

安全生产管理制度酒店（汇总 6 篇）

安全生产管理制度酒店 第 1 篇

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）的安全生产责任人，各岗位主管（领班）为本岗位的安全生产责任人。

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符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应

该做的事情及应负的责任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符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责任制。

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情况汇报，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、检查安全生产情况，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情况，对出现的各类不安全问题及职业伤害事故进行调查分析，并提出处理意见和整改措施。

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

章制度的情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文明生产，保持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，

提出改进措施和处理意见。

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，关心安全生产情况，向酒店和部门提出合理化建议。

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、积极参加各种安全活动，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、各岗位安全生产责任人负责建立本岗位安全生产管理档案，内容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。各部门须将改进后的情况以书面形式报至安全生产管理委员会，由小组检查核实后才可终结，并将有关情况存档。

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、在紧急情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、接受培训，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、根据实际工作情况积极提出合理化建议。
- 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、新入职员工必须接受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、新入职员工上岗前必须接受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情况，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必须制定相关表格，注明组织部门、日期、时间、具体内容，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、劳动防护用品的选择与发放管理：

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、劳动防护用品的选择、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、所选劳动防护用品必须保证质量，各项指标符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必须妥善保管、正确使用、经常检查，对失去保护功能的劳动防护用品必须及时更换，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。

安全生产管理制度酒店 第 2 篇

一、为保障顾客携带财物的安全，防止失窃、扒窃等治安案件发生，实行贵重物品寄存制。

二、宾馆设立财物保管专用柜，顾客的贵重物品请寄存在总服务台。

三、寄存物品时，由总服务台填写财物寄存单，并由顾客签字确认后，交顾客一份，总服务台留存一份。

四、顾客凭寄存单、房间钥匙（启卡）、物品牌领取物品，签字确认无误后领取。

五、对顾客寄存的物品，宾馆应妥善保管，防止遗失、被盗、损坏。

六、严禁将易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性等危险物品及物品、管制刀具、吸食的器具等违禁物品带入旅馆。宾馆发现违禁物品后应及时报告公安机关，发现客人携带 qi ā ng 支、弹药等物品应立即报告公安机关。

七、对顾客遗留物品，应设法归还原主，无法联系到顾客的要送交公安机关，由公安机关协助查找归还。

安全生产管理制度酒店 第 3 篇

1 总则

1.1 目的

为明确酒店生产安全事故的报告和调查处理职责和程序特制定本规

定。

1.2 适用范围

本规定适用于酒店生产经营活动中发生的人身伤亡事故或者造成直接经济损失的非伤亡事故。

本制度适用于本酒店所有部门。

2 要求

2.1 事故报告时限

2.1.1 事故报告符合国家法规的规定,员工或宾客重伤及以上人员伤亡事故、火灾事故、重大道路交通事故、重大治安保卫事故等应在 1 小时内向当地政府主管部门报告,并保护事故现场及有关证据;

2.1.2 自事故发生之日起 30 日内,事故造成的伤亡人数发生变化的,应当及时补报;

2.1.3 道路交通事故、火灾事故自发生之日起 7 日内,事故造成的伤亡人数发生变化的,应当及时补报。

2.1.4 发生一般(III 级)旅游安全事故,在 1 小时内报告所在区县旅游、公安等有关行政管理部门和区、县人民政府。

2.1.5 发生较大(II 级)旅游安全事故,立即报告市旅游、公安等有关行政管理部门,2 小时后再次报告。

2.1.6 发生重大(I 级)旅游安全事故,立即报告市旅游、公安等有关行政管理部门,视事故处理情况随时再报。

2.2 事故报告内容

2.2.1 报告事故应当说明下列内容：

一、事故发生单位概况；

二、事故发生的时间、地点以及事故现场情况；

三、事故的简要经过；

四、事故已经造成或者可能造成的伤亡人数(包括下落不明的人数)和初步估计的直接经济损失；

五、已采取的措施；

六、其他应当报告的情况。

2.2.2 旅游安全事故报告的内容应符合《北京市旅游安全事故报告制度规定》第八条的规定。

2.3 事故调查处理

2.3.1 事故发生后,各部门应组成事故调查组对事故进行调查和原因分析;其中国家法规和北京市规定的重伤及以上等事故由政府主管部门派出调查组或委托本酒店调查。调查前需保护好现场。

2.3.2 本酒店组成的事故调查组应由保卫部、人力资源部等人员参加;政府组成调查组的,本酒店主要负责人组织各有关部门和人员认真配合调查,并确定配合协助调查的人员。

2.3.3 事故发生部门和班组的负责人和有关人员在事故调查期间不得擅离职守,并如实提供有关情况和资料。

2.3.4 事故调查应确定事故性质和分类，事故调查取证包括：有关物证收集；事故事实材料收集；人证材料收集；事故现场摄影、拍照和事故现场图绘制等。

2.3.5 事故调查形成调查报告，调查报告中包括事故发生过程及经济损失、事故原因及其分析、事故责任分析，并针对原因提出整改和防范措施建议；其中事故原因应包括直接、间接原因分析（直接原因是指人的不安全行为和物的不安全状态等，间接原因包括技术原因、教育原因、身体原因、精神原因、管理原因等）。

2.3.6 本酒店组成调查组的事故调查报告应由调查组负责人编制，报酒店主要负责人批准；政府主管部门组成调查组的事故调查报告，酒店负责接收并根据报告要求进行内部分析处理。

2.4 事故管理

2.4.1 各部门对未造成人员伤亡的未遂事件进行统计分析，分析其发生的原因，并针对原因采取预防措施。

2.4.2 事故处理遵循事故原因查不清不放过、事故责任者没有得到处理不放过、事故责任者和群众没有受到教育不放过、没有采取有效的'防范措施不放过的“四不放过”原则。

2.4.3 建立每起事故的事故档案，并长期保存；事故档案登记下列内容：事故发生单位概况；事故发生的时间、地点以及事故现场情况；事故的简要经过；事故造成伤亡人数（包括下落不明的人数）和直接经济损失；事

故调查的资料和事故处理决定；采取的整改和防范措施和落实情况等。

2.4.4 保卫部建立事故登记台账，对本单位历年的事故情况进行收集、整理与统计分析，探寻事故发生的规律，为安全管理提供决策参考。

2.5 灾害赔偿与救治

2.5.1 为每一位员工(包括事实用工关系的人员，包括外来务工人员)缴纳工伤保险，并保存有效期内的工伤保险缴费证明材料。

2.5.2 员工发生工伤事故，酒店及时办理工伤申报手续，并保存申报资料和记录。

2.5.3 按国家和北京市规定，及时对工伤人员进行劳动能力鉴定，并将鉴定结果及时通知个人或其家属。

2.5.4 按国家和北京市赔付标准对受伤员工进行赔偿，并保留赔付证明材料。

2.5.5 根据本酒店风险情况，依据国家法规和北京市相关规定，投保以本单位依法应该承担的赔偿责任为保险标的责任保险，以确保本酒店及人员、宾客在遇到财产损失、伤亡时根据北京市赔付标准得到及时赔付。

2.5.6 为旅游团队提供交通、住宿、餐饮、购物、娱乐等服务时，依据《中华人民共和国旅游法》及相关实施规定，建立责任保险制度，为旅游者投保人身伤亡和财产损失责任险。

3 附则

3.1 本制度由保卫部制订，并负责解释。

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/837120100162006054>