

# 宾馆保卫部工作职责(大全6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 宾馆保卫部工作职责篇一

1、建立安全保卫工作责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入各有关科室的目标考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，严肃追究有关直接责任人的责任。

2、签订责任书。在年初之时由保卫科牵头与学校各科室、各单位层层签订“一岗双责”责任书。明确各自的职责。将安全教育工作作为对教职员工考核的重要内容，实行一票否决制度。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人，人人参与，人人防范。“十八大”期间又和学校专职司机签订“交通安全”责任书。确保“十八大”期间学校车辆不出交通事故。

3、不断完善学校安全保卫工作各项安全规章制度、安全应急预案，定期进行安全检查，落实安全责任制。根据安全保卫工作形势的发展，我们不断完善和规范各项安全制度，用制度约束师生员工，从而达到管理的目的。在制度建设方面注重时效性和可操作性。制度面前人人平等。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及门卫值班、巡逻值勤、防火防灾的安全管理。及学校安全保卫的各项工作，做到有章可循，不留盲点，不出漏洞。

1、建立学校应急机制。健全领导小组，建立各种安全小组11

个。制定了操作性强的突发性各类事件处置预案。完善各种安全预案并及时组织演练。

2、特别针对学校人员密集场所这一特性，5月底上汛之前对防汛预案进行演练，以确保大汛来临时设备正常有效，人员及时到位。11月又结合第22个全国消防日进行消防疏散演练，从而增强了师生们的消防安全意识。

3、今年八、九月份全国各地出现了因为日本在“购岛”闹剧，并不断采取伤害中华民族感情的错误行为而引发的游行示威等活动。为了防止极少数社会闲杂人员借机进行打砸公私财物、扰乱社会秩序等违法活动，保卫科及时制定了维稳应急处置预案，从而保障了全校师生的生命及财产安全，维护了社会稳定，保证涉日游行活动发现、报告、处理等环节紧密衔接，做到机构、人员、物资三落实，并积极争取各职能部门的支持，保证对安全事故和涉稳事件得到有效控制和快速处理，最大限度地降低和控制突发事件造成的损失或危害，切实维护校园安全和社会稳定。

4、与来校施工的每个建筑公司签定“安全生产责任书”。确保在校施工时安全施工。

1、坚持开学“安全第一课”，5月6日下午，我校邀请了xxx监狱长来校进行了法制专题讲座。对全校600余名新生进行安全教育。11月2日邀请市防火中心马增付老师前来授课，进行消防安全教育。全校教职员和学生骨干参加了讲座。利用校园广播，板报等多种形式进行安全宣传，全年共出版报4期，横幅8块。要确保学校安全，根本在于全员安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全生产月为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、消防安全、治安防范等的安全教育。

3、坚持“预防为主，防消结合”的方针，做好安全防火工作，要继续实行日查、周小检查，月大检查，对重点部位盯住不

放，对隐患部位抓住不放，务求监督到位，整改彻底。加强安全防火宣传教育、培训、演练和责任制的落实，以确保学校防火安全。

4、坚持做好稳定工作，要关注师生员工关心的焦点、热点问题。采取多种形式，做好各种矛盾的调处。坚持打防结合，做好转化工作，以确保学校的安全和稳定。

5、按照学校党政的要求，认真做好学校大型活动的安全保卫工作，充分发挥职能作用，保证学校各种大型活动的顺利进行，确保学校健康安全快速发展。

6、认真做好综治工作。

7、完成各级领导交办的其他工作。

## 宾馆保卫部工作职责篇二

根据我校“内涵发展”的要求，进一步深化旅游酒店管理课程改革，聚焦常态课堂，打造高效课堂，切实转变教师教学观念、转变学生学习方式，追求“每堂课的精彩”。在抓实常规教研工作的同时，创新教研方式和思路，提升教研水平，追求“每次研得充分”。围绕“教学质量要攀升，课堂研究再深入，队伍打造有成效，教研创新显活力”的教研工作目标，下移重心，主动引领，服务教学，扎实工作。

1. 加强学习培训，观念的进一步更新。充分利用学校各级教研活动平台，不失时机的引导教师们专注新课程，反思自己的教学行为。引领教师们聚焦常态课堂，专注常态课堂，设计常态课堂，追求高效课堂。

2. 在学校教务处“常态课总体要求”的基础上，并组织学科及骨干力量进行示范引领，力争常态课的高效、精品。

3. 组织教师们一道深入课堂，推门听课，多听常态课，尽快准确把脉各教师的真实教学水平，提出切实的改进意见或建议，大面积提高教师实施高效常态课教学的能力，从而实现教学质量整体攀升的奋斗目标。

4. 除常态课的研究外，本学期还要把各学科比赛作为教研的重点，通过比赛可以专题研究的形式开展针对性研究，把教学和研究紧密结合，做到教学实践为专题研究服务，专题研究促进有效地教学实践。

1. 创“三有”骨干队伍。本学科将继续着力打造“有成效、有影响、有名气”的旅游酒店管理专业骨干教师队伍，争取在校里知名，使之有责任、有成果、有特点。对专业学科教学带头人、骨干教师要创造条件引导他们认真履行职责，积极上示范课、开设讲座。

2. 学期初集中进行学习、听课、研讨，确定学期活动主题；学期中认真组织活动；学期末开展学期活动总结，推广活动经验。

3. 带教学新秀队伍。对新教师，首先要求他们要采用走出去、请进来的方式，通过平时多听经验丰富的老教师的课和多请教等方式，使自己上出让学生喜欢的常态课。

1. 继续把教师业务水平的提高作为常规教研的重点，在督促做好教学“五认真”工作的同时，组织开展常态课的教学实践活动：组织上一堂汇报课（包括说课：说指导思想、设计思路、反思体会）；主评同组教师的一堂课（写一篇对应的课堂教学观察笔记）；针对教学过程中某个环节，提出一个自己最需要帮助解决的问题（写成教学反思）；交流评比一份教案。

2. 实现资源共享，共同提高。教研是为常规教学服务，集体研究先行课、示范课、模式实验课，帮助青年教师成长。

3. 组织教师相互听评课，吸纳优质资源，更新教学观念，提高自己的教学水平。

## 宾馆保卫部工作职责篇三

1. 每天上班先检查本部人员的到岗情况，宾馆客房工作流程。
2. 检查员工的仪容仪表。
3. 查看夜班报表，与前厅部长核对房态。
4. 与前厅部长沟通，如有vip客人或团队预订，需提前通知楼层服务员做好准备。
5. 亲自检查vip房及团体房的状况，确保各项设施设备正常运转。
6. 每天定时(早上10:00左右)抽查服务员做房情况。
7. 每天定时(下午3:00左右)抽查客房的卫生清洁情况。
8. 处理客人投诉，并向经理汇报。

### 二、楼层领班

1. 每天上班先查看房态及夜班报表。
2. 开班前会，检查服务员的到岗情况和员工的仪容仪表。
3. 根据房态情况分配工作。
4. 现场督导服务员的做房程序及标准，发现问题及时指正。
5. 负责查每一间的卫生状况，如达不到标准的，须要求服务员重做，以保证每一间“ok”房的质量。

6. 在查房过程中如发生有设施设备损坏，应马上报修，并跟踪维修情况，及时把房态情况通知总台，如报修超过30分钟，维修工不到位，即报告上级处理。

### 三、楼层服务员

工作程序：

楼层早中晚班工作程序

早班服务员：

1、每天负责清洁安排的客房，使其达到酒店的标准，例如：

a□换床单、枕套、做床。

b□清洁浴室、清洁地毯、墙壁和窗框家具抹尘。

c□换毛巾、补用品，例如：火柴、香皂、文具用品杂等。

d□倒垃圾、清洁烟灰缸、各垃圾桶、清洁水杯。

e□清洁衣柜、墙纸、天花板、空调风口、镜子和地毯尘。

2、将用完的餐具餐车收出放到工作间，不能放在走廊上并及时通知送餐部。给客人提供擦鞋服务。

3、检查并补充酒水。

4、收取洗衣，检查洗衣单，房号是否正确。

5、发送报纸和杂志到房间。

6、当客人要求加额外用品时要及时送给客人，并负责收回。

例如：加床、插座、吹风机等。

7、清洁服务区域，例如：员工厕所、工作间、防火门、楼道等。

8、及时向领班报告特殊情况，例如：报告工程维修单、换灯泡、发现房间内有贵重物品(金器、钱、首饰等)未做的“dnd”房间，遗留物品的上交及汇报。

9、补充工作车的物品保持工作车的清洁，并按照标准摆放。

10、填写好每日工作报告表。

11、保养好所使用的机器设备，如吸尘器。

12、负责保管楼层总钥匙，并在下班时交给办公室。

13、向领班及时报告房间状态。

14、向领班报告没有清洁的房间并说明原因。

15、服从领班的工作安排。

16、及时报告在楼层发生的其他情况或可疑人物。

18、把当天所有的事登记在\*\*\*本上，经领班签字方可下班。

#### 四、中班服务员：

1、当早班人手不够时，应协助早班工作人员做其他工作，例如：清洁楼层公共区域、走廊、灯罩、门牌及房间的特别清洁等切须在规定时间内完成。

2、负责开床服务(18：00—21：00)。

- 3、完成所有指定的工作及清洁退房。
- 4、必要时更改和补充浴室用品毛巾。
- 5、对客人提出的要求应尽量满足。
- 6、负责对客人配加床、桌椅等。
- 7、记录没有开床的房间并说明原因。
- 8、每天负责清洁公共区域，如公共洗手间、走道吸尘、消防门。
- 9、把洗干净的客衣送到客房。
- 10、清洁并补充工作车(下班前做好)。
- 11、在下班前保持所使用的机器设备完好，例如：吸尘器等。
- 12、完成好领班安排的其他工作。
- 13、保管好楼层总钥匙，注意下班时交回到办公室。
- 14、经部长或领班同意后方可下班。

#### 五、晚班服务员：

- 1、继续中班未完成的工作。
- 2、给客人提供服务。
- 3、定时巡楼，发现问题及时报告(通知当班经理)。
- 4、必要时清洁退房。

- 5、随时应付突发事件(注意防火防盗)。
- 6、对走道、房间地毯脏的进行不定期清洗。
- 7、每天要做好详细\*\*\*。
- 8、对前台的通知，要迅速办理，并向前台回复。
- 9、保管好楼层总钥匙或其他领用的钥匙，下班时注意交回办公室。
- 10、在下班前必须保持所使用的机器设备完好，干净(例如：吸尘机、洗地毯机等)。
- 11、完成上级安排的其他工作。
- 12、部长或领班同意后，方可下班。

## 楼层团队接待程序

### 一：预报与确认：

- 1、接到前台当通知团队入住时，应与其核对团队名称、住店日期、离店日期、人数、团队性质、领班姓名、房间要求等。
- 2、团队抵达前，要检查房间是否按要求安排好，设施设备、卫生情况及物品是否良好。

## 宾馆保卫部工作职责篇四

下半年工程部要以强化基础管理为工作主线，全面加强现场管理、设备管理、能源管理、安全管理和物资管理，不断摸索和总结工作经验，使各项工作朝着更有序发展。

- 1、搞好石材日常保养，坚持每月对西大堂地面进行抛光；并

拟在9月份对全院地面石材进行翻新，重新铺蜡，使石材地面永保光亮洁净；在此基础上研究解决主楼梯踏步石材的保养工作。

2、搞好地毯日常保养，坚持每日地毯吸尘，每月一次大面积清洗，并做好对局部污渍的及时处理。

3、做好装潢装饰的保养，对壁纸开裂、墙皮开裂和楼道顶部开裂等问题要及时进行修缮。

4、搞好客房设施维保，要变被动为主动特别在较大接待活动前和后，配合客房部对客房内的设施进行全方位的检查和维保。

1、建立健全设备档案，设备台帐和卡片要齐全配套。下半年重点要抓紧完成消防、空调、中控等大型设备档案的建立和新增设备档案的建立，使设备档案成为加强日常设备管理的系统资料。

2、建立健全设备安全操作规程。下半年以洗衣设备和新增置设备为重点，不断完善各类设备安全操作规程，尽早形成一整套规范性操作的指导性文件。

3、建立健全大中型设备维保制度，明确设备管理部门和操作者之间的职责，不断提高设备完好率。

(1) 抓紧时间配合和督促有线电视台完成电视信号改造，由目前模拟改造为数字传输形式，提高电视的节目容量和清晰度。

(2) 继续搞好喷泉水泵检修和空调机组水塔的防尘改造工作。

(3) 完成电话程控机的移址改造工作。

1、继续推广使用节能光源，拟在04年使用350盏节能灯基础上，今年下半年完成餐厅、公厨、和八个客厅节能光源的推

广，预计购买200支6w节能灯。

2、采取措施，抓好空调设备电耗。一是采取24小时连续供冷和分段供冷相结合降低电耗。二是适当提高供冷的出口温度，由设计下限7度提高到12度，理论上每提高1度可将电耗10%左右。

3、及时解决自来水跑冒滴漏问题，特别是对部分抽水马桶要彻底解决长流水问题。

1、尽快修复备用光源，提高紧急状态下人员疏散的安全性。下半年要完成2部电梯轿厢内备用电源的修复。同时要完成各个公共区域备用电源的修复。

2、以11月份消防年检为重点，开展消防器材和设施大检查，保证消防硬件设施齐全完好。

3、抓好中控设备的日常保养，保证监控安防设备良好运转提高安全监控能力。

4、及时消除人的不安全因素，继续贯彻本院禁烟规定；严格控制老人自带家用电器的范围；加强对重点部位夜间巡视力度；配合相关部门搞好老人突发病情的处理，确实为老人提供安全的居住环境。

## 宾馆保卫部工作职责篇五

新的学期又开始了，新的生活也随之到来。学生会的工作开展也要随着开展起来。

一、继续实行例会制和安全及财产清报制进，对发生的安全事故及隐患都必须进行调查和记载。

二、我系女生比较多，有些复杂不好管理。关于安全教育开

展的比较多。最重要的目的是希望他们从这些活动中得到启发丰富头脑，避免安全事故的发生。对于这个问题我们会加强与宣传部的合作开展安全知识宣传将安全只是工作贯穿整个学期。

三、对于高职学生住在公寓，对于防火等安全知识进一步完善。

四、每周我们保卫部会配合女工部进行查寝工作，对她们加强监督和管理。对于中职我们进行强化管理，进行定期抽查制，对他们晚就寝进行调查和管理，一边遇到突发时间能及时解决。

五、对于班级寝室被盗现象及打架斗殴时间进行调查，并采取相应的措施管理。

六、配合学生会迎新工作，负责新生进校的安全只是宣传及整个迎新过程中的安全工作。

对于本学期工作的安排就是如上，相对于上学期来说还有一些问题需要解决。

一、虽然一直都在强调各种安全知识，但安全事故还是频频发生，我觉得他们根本没意识到安全的重要性，虽然时刻都在强调但真正放在欣赏来时时时刻刻约束自己的却不多，这也许是我们管理上没做到位。

二、对于中职我觉得还应该加强管理。

三、以12年来说，冬季学期是甲流，禽流感等流行疾病的高峰期，对于甲流等疾病的防治依旧是需重点关注的问题。

本学期的工作及建议就是以上信息，希望本学期的工作能在各部门的配合下顺利进行。

保卫部

二〇一二年八月二十八日

## 宾馆保卫部工作职责篇六

随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。宾馆服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘？部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。
2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。
3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。
4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，宾馆的核心

在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是宾馆产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

自xx年月xx月底宾馆与xx公司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给宾馆增添一些喜庆。现在宾馆存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。客人入住宾馆以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。