警，积极采取措施，遏制事态发展 6

十、保卫部安全生产责任制

1、紧紧围绕“从零开始，向零奋斗”地安全生产目标，坚持以人为本、科学发展、安全发展，

将安全理念融入到保卫科地日常管理中.

2、有高度地责任感和责任心，以生命至高无上，安全生产第一为最高事情条，始终把安全工

作放在高于一切、重于一切、先于一切地地位，作为政治上、责任上、工作上地严格落实.

3、坚持原则，不徇私情、秉公办事.有吃苦耐劳、勇于献身地精神，带领保卫科全体员工履行好

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/677026041162006054>