# 酒店保安部副经理岗位职责描述(4篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-10-07

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。酒店保安部副经理岗位职...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**酒店保安部副经理岗位职责描述篇一**

（保安部）

2024年12月31日修订

目 录

1、2、3、4、5、6、7、保安部经理职责 保安部主管职责 保安部领班职责 保安部消防控制室职责 保安部门岗职责 保安部巡视岗位职责 保安部员工通道岗位职责

一、保安部经理岗位职责

（一）根据公安和消防等上级主管部门的要求，结合酒店实际情况，协助酒店领导拟定酒店各项安全制度、措施，并负责贯彻落实。

（二）协助酒店领导督促检查各部门消防安全管理制度的落实情况，及时整改存在消防和安全隐患；

（三）做好酒店消防安全保卫工作保障酒店客人及员工的生命和财产的安全。

（四）负责制定部门各岗位工作计划，定期做好工作总结、计划及各种规章制度、防范措施的梳理工作。

（五）负责组织对主管、领班等骨干进行业务培训，定期组织部门员工进行业务考核和评估。

（六）负责酒店消防安全设备、器材购置计划初审。

（七）经常对各营业区域和重点部位巡查，掌握第一手资料，发现问题及时预防和整改。

（八）负责处理本部门业务范围内发生的问题，处理酒店发生情节较为严重的突发事件。

（九）积极配合公安部门处理酒店发生的一般治安案件或违法行为。

（十）做好酒店员工防火安全的宣传教育工作，定期组织部门员工总结工作经验，结合实际进行案例分析培训。

（十一）监督检查部门消防安全检查、防火三断、消防监控设备设施及器材检查操作、进出物品控制、车辆管理等各项安全工作的落实情况。

（十二）检查消防监控、各岗保安人员的日常防火、安全和工作规范标准的落实情况。

（十三）负责重大节日、重大活动、大型宴会及有重要客人出席的宴会、聚会和大客情的消防和安全保卫工作。

二、保安部主管岗位职责

（一）协助保安经理做好日常的消防和安全保卫工作。

（二）协助部门经理与公安部门、消防部门保持密切的联系，配合公安、消防等上级主管部门防范违法犯罪行为

（三）督促检查各部门消防安全管理制度贯彻实施情况，并向部门经理汇报。

（四）热爱本职工作，恪尽职守，以身作则带领员工遵守酒店各项规章制度。

（五）定期做好各岗位的工作总结、计划和部门员工的日常培训工作。

（六）协助部门经理检查落实消防监控、各岗保安人员的日常防火安全、仪容仪表和工作规范标准的落实情况。

（七）协助部门经理做好重大节日、重大活动、大型宴会及有重要客人出席的宴会、聚会和大客情的消防安全保卫工作。

（八）协助部门经理处理酒店发生的各类突发事件，并对所发生的事件、事故要进行完备的登记、存档。

（九）协助部门经理做好日常的消防安全检查、防火三断、消防监控设备设施及器材检查操作、进出物品控制、车辆管理等各项安全工作。

（十）及时掌握员工的思想动态，及时解决员工矛盾和情绪，搞好部门内部团结，员工的工作情绪较大时要及时汇报。

（十一）协助部门做好义务消防员的组织培训防火演练活动。

（十二）完成部门交办的其它各项工作任务。

三、保安部领班岗位职责

（一）提前15分钟到岗，检查当日值班人员是否到岗，检查当班值班人员仪容仪表是否符合要求。

（二）了解当日客情，协助主管做好部门员工的基础培训、日常管理、员工考勤工作。

（三）查看各岗交接班记录，了解有无异常情况和遗漏急需解决的问题。

（四）解决上班遗留问题，安排布置好当日工作重点和消防、保卫等日常工作。

（五）当值期间所有异常事件，第一时间向部门汇报，事后做好记录。

（六）发生紧急情况或突发事件时，要及时上报主管、经理，增派人手控制事发现场的局势，并做好现场的保护工作。

（七）做好本酒店的日常消防检查工作，确保各区域消防器材灵敏有效、正常运行。

（八）组织召开班会、布置工作，定期进行日常简单的业务培训和工作考评。

（九）协助主管及时掌握下属人员的思想波动，及时解决突发问题，搞好部门内部团结，并做好汇报。

（十）协助主管并做好记录，按时做好月、季、年度的工作总结和计划。

（十一）协助主管对义务消防员的组织培训和各种形式的防火演练活动。

（十二）协助部门做好重大节日、重大活动、大型宴会及有重要客人出席的宴会、聚会的具体安全保卫工作。

四、消防监控室岗位职责

（一）提前15分钟认真进行交接班，接受经理和主管的各项工作安排，杜绝脱岗、空岗，确保消防控制室内24小时有人值班。

（二）当班时间，检查并保证各种设施设备、器材是否正常运行、灵敏完好，保持室内整洁及各种物品摆放整齐。

（三）熟悉酒店的布局结构、消防设备的配备和设置情况、紧急情况时疏散计划与路线。每班做好义务消防队员领交装备的登记。

（四）控制各部门领交钥匙的登记，确认领交钥匙的人与授权是否相符，钥匙是否损坏或丢失。

（五）及时接听电话，并用标准程序对话，准确记录和处理有关问题，没有特殊情况未经批准不准打私人电话，监控画面的探点及录像资料不得向外界透露。

（六）严密监视消防控制盘的工作情况，对任何一种报警都必须严格按标准程序进行处理，并及时填写报警记录。负责填写火警、故障及交班记录。

（七）监控闭路电视图像，发现问题及时通知就近保安员赶到现场处理情况，讲情区域、楼层、人员特征、发生了什麽问题，并及时向当班管理员汇报。

（八）在门岗及地下车库岗位需要离开岗位执行工作任务时，消防监控室密切关注监控区域画面，直至人员返回岗位。

（九）电梯故障困人时，立即电话通知工程部电梯具体故障位置，安抚被困人员的情绪。通过画面给现场人员提供最安全和最捷径的路线。

（十）发生火警时，放大录像确定火情后，迅速呼叫当值主管或领班、保安携带灭火器材赶往现场，然后立即通知保安部经理和工程部经理、值班经理赶赴现场，消防监控在保安部经理同意后，启动消防预案。

五、门岗保安岗位职责

（一）提前15分钟认真进行交接班，保持良好的岗容、岗姿，站岗时不得依靠物体和无故脱岗、离岗。

（二）负责进出酒店大门车辆有序进出，确保车道畅通，引导车辆的停放或引入酒店地下车库，尽量留下车主的联系方式，并通知消防控制室进行登记车辆品牌和车牌号。

（三）严格控制施工人员由酒店大门出入，酒店正门禁止施工人员进入。

（四）劝阻携带易燃、易爆、化学等危险品进入酒店。

（五）严密观察大门内外的无关人员，发现可疑人员立即利用对讲机通知领班进行监控，并随时报告当值主管或领班。

（六）对客服务宾客时使用文明敬语，在客人有困难或需要帮助时，应主动热情无偿提供帮助，不得无故拒绝和推辞。

（七）指挥宾客车辆按位停放，协助礼宾为宾客开关车门，遇有雨天为宾客提供撑伞进入其车内服务。

（八）劝阻携带宠物进入酒店，遇不配合的情况下，协助大堂副理将宠物安置到员工通道临时托管点。

（九）视情况劝止或控制闲杂人员人员进入酒店和地下车库。对所有车辆检查其外表是否有伤，车门窗是否关好，和车灯是否关闭。

（十）发现车有新伤或门窗未关，及时通知当班主管或领班联系大副对车内物品进行清点并联系车主将门窗关好。

（十一）发生交通事故时，将肇事车主留下，从消防监控车辆登记记录，查找到被撞车辆车主，让其与肇事车主双方自行协商解决。

六、巡视保安岗位职责

（一）必须熟悉酒店建筑布局,掌握酒店经营岗点和重点部位及办公区域的营业和工作时间。

（二）每两小时巡逻一次，巡逻期间遇到可疑情况和突发事件立即向当值主管或领班报告，并做好相应记录；情况严重时当值主管或领班向部门经理汇报。

（三）巡视检查时，酒店区域有无人员吸烟或动用明火；检查酒店各区域消防设施和器材是否完好，不能圈占和遮挡，消防通道不能堵塞和堆放杂物。

（四）在巡视时，如果发现违规动火的，立即警告停止动火，立即通知工程部主管或部门负责人到场实施处理。

（五）巡视过程中发现客人房门未关闭时，通知消防控制室致电前台或客房，询问情况督促客房部楼层员工关门。

（六）进入非公共区域的可疑人员进行合理控制，在适当时进行合理询问，注意语气、态度，必要时配合消防监控进行跟踪。

（七）巡视中如遇楼层区域内发生现行刑事案件及其他突发案件，负责保护现场、维护秩序及疏导围观人员，并立即上报部门。

（八）在巡视中不得与服务员包括其他人员闲聊，未经上级同意不得私自进入客房。

（九）对外围车场和车库停放的车辆进行检查登记。

（十）巡视时，在对客区域如遇客人需要需要帮助，及时联系相关部门做好对客服务。

七、员工通道岗位职责

（一）所有员工进出酒店一律从酒店指定的员工通道出入。

（二）员工通道出入口的保安严格执行酒店规定的查包制度，所有外出物品必须有相关部门经理签署的《携带物品出门证》，带出的物品必须与《携带物品出门证》上所登记的数量、型号相符，方可放行。

（三）查包保安员既要坚持原则、恪尽职守，又要尊重同事、文明执勤。

（四）查包保安员不要动手翻动女员工包内的物品，如无法看清包内物品，应礼貌地请员工本人将包内物品出示。

（五）带出员工通道的物品可疑时一律扣留，并立即请相关部门管理人员验证，如确属酒店物品，则立即记录并录像，然后立即通知上级移交人力资源部处理。

（六）对应聘人员以及外访人员实施登记，收发员工包裹，如会见酒店领导，先与值班室联系，由值班室经电话确认是否允许其进入，去各部门办理业务，由被访部门同意后方可进入办公区域，严禁无关人员进出员工通道。

（七）做好外来施工人员、婚宴布场人员进入酒店时的登记检查制度，严禁易燃易爆物品进入酒店，撤场时出门的物品必须检查。

（八）检查员工停车区内充电的员工车辆，检查有无安全隐患。

（九）监督员工不得穿着酒店制服离开酒店。

（十）夜班彻底清洁员工通道卫生。

**酒店保安部副经理岗位职责描述篇二**

保安部经理岗位职责

一、在总经理领导下和公安机关的指导下，全面负责酒店保卫安全工作，组织、布置、协调保安部各班组日常工作。

二、负责制定酒店总体安全工作条例，并根据制定的条例督导执 行和检查落实。

三、

每年要1-2次对酒店员工进行防火、防盗、防爆、防治安灾 害事故、baomi和法制教育，同时要进行一次防火演习。

四、酒店保安部下设警卫、内保、监控三项工作，分管把口，同 时又相互协调，层层落实各项安全工作的岗位责任制，并督促逐级落实。

五、配合公安机关、国家安全机关和其它执法机关对违法犯罪活 动进行调查取证。

六、负责对重点宾客、旅游团队、大型会议的安全保卫工作，制 定严密的安全保卫方案，保证接待工作的顺利进行。

七、认真贯彻消防法规，加强对酒店防火系统、设施设备、消防器材的管理工作，对消防专职人员进行严格的训练，督促员工做好维护和保养工作，确保一切设备和设施处于良好状态。

八、加强对酒店各类物资、现金、票证、商品以及重点要害部位

各种设施的安全管理，严格执行酒店安全制度，堵塞漏洞，防止事故的发生。

九、维护酒店的治安安全和营业秩序，加强对门卫和公共娱乐场 所的安全控制管理。

十、对保安部人员招聘、录用、评估、奖惩负责，按照奖惩制度 实施奖惩。

保安部主管职责

一、在部门经理领导下，协助经理加强对本班组日常工作管理与组织协调。 二、制定完善部门与班组各项培训、训练、质检、管理制度，并认真组织落实。

三、根据部门经理对工作的布署及要求，为本班组提供后勤保障。 四、建立完善办公室与班组各项档案文件的备存。五、积极配合相关职能部门，做好酒店安全工作。

六、参与制定酒店各项重大会议、重点宾客、团队接待的安全保卫方案，并组织落实。

七、负责对酒店全体员工进行安全知识培训，每年组织酒店全体员工1—2次防火演习。

八、负责对本班组人员奖惩评估，按照奖惩制度，实施奖惩。

九、负责组织本班组会议，

总结

布署班组各项工作，并宣布队员的过失和表扬先进。

十、配合部门经理协调好内、外关系。 十一、积极完成部门经理交待地各项工作任务。

专职安全员岗位职责

1、贯彻落实各级政府和集团公司有关社会治安综合治理、安全生产、维护企业稳定的方针、政策和各项规定。督促检查本公司安全管理各项措施和操作规程的实施情况。如出现对本公司综治委主任，提出有关本单位综合治理、安全维稳工作整改意见得不到落实的情况，可以直接向集团综治委汇报情况。

2、在集团综治委和本公司综治委主任的双重领导下，对本公司安全各部门的综合治理、安全维稳工作进行监督，对本公司兼职安全员的工作进行管理和业务指导。

3、参与本公司综治委组织机构的设立，学习安全管理有关规定，为本公司综治委提供切实可行的安全生产措施和管理建议。

4、组织本公司与外单位的安全技术和管理经验交流。会同本单位人力资源部，搞好员工的日常安全教育培训工作。参与集团综治委组织的各公司安全工作交叉检查。

5、对本公司每日安全管理工作进行巡检，并做好检查台帐记录。会同本公司保安部及时处理综合治理、安全维稳工作中的各类隐患并向集团综治委呈报，本单位综合治理、维稳工作的总结和下一个季度的安全工作计划。

6、参与本公司安全事故的调查，提出预防事故重复发生的意见。

7、协助本单位保安部做好安全保卫工作。可以根据本公司工作实际情况需要，兼任少量与综合治理、安全维稳工作密切相关的其他工作。

8、专职安全员的工作时间，应根据本公司的工作性质和工作重点合理安排，保证对重点部位、重点时段、重要接待、重大活动、节假日等环节的安全监督管理落实到位，且每天工作时间不得少于8小时。

9、完成领导交办的其它工作任务。

兼职安全员岗位职责

1、督促检查本部门安全管理各项措施和操作规程的落实情况。接受本部门安全生产第一责任和本单位专职安全员的双重领导。如出现对本部门安全管理第一责任人，提出有关本部门综合治理、安全维稳工作整改意见得不到落实的情况，可以直接向集团综治委汇报情况。

2、参与本公司的安全技术和管理经验交流，领会安全管理的精神，向本公司专职安全员提出切实可行的岗位安全生产管理的相关建议。

3、积极参加安全教育培训。参与本公司专职安全员组织的内部安全工作交叉检查。

4、对本部门每日安全管理工作进行巡检，并做好检查台帐记录，发现问题应直接向专职安全员汇报。每月向本公司综治委呈报，本部门综合治理、安全维稳工作的总结和下一月的工作计划。

5、兼职安全员的工作时间，在保证其完成本职工作的基础上，应有主动加班意识，并结合本部门的工作性质和安全工作的重要时段，进行合理安排。保证对重点岗位、重要接待、重大活动、节假日等环节的安全监督管理落实到位。

6、完成领导交办的其它工作任务。

保安部领班职责

1、在保安部各级领导下，直接负责本班的安全保卫工作，安排在岗值勤人员的岗位，主持班前、后会，根据上一班交接，交待注意事项，布置下属工作，检查仪容仪表，讲评当班值勤情况。

2、负责处理涉及客人生命财产和饭店安全方面的调查，具体调查犯案事实经过，并呈报主管或经理。 3、负责对重要案件及事故进行立案调查、核实情节、发现线索、组织追查、及时整理结果提出处理意见，上报主管或部门经理。

4、负责与客房部门联系，对违反客房须知的宾客进行有效地劝说制止，重大问题报上级领导。

5、不断巡查督促各岗位，及时纠正违章违纪行为，做好处理登记，并及时上报。

6、经常检查各项防火安全措施，负责消防器材和防范措施的检查落实工作。重点巡查防范有关的薄弱环节，确保饭店的安全。

7、负责检查督促本班各岗位设备、器材的使用和保管工作，确保安好无损。

内保组领班职责

1、每天主持召开班前会，强调近期发生的事件及需注意的问题，布置主管安排的工作。严格执行各项规章制度。

2、检查上岗人员着装、仪容仪表，严格按照酒店的要求着装上班。 3、完善和健全内保组的管理措施。落实管理制度和管理章程、措施。4、熟知各类治安案件的预防措施和应急方案，并能灵活运用。5、负责对内保人员进行业务知识培训。

6、每天上班前查看各个班次工作情况记录，有问题及时部署、落实，完好保存工作记录，每日进行归纳整理并保存。

7、随时在店内巡视，包括工地及楼层内，随时到监控室查看，通过监控来查巡店内的安全情况。发现不安全情况及时处理，随时和主管及有关人员检查酒店安全情况。如：消防、治安设施设备；电器、电线的使用及工作操作是否按规定进行等。

8、遇有各种恶性事件发生，及时控制并报告部门主管，积极配合公安机关侦破。 9、遇有重大活动、客人到店要布置警卫工作，并带领内保人员上岗执勤，观察周围情况，保证活动安全。

10、任何情况下，听从部门的统一安排和调度。

内保队员岗位职责

一、密切注意观察巡视区域的治安、消防隐患，若发现隐患要及时采取措施，并向部门报告。

二、提高警惕，注意观察各楼层的访客情况，防止和减少各类问题的发生。 三、督促各楼层服务员认真执行楼面管理制度，并协助搞好访客登记。四、监督楼层服务员的在位情况，并保护其安全。

五、注意发现楼层和通道是否有异常情况，若发现要迅速报告当班领班及部门主管。

六、做好当班情况记录，并随时与监控室保持联系，并认真做好交接班记录。 七、巡视队员要及时检查消防设施设备；发现可疑人员要仔细盘问情况，并及时做好跟踪。

八、巡楼队员无故不得进入客房、布草间、开水房，非紧急情况下不准乘坐客梯。

九、若发现有客人行李或洗衣放在门外，要及时通知客房中心。

十、注意发现和制止客人在房间私用电器和私拉电线，制止客人将易燃易爆物品带入房间内存放，发现应立即报告并做好处理。

监控室队员职责

1、监控室值班人员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，做到百分之百无误操作，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用； 2、负责监控室电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统，全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与相关岗位取得联系；

3、负责对重点部位和可疑情况进行录像工作； 4、负责录像的保存维护工作；

5、负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理；

6、做好资料的保管和baomi工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员透露监控室的运作情况和值班情况； 7、完成上级领导交办的各项工作。

保安部警卫领班职责

1． 2． 服从上级的领导，优质高效地完成上级交办的任务。

负责妥善安排在岗值勤人员的岗位，分派工作任务，组织替换岗，保证各部位警卫人员不离岗。3． 负责处理涉及客人生命财产和酒店安全方面的调查，具体调查犯案事实经过，并呈报主管或经理。4． 落实部门的通知，及时了解保安员的思想情况及值勤中发现的问题，做好处理登记，并及时汇报。5． 负责检查本班各岗位保安设备、器材的完好、督导下属正确使用设备和器材。6． 7． 8． 负责本班各项卫生工作（宿舍、岗位和个人卫生）、落实请销假制度。按计划组织本班保安员的体能训练和岗位技能培训。

组织召开班会、总结每周的工作，并及时向上级反映员工的要求和心声。9． 完成上级交办的其它工作事项。

南门岗位职责

一、谢绝明显闲杂人员、精神病患者、酗酒闹事、收破烂乞讨者、衣冠不整者、穿拖鞋及携带宠物人员进入酒店大堂。

二、严格控制进出酒店的可疑物品，杜绝易燃易爆及危险品进入酒店，禁止空出租车、电动车、摩托车和自行车驶入大堂车道。

三、禁止客人携带打包食物和大件物品进入酒店大堂。

四、严禁出租车司机及其他人员在酒店门口逗留、拉客、闹事、炒外汇等。 五、维护大堂车道车辆秩序，确保车道进出口的畅通，大堂车道车辆必须有序停放，禁止客人车辆逆行。

六、禁止酒店员工从大堂出入（采购员办事、会计送款和部门以上管理人员除外），酒店物品外出必须验证放行单，防止物品外流。

七、密切关注岗位周边情况，若发生打架斗殴及其他突发事件，应及时采取有效的处理措施，并立即报告管理人员。

八、严格管理候客出租车，不得贪小便宜，不得与司机聊天、嬉笑打闹，影响酒店的正常秩序。 九、候客出租车摆放有序，不得违规操作、不得影响来店消费客人的车辆正常通行。

十、在做好本岗位工作的同时，为客人提供优质的服务。

停车场入口岗位职责

一、对进入停车场的车辆进行认真检查，检查车辆有无车牌及损坏痕迹并及时提醒司机在停车卡上予以注明。

二、迅速填写停车卡（车牌号码、进入时间、值班人姓名）并发下联给客人，时间不得超过12秒钟。

三、礼貌地提醒客人在酒店消费盖章后方可免费停车，并迅速指引客人车辆进入停车场。

四、严格控制无关人员及车辆进入停车场，维护好车道秩序。

五、酒店员工携带物品外出，必须严格检查，验证放行单后方可放行，发现酒店物品予以扣留并记录好携带者部门及姓名，并及时报告当班领班处理。

六、加强停车卡的管理，停车卡不得丢失、损毁、乱写乱画，填写必须规范。 七、认真做好交接班工作。

八、在做好本岗位工作同时，为客人提供优质服务。

停车场出口岗位职责

一、及时收回离店客人车辆的停车卡，并迅速放行，如客人车卡丢失，必须认真查验车主的身份证、车辆行使证和发动机号码，并按要求填写停车卡遗失本登记表，经车主签字方可放行。

二、对未在酒店内消费的客人按照规定收取停车费，收停车费时必须给客人开具发票，并在值班本上进行登记好车牌号码，严禁私拿和挪用停车费。

三、严格控制无关人员和车辆及易燃易爆物品进入停车场，确保车道畅通。 四、严格管理回收的停车卡，停车卡不得丢失、损毁、乱写乱画，认真做好清卡、车流量和过夜车辆统计工作。

五、密切关注停车场的情况，发现异常及时报告领班进行处理。 六、认真做好交接班工作。

七、在做好本岗位工作同时，为客人提供优质服务。

北门岗位职责

一、严格控制明显闲杂人员、精神病患者、收破烂乞讨者、推销人员、衣冠不整者进入大堂车道。 二、确保大堂车道出口车辆畅通，禁止车辆在出口两侧停放和逆行，迅速指引车辆离开酒店。

四、密切关注岗位周边情况，若发生打架斗欧及其他突发事件，应及时采取有效措施予以制止，并立即报告当班领班。

五、出车通道严禁停放摩托车、自行车，确保车道畅通无阻。 六、严格控制客人带宠物及打包食品进入酒店。七、禁止电动车、摩托车和自行车驶入大堂车道。八、在做好本岗位工作同时，为客人提供优质服务。

餐后岗位职责

一、严格控制无关人员和易燃易爆等危险物品进入酒店。

二、维护后院秩序，严格控制无关车辆进入后院停车场，确保停车场出口畅通。

三、认真检查进出酒店的物品，严格验证放行单，如无酒店放行单则需部门负责人签字后方可放行。 四、如有外来人员找酒店员工，应告知来访者上班时间不得会客，请来访人等员工下班后再联系。

五、严格管理后院垃圾站和非机动车辆停车棚，垃圾必须堆放在垃圾站内，非机动车辆停放必须规范并上锁，防止丢失。

六、外包单位员工必须凭证出入。 七、认真做好交接班工作。

保安员工作守则

1、保安岗位实行三班制，保安员的休息时间由主管根据日常工作需要统筹安排。

2、熟悉酒店和部门的各项规章制度、《员工守则》，并能自觉遵守，协助做好对各部门员工的纪律稽查工作。

3、当值时要精神饱满、仪表端正，提前10分钟到保安部报到，接受当天的工作任务和领取对讲机等工作用具，前往工作岗位接班。

4、做好交接班工作，认真检查岗位范围内的情况，发现问题做好登记记录，并及时汇报工作。

5、当班不得擅自离开工作岗位，严禁脱岗、离岗、睡岗现象；值班主管到岗位巡查时，应汇报岗位最新工作情况。

6、做好对需要帮助的客人的扶助工作，尽量满足客人，待客做到以情感人，执行宾客至上的的服务原则。

7、主动帮助特殊需要的客人乘坐电梯，尽量满足客人需求。 8、熟悉岗位范围内各类设备、物品 摆放位置，发现移动和破坏的可疑情况，要迅速查明原因及报告主管。

9、密切注意在酒店区域不消费而到处乱串的客人，并通知监控协助监控跟踪，防止意外事件的发生。

10、对衣冠不整、精神病患者、酒醉者婉言劝离，如酒醉者呕吐，要做好现场控制，尽快通知到场清洁处理。

11、在酒店区域大声喧哗和多人聚集的现象应干涉疏散，确保酒店正常营业秩序。

12、当值时酒店发生任何突发事件，保安员必须坚守岗位，服从当班主管的临时工作调动，及时赶往出事现场协助处理。

一三、接到监控中心发现问题通知时，有关岗位必须尽快赶到现场处理，并对可疑人员进行跟控或截查。

14、在岗位上拾到遗留物品时，应及时报告主管到场处理，与大堂副理当面清点好，并交管家部服务中心保管，由大副联系客人。

一五、礼貌规劝客人在公共场所的一切不雅行为，树立酒店形象。

16、熟悉酒店各营业项目、消费水平和经营特色，能及时准确地回答客人的询问。

17、服从命令，听从指挥，积极响应上级赋予的其他临时性工作任务。

办公室安全管理制度

为维护酒店行政办公区域的正常工作秩序，保障酒店和员工的人身财产安全，结合酒店实际情况，制订本制度。

一、各办公室人员要严格遵守国家法律法规和酒店的有关规章制度，爱护酒店的设施设备，如有损坏须照价赔偿。

二、各办公室应妥善保管好公私财物，不得在办公室内存放贵重物品、现金及有价证券、票据等，不得私带无关人员进出办公室，严禁让外人单独在办公室内逗留。

三、严禁携带易燃易爆、剧毒、腐蚀、放射性物质等违禁物品进入办公区域，严禁在办公室进行赌博、打架斗殴等非法活动。

四、严格遵守消防法规，做好防火工作，禁止在办公室内私接电源，如因工作需要，必须由动力部专业人员进行操作。 五、严禁在办公室内使用明火和电烤炉等高功率电器设备。

六、上班期间应时刻保证办公室有人值班，无人情况下必须锁好门窗。 七、办公室钥匙卡必须做到专人专用和妥善保管，不得随意借给他人使用，不得私自复制，如有丢失必须及时报告保安部进行妥善处理。

八、下班前必须认真检查所有电器电源是否关闭，并清走垃圾，取下取电牌；下班后必须锁好门窗。

九、节假日办公室须安排人员值班，遇可疑人员或特殊情况，应立即报告保安部（x802一三）。

保安员纪律规定

1、2、3、4、5、6、7、服从命令、听从指挥，接到上级命令应立即行动； 遵守国家法律法规和酒店各项规章制度；

坚守岗位，尽职尽责，决不放松警惕、泄露jimi、玩忽职守；

值勤时必须穿统一的制服，着装整齐，非工作时间禁止穿工装外出； 值勤时禁止携带私人通信工具，如手机等； 上班不准迟到、早退；

严格请销假制度，有事必须提前一天请假，并经主管以上管理人员批准，按时销假；

8、严禁私自换班换休，如特殊原因临时换班换休，需经领班以上管理人员批准方可；

爱护公共财物，遗失或损坏公共财物，追究当事人责任。

保安部请销假制度

一、所有休探亲假、病假、工伤假、婚假、丧假、事假（三天以上）、计划生育假、年假等的人员，需填写统一制定的>，经班组主管、部门经理签字认可后报人力资源部审核，并经酒店领导批准后方可休假。二、请事假三天以内（包括三天）的人员需向班组提交书面申请由部门负责人签字认可同意后方可休假。

三、因故不能参加班组、部门组织的培训、会议，需向班组、部门请假，由部门经理批准即可。

四、因故不能参加由酒店组织的培训、会议，需以书面形式经班组、部门签字后报人力资源部请假。

五、凡员工正常休假需离开长沙市（因公除外），必须向班组提交书面申请并经部门经理签字备案。

六、所有人员休假完毕后，由人力资源部审核报批的必须到人力资源部销假；由部门审核批准的必须向班组、部门销假。七、部门全体员工需严格按以上规定请假，未按规定程序请销假的人员一经发现，将严肃处理。

八、因未按规定请销假的人员导致不良影响或事故，一切责任由本人承担，并追究相关管理人员的连带责任。

保安部内务规定

1、保持宿舍整洁，不乱丢果皮纸屑；

2、铺面平整无杂物，床单干净整洁，被子折叠整齐，棱角分明，统一摆放在靠窗那端，枕头摆放在被子另一端；

3、洗漱用具、毛巾按规定形式和指定位置摆放；

4、工装、鞋、帽必须按指定位置摆放整齐，床下每人可放三双鞋； 5、衣物及用品必须摆放整齐，桌椅放置整齐并保持桌面干净清洁；

6、排定轮流值日表，每天早上由值日生负责打扫卫生，由寝室长监督执行； 7、严禁在宿舍内吸烟，喝酒；

8、严禁在宿舍内大声喧哗，影响他人休息；

9、严禁打牌赌博，不准在宿舍内开展影响他人休息和宿舍环境卫生的娱乐活动；

10、注意节能降耗，做到人走关灯、关空调； 11、每天晚上12：00必须熄灯休息。

一、男员工

1、头发干净整齐，无头屑，前不过眉，侧不过耳，后不过领；

2、面容干净，不留胡须，牙齿清洁，口腔清新（上班前不吃有刺激气味食物，漱口上岗）；

3、制服清洁，无污迹，无汗味，无破损，衣扣齐全，系好领带，衬衣衣襟套进裤头，长袖衫应扣好袖扣，穿戴统一，合乎标准；胸章佩戴端正，位置划一；

4、不留长指甲；

5、裤脚平整，长度适中； 6、穿工鞋工袜，皮鞋光亮；

7、不使用气味浓重的摩丝或气味浓烈的香水等物品中。 二、女员工

1、头发梳洗干净整齐，不染发，不披发，长发要盘起，使用酒店统一发结，发前不过眉，发型美观大方；

2、面部化淡妆，牙齿清洁，口腔清新（上岗前不吃有刺激气味食物，漱口上岗），不挂耳环，不露项链；

3、制服清洁，衣扣齐全，穿戴符合标准； 4、胸章佩戴端正，位置划一；

5、不留长指甲，不涂指甲油，除手表、订婚或结婚戒指外，不戴其它饰物； 6、穿统一工袜和工鞋，皮鞋光亮；

7、不使用气味浓重的摩丝或气味浓烈的香水等物品。 保安部仪容仪表规定

保安部招聘、培训规定

一、保安部必须以军事化、正规化、规范化的标准严格要求，保安队员的招聘必须按以下条件择优录用： 1、近两年内退伍转业军人；

2、身高175以上，五官端正，视力良好，听力正常，身体健康； 3、高中或中专学历以上，具有较好的政治文化素质； 4、年龄在20岁以上，30岁以下； 5、无违法犯罪纪录。

二、保安队员必须经常接受培训：

1、新招聘保安队员除接受酒店新员工培训外，在上岗前必须接受十五天的强化培训，做到五个不：思想不纯不录、军事动作不熟不录、业务不熟不上岗、认识不统一不上岗、一般情况不会处理不上岗； 2、保安队员要按培训计划进行定期轮训；

3、保安队员每周必须开展不少于三次的日常培训（包括学习和训练）由领班以班为单位负责组织实施； 三、培训内容：

1、政治思想教育，提高政治素质；

2、文化知识学习，提高个人修养和文化素质； 3、业务知识学习，提高员工事情处理能力；

4、学习法律法规，治安管理条例、消防法、职业道德规范、文明礼貌等； 5、学习业务技能：车辆指挥手势、队列、军体拳、擒敌拳、消防着装、水带连接等；

6、学习酒店各项规章制度。

消防设施设备维护保养制度

为确保消防器材及设施设备完好能用，特制定本制度： 一、每季度对火灾自动报警系统进行检测，并登记存档。二、每半年启动一次喷淋及消防泵，发现故障及时维修。三、每年年初对酒店所有消火栓做防锈处理。

四、所有消防设备须登记在册，对人为损坏、丢失等责令当事人赔偿。 五、任何消防设备严禁挪做他用，违者按照《酒店消防安全管理细则》严肃处理。

酒水部防火安全制度

一、严禁用易燃液体和可燃液体引火生炉，对漏火、漏电和不符合安全规定的用火工具，必须修理好后方可使用，保证用火设备完好。

二、各种煤气炉灶、烤箱使用时，必须按正规操作规程执行，不得违反；更不得往炉灶、烤箱的火眼内到置各种杂物，以防堵塞火眼发生事故。三、酒水库房内严禁吸烟和使用明火。四、各种酒水一定要分类存放，严禁混存。

五、酒水库的照明灯具、电线路必须按规范由正式电工安装维修，严禁超负荷用电，乱、临时接、拉电线。

六、值班员要经常对照明灯具、电器线路等进行检查，发现打火、发热和短路的不良现象，必须立即维修。每天上班前要进行安全防火检查，下班前确保无问题，关闭所有电源后，方可锁门离开。七、员工必须了解有关消防知识，方可上岗。

仓库防火安全制度

一、仓库内严禁烟火，严禁使用明火或带火种进入，库区应设置醒目警示禁火标牌。 二、各类物品必须分区、分类存放；易燃、易爆物品和贵重物品分房存放；库房内照明采用防爆灯，不得使用其他电器设施；严禁乱拉、乱接临时电线，发现线路、灯具损坏必须及时更换。

三、为保障物资质量安全，库区必须定期通风，特别是夏天高温，要经常翻看货品质量，发现问题及时处理。

四、库区钥匙做到专人专用，不得私配钥匙不得随便丢放或借他人使用，下班前必须关窗、锁门、关闭电器。

五、库房是物资存放重地，严禁无关人员进入，物资进入或领出手续一般在门口进行，必须入库区的必须由保管员陪同。

六、仓库保管员不得代私人保管物品或擅自寄存其他部门物品；不得在库区内会客；不得携带包、手袋进入。

行李寄存房防火制度

一、非当班人员严禁入内，当班人员由主管指派方可为客人存取行李。 二、房内要保持清洁，行李摆放整齐。三、行李房内严禁吸烟，严禁带入明火。四、不得在行李房内逗留，关门前一定要关灯。

五、警惕客人将易燃、易爆等危险物品加在行李中寄存，如发现必须通知保安部。

六、以上条例所有行李员必须严格遵守，违反者从重处理。

用火、用电安全管理制度

一、严格用火审批手续，凡生产用火，应报保安部审批，符

合安全规定发给“用火许可证”方可动火，严禁私自动火，用火结束后，必须对现场进行清理。

二、火源距可燃物不小于1.5米，火源周围严禁堆放木削、棉纱等可燃物和易燃物质。

**酒店保安部副经理岗位职责描述篇三**

酒店保安部经理岗位工作职责

1、坚持贯彻执行总经理的指示，做好总经理在保安工作上的参谋和助手，对酒店的安全负有重要的责任。

2、有高度的责任感和事业心，有现代酒店管理的经验。

3、敬业乐业，坚持原则、不徇私情、秉公执法，吃苦耐劳、勇于献身。带领和督导下属做好安全保卫工作，确保酒店人、财、物的绝对安全。

4、负责制定、健全酒店的安全保卫制度，部署保安部的工作计划安排和检查落实，审定各部拟定的岗位安全制度、规定，报请总经理批准后实施。

5、坚持酒店保安管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度地调动部门员工的工作积极性，并领导下属员工积极开展全面质量管理活动。

6、维护酒店内部治安秩序，经常巡视酒店各重要器材设备，确保设备处于良好状态。

7、组织调查内部发生的重大案件、事故，并向总经理提出建议，汇报查处结果。

8、负责本部门员工的工作分派，带领本部门员工努力做好工作，保障员工和宾客的生命安全，对酒店经济部位和要害部位的安全要加强管理。

9、与当地执法部门、司法部门及其他保安部门保持密切的合作关系，配合执法部门侦破违法犯罪案件。

10、受理酒店有关本部门的客人投诉。

11、重视内勤工作，组织好保安工作档案材料的积累和科学管理工作。

12、协助总经理组建酒店安全委员会、消防委员会、交通安全委员会等组织，担任或选派各委员会主任并主持日常工作。

13、协助培训中心组织开展以“防火、防盗、防破坏、防自然灾害”为中心的安全教育和法制教育。

14、完成酒店领导及上级业务部门交办的各项临时性保安工作。

**酒店保安部副经理岗位职责描述篇四**

保安部副经理岗位职责

1、保安部经理不在时，代理经理职权。

2、独立处理发生的各种治安问题。

3、负责调动各部保安力量处理应急安全事务。

4、督促酒店各部门落实安全管理岗位职责，分析存在的问题，及时提出改进意见，促使各部门加强安全管理，确保酒店及客人的人身和财产安全。

5、根据下属人员的工作表现情况，建议上级奖励或直接签单处罚。

6、对当值员工行使的岗位职责；

（1）监督各班动作，包括人员、岗位、记录等情况；

（2）如发生事故，处理好后应填事件处理报告；

（3）每周上呈一份保安动作报告给保安部经理；

（4）与培训部配合，使每一个保安员达到酒店的规定标准；

（5）每三个月对员工进行一次纪律、礼貌、仪容仪表评估，作表呈报保安部经理。

7、对消防、停车场、监控室行使的岗位职责；

（1）完善消防责任制；

（2）督促各部门、各租户完善消防设施及消防组织；

（3）定期组织人员检查酒店各部位的消防设施；

（4）组织酒店员工的消防演习；

（5）指导停车场、监控室的各项工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找