

2023年酒店安全部年度工作计划(通用8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

酒店安全部年度工作计划篇一

落实《进一步加强企业安全生产工作的通知》关键之年，xx年是“xx”规划实施的开局之年。为切实做好xx年全乡安全生产工作，推进安全发展和经济建设、平安社会建设，结合我乡实际，特以下工作计划。

以科学发展观统领安全生产工作全局，围绕《安全生产法》、《省安全生产条例》等安全生产法律、法规，以继续深入开展“安全生产年”活动为主线，扎实推进落实企业主体责任活动，大力强化“一岗双责”和行政问责，切实提高企业本质安全水平，努力构建安全生产长效机制，全面推进全乡安全生产管理上层次、上水平，为全乡经济和社会发展创造良好的安全环境。

有效遏制生产安全事故，力争安全生产各项目标控制在县政府下达的指标内，促进安全生产形势持续稳定好转。

在当前安全生产专项整治取得阶段性成果的基础上，继续在重点行业开展安全专项整治，按照“谁主管，谁负责”的原则，实行分口把关，各付其责，全面深化整治工作。按照规范化、制度化的要求加大安全生产检查力度，定期组织对重点行业、重点部位实行专项督查，着重抓好道路交通、建筑施工、“三合一”企业、危险化学品、人员密集场所、非煤矿生产等重点领域专项整治；着重抓好重点时段、重大节假

日的安全生产专项整治：要在重点行业深入开展打击安全生产领域非法违法生产经营行为和隐患排查治理行动：健全和落实重大隐患告示、挂牌督办、跟踪治理和逐项整改销号等制度，对因隐患排查治理工作不力而引发事故的，要依法严厉查处，确保各项工作落实到实处、取得实效。

(一) 道路交通专项整治方面：

加强农村道路交通安全监管，打击低速载货汽车、摩托车和拖拉机等非客运车辆违法载人行为：要进一步强化路面巡查与监控，严肃查处超速行驶、疲劳驾驶、无证驾驶、违章驾车等违法违规行为：要继续开展危险路段的排查和治理工作交通运输企业、道路客运市场、超限超载等为主要内容的专项整治工作，逐步建立交通安全管理的长效机制，创建交通安全工作新局面。

(二) 消防火灾专项整治方面：

一是要深刻汲取年初以来我县发生的几起火灾事故教训，认真加强消防安全“四个能力”建设。二是落实单位法定代表人和主要责任人，以及各个岗位的消防安全职责，全面加强消防火灾隐患、扑救初期火灾、组织人员疏散和消防宣传教育“四个能力”建设。抓好重点行业领域火灾隐患整治专项行动，加强人员密集场所等高危单位和区域的监管。三是夯实农村消防工作基础，夯实组织建设、设施建设、群防群治、队伍建设“四个基础”。

(三) 非煤矿山专项整治方面：

完善责任制，健全规章制度，加大安全投入，规范安全管理，严格开采程序，提高开采水平，建立长效机制，严厉打击违法违规开采、滥挖乱采等违法行为，强化现场安全管理，提高安全防范能力。实行分类分级管理，推动全乡非煤矿山安全生产质量标准化建设。

(四) 危险化学品和专项整治方面：

严把市场“准入关”，坚决从源头上制止不具备安全生产条件的企业进入市场：深入清理整顿非法生产、经营、储存、运输、使用危险化学品和，特别是加强开展对烟花炮竹批发经营个人以及汽油、剧_经营的安全监管。

(五) 民爆物品专项整治方面：

坚决收缴流散在社会上的非法品，严厉打击涉爆违法犯罪、开展涉爆单位安全检查、涉爆从业人员的法制教育和爆破技术再培训，依托民用品管理信息体系，规范管理，及时查堵管理漏洞，建立安全管理长效机制，使品管理秩序进一步好转。

(六) 建筑施工专项整治方面：

要督促建筑施工企业贯彻落实_《建筑施工安全检查标准》及有关技术规范力度。通过规范施工现场消防安全、建筑安全文明施工措施费用使用情况的专项检查，达到预防和减少安全事故的目的。

(七) 学校及校园周边安全专项整治方面：

要开展师生安全教育，坚持上好师、生安全课：健全消防、游泳、饮食卫生、交通等安全管理制度，完善学校内外各类活动场所的安全设施：加强学校接送学生用车、师生外出活动用车安全和暑期防学生溺水工作，积极预防预防学生校园侵害。

(八) 职业病防治专项整治工作方面：

加强对存在职业病危害事故隐患企业的监管，及时对其中工作场所职业病危害因素超过国家职业卫生标注的企业和作业

工人职业健康检查异常人数较多的企业进行重点监督检查，预防职业病危害事故的发生。

(九)重点时段、重大节假日专项整治：

全面排查治理各行业领域事故隐患，狠抓隐患整改工作，加大安全生产治理、安全生产执法和安全生产宣传教育的力度，深化重点行业领域安全专项整治，坚决打击安全生产领域的违法活动，坚决遏制安全生产“三违”行为的发生，确保重点时段、重大节假日安全生产形势稳定。

(一)是抓好落实企业主体责任。

xx年落实企业主体责任活动进入分类整改阶段，各行业主管部门要按照“一岗双责”要求加强企业级别评定后的分类知道工作。要督促其对存在问题多、整改难度大的，应组织有关专业技术人员进行会诊，解决问题的具体措施和办法，确保整改措施落实到位。对危险的企业要挂牌督办，责令其全部或局部停产停业整顿，限期完成整改，对存在重大安全隐患逾期不能完成整改或整改无望的企业，乡政府将依法予以取缔。

(二)是抓好政府部门的一岗双责。

按照我乡“一岗双责”有关规定，进一步明确职责分工，落实责任，细化村、单位属地管理对象，进一步确立安全发展理念，完善安全生产责任体系，落实好政府的安全生产职责。进一步完善安全生产目标责任考评方法，落实安全生产履职报告制度，促进政府及其部门安全生产监管责任的有效落实。通过安全生产重点工作来推进“一岗双责”落实。以“一岗双责”为核心来推进“三项行动”、“三项建设”、“落实企业主体责任活动”等工作，同时通过这些工作开展成效来检验“一岗双责”落实的程度，通过不断互动，寻找问题和薄弱环节，来进一步推进“一岗双责”的落实。在责任明确

的基础上，不论哪个环节出了问题，都要严格按照“四不放过”原则，从严追究，严肃处理。

(一)加强“安全生产月”集中宣传。充分利用每年6月份全国开展的安全生产月活动，采取一系列创新宣传手段和方式，突出“以人为本、安全生产”理念，做好以《安全生产法》、《省安全生产条例》、“一岗双责”和落实企业主体责任为主要内容的安全生产法律法规普及和宣传活动，普及安全生产知识。

(二)加强有针对性的安全培训。各村、各单位部门要根据安全生产工作中存在的企业主体责任不够落实，职工安全生产意识淡薄和部分行业监管还不够到位问题，继续加大对部门领导安全监管监察人员的安全生产培训力度，强化对生产经营单位主要负责人，安全管理人员及特种作业人员的上岗资格培训，强化全员安全技能培训：要加强对企业主要负责人和安全管理人员安全资格证的监督检查，做到主要负责人全部持证上岗。

(三)强化全民安全意识。安全生产是一项系统工作，要延伸安全宣传教育触角，将原来面向企业、面向职工的宣传，逐步发展为面向社会、面向全体群众的更广泛的宣传：要将安全宣传教育纳入学校教育的重要内容，继续深入开展安全教育“五进”（进社区、进学校、进企业、进农村、进家庭）活动，要进一步扩大安全宣传培训覆盖面，将安全生产宣传教育渗透到群众日常学习、生活、工作的各个环节，提高全民的安全意识。

酒店安全部年度工作计划篇二

一、每台电梯应建立单独的安全技术档案，（以下简称档案），不得与其他设备资料混装。

二、档案应由酒店经理或经理制定人员，必要时交公司统一

归档管理。

三、档案应有目录，对文件的名称、数量及保存年限详细记录。

四、需要调取档案查阅时，应办理借阅手续，用完湖马上归还，管理人员应清点文件数量，以保证档案的完整性。

五、档案应至少包括以下内容：

（一）《特种设备使用注册登记表》：

（二）设备及其零部件、安全保护装置的产品技术文件：

（三）安装、改造、重大维修的有关资料、报告：

（五）安装、改造、重大维修监督检验报告，定期检验报告：

（六）设备运行故障与事故记录：

六、日常检查与使用状况记录、维保记录、年度自行检查记录或者报告、应急救援演习记录，定期检验报告，设备运行故障记录至少保存2年，其他资料应当长期保存。

七、使用单位变更时，应当随机移交档案。

酒店安全部年度工作计划篇三

1、做好了新员工入厂教育，9月28日我部对许庆辉等15名入厂新员工及罗铮等3名进岗山来厂学习人员开展了入厂安全教育，经考试合格后才准许上岗工作。

2、针对员工不熟悉华能电力安全规程及工作票管理制度的情况，我部组织大家进行了学习，并于9月29日举行了一次“工

作票及安规知识竞赛”，对其中成绩较好的肖顺春等11人进行了奖励，调动了大家安全学习的积极性、强化了安全生产观念。

3、进一步规范了工作票管理制度，11月4日，对未严格按照部门要求在工作票上附带安全措施票的电一次班贾晓宇及电二次班苏阳春分别罚款了400元和350元，达到了教育大众的目的。

4、严格落实监护制度，对于11月14日电一次班贾晓宇在1号机6kv配电室擅自离监护的事件考核了500元，以警示其它人员。

5、按照股份公司关于开展“杜绝违章，防范事故”专项整治的通知，组织各班组结合各专业特点制定了反违章实施细则，并组织进行了讨论及学习。

6、依照股份公司下发的事故通报及快报，要求班组结合专业实际制定出了17个相关事故防范措施，预防事故。

7、组织班组开展了设备安全性评价及25项反措的初步对标工作，并落实了整改。

8、敦促班组召开班站会，进一步落实每天开工前的安全技术交底及班后的安全讲评。设备管理年度工作总结9、追踪了设备缺陷的汇总及消除。

二、在部门各级主任带领下20xx年工作的展望

1、进一步狠抓“两票三制”的落实，切做生产作业过程中的工作监护工作。

2、通过学习上级文件、宣传教育、安规考试等方式，进一步抓好人员的安全教育工作，使大家的安全观念不断增强。

- 3、抓好设备的文明整治，落实好设备主人巡检及卫生打扫制度，保证设备健康运行。
- 4、落实上级要求的各项安全工作要求、指示。
- 5、抓好班组设备巡回检查制度的落实，及时好现及消除缺陷。
- 6、对违反安规及部门、厂部管理制度的人员及现象进行教育、考核。
- 7、做其它上级领导布置的任何工作。

酒店安全部年度工作计划篇四

- 1、当好矿山企业领导在安全生产工作方面的助手和参谋，协助矿山企业领导做好安全生产工作。
- 2、对矿山安全法律、法规、规程、标准及规章制度的贯彻执行情况，进行监督检查。
- 3、制定和审查本企业的' 安全生产规章制度，并督促贯彻执行。
- 4、组织审查改善劳动条件的项目，并督促按期完成。
- 5、经常进行现场检查，及时掌握危险源动态，研究解决事故隐患和存在的安全问题，遇到有危及人身安全的紧急情况，应采取应急措施，有权指令先行停止生产，后报告领导研究处理。
- 6、组织推动安全生产宣传教育、经验交流和培训工作。
- 7、参加伤亡事故的调查处理，对伤亡事故和职业病进行统计分析和报告，并提出防范措施，督促贯彻执行。

8、制定劳动防护用品管理制度，并督促执行。

9、指导车间、工段、班组安全员的工作。

酒店安全部年度工作计划篇五

总 则

第一条 为搞好酒店经营管理，管好财产，延长财产使用年限，严防物资积压和铺张浪费，充分发挥财产的效能，必须加强财产管理，获得最好的效果。坚持勤俭办酒店的原则，坚持积累资金，扩大再生产原则。

第二条 根据财务制度规定，财产划分为：固定资产、低值易耗品和零星物品等。

1. 低值易耗品和物品购入作为流动资金占用，领用时作费用列表。

2. 搞好财产管理，必须严格控制财产请购计划的审批，以及具体的采购、验收、入库、领发、保管、维修、保养、赔偿、报损等手续。

3. 建立健全岗位责任制，使用部门实行定额管理，各项财产按“统一名称”统一分类编号设置账页、账卡。分级管理，定期复查、核对，要求账、卡、物相符。

第三条 酒店全体员工必须自觉遵守财产管理制度，爱护酒店财产，使酒店财产不受任何人的的侵犯。

1. 各部门（班组）按着“物物有人管，人人有专责”的原则，办理财产验收，领用等手续，妥善保管，节约使用，及时维修和保养。

2. 要奖惩分明，对一贯爱护酒店财产，认真执行制度者给予表扬与奖励，对于保管不善，违反制度无故损坏酒店财产者，要给予批评、教育，以至赔偿经济损失，极其严重者要受到有关行政处分。

第一节 财产的划分

第四条 固定资产：由酒店贷款购置或按规定标准合格转入使用的财产为固定资产。

1. 单位价值在一千元以上（含一千元），使用年限在一年以上的财产为固定资产；单位价值虽然低于规定标准，但为酒店营业的主要财产（沙发、沙发床、地毯等）也应视为固定资产。

2. 房屋、建筑物以及不能分开的附属设备，单位价值虽然低于规定标准，但也应一律列入固定资产。

第五条 低值易耗品：由酒店流动资金购置的不符合固定资产标准的经营用具为低值易耗品。

1. 单位价值在一千元以下（不含一千元）的炊具、餐具、茶具、玻璃器皿等非消耗物品均列入低值易耗品，开业前领用的作为开办费处理，开业后领用的作为待摊费用在一年内摊销。

2. 消耗物品：为酒店经营活动中所必需用的物资，如修缮材料、宾客用品、卫生用品、事务用品以及加工用品等，处理方法同上。

第六条 基建材料及设备：凡是专为工程项目购置的原材料及设备皆属此类。必须专门保管与核算。

第七条 废旧物资：为酒店已经确定报废的各类财产。

1. 此类物品包括废的棉织品、机电设备、各种器材、家具和用具等物资，以及由机器或建筑物上拆除下来尚能使用的旧零配件，随运物资的完整包装物和各种废旧材料。
2. 此类物品报损时，须开列“报损单”，经批准后做财务处理，凭报损单交库房入账保管，并在报损物上盖上报废印章，一般不再发放。个别物品需要利用时，要开出库单经部门经理批准，到库房领取。此类物品处理时，需列清单报酒店财务负责人。在店务会上批准后执行。

第八条 其它物品，包括客人赠送的礼品、客人遗失（不能归还者）物品、拣拾物品、退还赃物等。此类物品一律交库房验收并保管，开列清单，一份库房登记，一份交各单位留存。以上物品不得隐瞒不交或私自留用，个别物品，部门或班组需用时须经过经理批准并办手续到库房领取，转入零星物品帐户处理。属于规定应上缴者，要造表上缴，属于本单位可以处理的也要造表，经店务会议讨论作处理。

第二节 财产管理组织和人员职责

第九条 酒店各单位部门在用、在库财产、物资由财务部设置专职会计负责统一管理；在库财产由库房管理-员负责分管；在用财产由使用单位指定专人（或兼职）负责管理。

第十条 财产专职会计的职责

1. 负责掌握酒店全部财产账务和增、减变化情况，贯彻执行财产管理制度，按期编制财产采购计划，督促采购人员及时采购，保证供应。
2. 认真办理各种物资的购进、验收、保管、领发、调拨、报销、赔偿、借入、借出、租用等手续，以及催收归还工作，做到手续清楚，账务处理及时。

3. 负责记好各类财产账，每月与库房管-理-员核对库存，每季与使用部门（班组）核对帐卡，通过盘点，核对账物，发现问题及时纠正，做到帐帐相符，账物相符。
4. 负责指导并协助库房管-理-员和部门（班组）财产管理人员搞好财务和实物的管理工作，发现账物不符，要及时查明原因，提出意见，进行调整和处理。
5. 保管好财产账簿、凭证、报表等档案资料，分期装订备查。财产账单不可遗失，不能私自销毁或涂改，逾期需要销毁时应报经理批准。
6. 要熟悉财产使用、保管时间、数量和规格，对闲置的财产要提出处理意见，防止积压。对储存不足的物资及时提出申购，以确保经营活动需要。

第十一条 库房管-理-员的职责

1. 根据每年（季）的物资流量和库存情况，提出财产物资的购置和追加计划，认真办理财产的验收、入库、保管、出库、报损、租借等手续，帐目清楚完整，及时核对账物，做好存档以防丢失。
2. 坚持执行管理制度，掌握管理业务，随时掌握财产数量、规格、定价、用途、性能和使用时间等情况。库存物品要适量，做到不积压浪费，又保证营业部门用量。
3. 定期（每月）清点库房存货，保持账物相符。发放货物按期分部门核算汇总列表转账，每月与各级财务部门核对帐目，以保证帐帐相符。
4. 坚持各项手续，不合手续者不予办理。主动发放定额物品，严格审批超定额物品，以免浪费。

5. 库房物品存放要分门别类，清洁整齐；要防止积压损坏，防虫蛀鼠咬，霉烂变质，并要防火防盗。

第十二条 使用部门财产管理-员（或兼职）职责

1. 负责管理本部门班组的财产、登记帐卡，每季度与负责财产的专职会计核对一次，发现差错及时纠正，保持上下的帐与卡相符。

2. 办理财产领用、交回、调拨、报损、借用、归还、赔偿等手续。及时登记帐卡掌握财产增减变化和使用完好等情况，及时提出维修和处理意见。

3. 妥善保管本部门班组的财产，外借财产要及时催还，以防丢失，损坏，财产物品一律不得给私人。

第三节 财产的请购、审批、验收、入库规定

第十三条 固定资产请购计划的编制

财产专职会计要根据酒店的经营情况，掌握定额指标和日常使用情况，编制年（季、月）的请购计划，交酒店财务负责人和总经理审批后报酒店管理班子讨论通过后列入年（季、月）度计划，经酒店集团报集团总部审批后，由酒店财务部具体安排执行。没有列入计划者不准采购，临时追加计划要按规定报批。

第十四条 酒店之间可以通用的经营物资（如布草、一次性客用品及其它由酒店集团指定的品种），由仓库或相关部门提出请购单经采购部、酒店财务负责人和总经理批准并报酒店集团。酒店集团统一采购调配，统一安排付款。

第十五条 采购

1. 酒店所有财产物资的采购一律统一由采购部按采购制度办理，使用单位不得自行购置。
2. 任何物品无购置计划或未经财务部同意采购的财产物资，库房应拒绝验收，财务部不予报销。
3. 若使用单位在品种规格上有特殊要求，可派人与采购部人员共同选购，或由使用单位自行采购，但必须由采购部办理入库报销领用等手续。
4. 采购员必须遵守国家政策、法令和财产管理制度，发票、支票妥善保管，不得丢失。报帐要及时，一律不准跨月，要按酒店规定财产划分填写入库单，送库房管-理-员签收后，附在进货发票后一齐送至财务部报帐。
5. 采购备用金要经常核对，公私要分开，严禁套购，转卖，严禁挪用公-款和代私人采购。
6. 要按使用单位的要求采购物品，并注意规格质量，以免造成积压和浪费。

第十六条 验收

1. 收货部接到采购员购进的财产和物资，要根据订单与原始发票进行验收、点数、检查规格、质量，验收合格后按本酒店的财产名称填制收货报告，签收后一联交供应单位，凭此向财务部结算。
2. 遇有下列情况，收货部可以拒绝验收，或报请上级处理
 - 2.1 未按计划批准购进的或与合同不符者不验收；
 - 2.2 购进的财产、物品与原始发票不符者不验收；
 - 2.5 如属于物品先到而发票未到的，收货部可点清实物，开

无发票收货单，一联交供应者，等发票到后到财务部办理结算。

2.6 遇有发票先到而物品未到时，不予办理验收手续，若外地托收无承付进货，由采购员报经理批准做预付款，待该物品到达后，补办验收手续并正式入帐冲预付款。

第十七条 审批

1. 基本建设工程、零星基建、改建扩建、建筑大修，固定资产更新和购置等，须经店务会议讨论后按规定制度审查报酒店集团批准，固定资产的调拨、变卖、报废、处理等须酒店财务负责人和总经理批准后按规定制度审批。

2. 低值易耗品和其它物品购置计划经店务会讨论且按规定制度批准后，列入当年财务收支计划内执行；计划内零星购置及大批购置财产物品，按规定程序报批。低值易耗品成批处理变卖，须报酒店集团审批。

3. 物料用品（消耗品）按班组领用时，须经部门经理与酒店财务负责人审批。

4. 物品丢失、霉坏、变质、盘亏等必须经有关部门查明原因，签署意见报酒店财务负责人和总经理审批方能作账务处理。

第四节 固定资产、低值易耗品及易耗物品的管理

第十八条 库房财产管理

1. 酒店购进的一切财产和物资，一律办理入库手续。发放时列支有关部门的费用（大批分摊时，通过“待摊费用”科目逐月摊入费用）并作为在用财产处理。凡属备用、多余及机动部分，应集中存放在库房保管。

2. 财务部的财产管理小组负责管理全酒店的财产。各类财产按规定分类，并按品名、规格、数量、单价、在库和在用的地点，分别独立立帐，控制库房的进、销、存数量。凭入库、领物、调拨单据等凭证及时查明原因，按规定审批手续办理调整帐卡，以保障帐物相符。

第十九条 部门班组财产管理

1. 各使用部门的在用财产应实行定额配备，部门经理负责，指定一人为部门财产保管员具体保管并做好登记帐卡工作。

2. 部门保管帐卡，要按财务部保管总账分类、编号，根据领取、调拨等单据及时登记。部门经理要定期组织人员对部门财产进行核对，发现账物不符及时查明原因，按审批规定办理手续，调整帐卡，以保证帐物相符。

3. 部门财产保管员不宜经常调换，若必须调换，要事先通知财务部财产管理小组，并由财产管理小组监督在部门内办清移交手续，方可离开。

第二十条 财产领发、交回手续

1. 使用部门领用在库财产时，要按规定审批权限做批准手续后，持领物单、报损单或赔偿单（领取补充报告或赔偿的财产时，需交旧领新，赔偿单要有财务收款签字）一式三联，凭此向库房领取，一联作部门记帐，一联作库房记帐凭证，一联作会计记帐凭证。

2. 多余财产要交回库房，在查明原因后，按审批权限规定办理批准手续。用红笔填写领物单（代替交库单）一式三联，连同实物交库房管理-员-签收，三联分别作为部门、库房、会计记帐凭证。

3. 使用部门向库房领取、交回财产时，要持部门保管帐卡和

单据到财务部财产管理小组办手续，双方及时登记帐卡，以保证帐帐相符。

4. 酒店低值易耗品采取一次报销规定，一些大型临时活动，在领用此类物品时已作费用报销。但是，由于活动任务已经完成，而非日常使用的物品又不宜存放在部门班组，为了妥善保管，此类物品可以退回库房，在财产帐上的存放地点变更为库房“代保管”。下次需要领用时，则不再报销金额，而是存放地点由库房代保管减少，增加新领用单位的数量，以避免重复列支费用。

第二十一条 财产调拨、报销手续

1. 使用部门之间财产调拨，需要经主管部门同意并必须通过财务部办手续。调入、调出部门将帐卡连同财产调拨单到财务部调整帐卡，同时调整总帐的存放地点，以保证帐帐相符。

2. 凡自然损耗、日久使用失效的财产，确认无法修复者，可以办理报损手续，固定资产报酒店集团审批报销并按规定程序做财务手续处理；低值易耗品报部门经理审批后报销。报销财产实物一律上交到废品库房登记入帐，未交废品实物者不准领新物品。处理废品时，由废品库房列出清单经批准后处理并销帐。

第二十二条 租借财产手续

1. 凡向外单位租入、借入、租出、借出的`财产，要按权限审批并到财务部财产管理小组办理手续。

2. 酒店财产一般不借给私人，如属特殊需要必须得到酒店财务负责人和总经理的批准，方可办理借用手续。

3. 库房不办理未得到批准的借用手续，未经批准的借用物品不允许带出保管部门或酒店。

4. 租借物品要及时催收，不得留作长期使用，更不能转租，转借。

5. 对外租借成批物品要按标准收费，借用物品被损坏，要照价赔偿（特殊物品要加倍赔偿）。

第五节 材料及用品、专用基金材料的管理

第二十三条 库房的管理

1. 材料及用品一律由财务部财产管理小组统一建帐管理。

2. 购进的物料用品，凡属体积过大，占用面积过多而不能入库者，如煤、砖、瓦、灰、沙石、木材等，存放库外不作入库，但必须验收，指定专人负责管理。领用按规定办理手续，并按品名规格建立保管帐。控制进、销、存数量，凭购进、领出单据登帐，做到帐帐相符。

第二十四条 领发和调拨手续

1. 材料及用品必须实行领取制度，不得以存计耗。各使用部门领用物品材料时，要填写“领物单”并由部门经理和酒店财务负责人批准。

2. 库房管-理-员发放时，要按领物单所列的品种、规格、数量逐项点发，不得顶替，如因库存物品不足由领用部门另填领物单，不得更改数字，管-理-员不得擅自修改领物单上所列的项目数字。

3. 各部门领用物品如有多余或有适用时，应及时退回库房，退回时，以红笔填写“领物单”，凭此双方记帐。库房要按月汇总领物表，并交会计记帐进行帐目核对，以保证帐帐相符。

4. 库房物品不准出售给个人，如遇外单位调拨时，先到财务部办理交接款后，凭财务签收货款单据和出库单发给物品，未经财务办理手续者一律不准出库。

第六节 废旧物资管理

第二十五条 各部门的一切废旧物资及包装应及时交库房保管，其它部门不准自行处理。

第二十六条 废旧物资要立帐登记管理，可分为报废的固定资产、报损的棉织类、其它报损财产和在修建进程中拆除下来尚能使用的旧材料等四类。

第二十七条 各部门若需领用旧物资使用时，按库房的领用手续办理。

第二十八条 库房对废旧物资或成批的废旧物品，要定期造表上报，按规定权限得到批准后，统一处理。

第七节 棉织品的使用、保管和洗涤规定

第二十九条 工作制服和营业活动服装是为了服务工作需要而配备的，只准许工作时间内穿着，非工作时不得使用。工种变更，应将旧工服交回制服室。

第三十条 按财产管理制度规定，各部门使用棉织品都应采取定额管理办法，洗衣房只备定额数量作为周转用。

第三十一条 各部门班组要认真执行送洗和领取棉织品手续。

第八节 损坏、遗失公物的赔偿规定

第三十二条 宾客损坏、遗失公物的赔偿规定

1. 宾客损坏、遗失酒店公物，由负责该项财产的财产保管员

报主管部门负责人，视情况决定赔偿意见。若免于赔偿者，一般应经主管部门经理批准；若属大件或价值较高的物品要报酒店财务负责人和总经理批准，并按手续报损处理。

2.1 损坏之公物系完整全新者按全价赔偿；

2.2 损坏之公物经修理尚能使用，又不影响整体美观，可赔偿修理费；

2.4 损坏之公物不能修复时，尚有残值者，可按现价减去残值计算赔偿，若赔偿归赔偿者所有时，要按现值全价计算赔偿费。

2.5 损坏之公物系带酒店标志或因采购数量少而难于购买的按原价的1.5或2倍赔偿。

第三十三条 职工损坏、遗失公物赔偿规定

2. 非因公或打闹使财产遭受损失时，令其全部赔偿，并给予批评教育。

3. 因违反劳动纪律或操作规程损坏公物者，全部赔偿或部分赔偿，严重事故要追究刑事责任。

4. 凡因财产遭受损失后互相包庇隐瞒不报，嫁祸于人或一贯不负责，任意损坏公物，屡教不改者，应全部赔偿，情节严重者要给予一定的行政处分。

5. 赔偿手续

5.1 宾客或职工损坏或遗失公物并确定赔偿时，由财产使用部门财产保管员开出“赔偿单”，一式四联分别作为部门班组存根、收款收据、财务收入凭证、财产报损和领发凭证。

5.2 部门财产保管员向赔偿人收款后，应连同四联赔偿单交

送财务部办理交款手续，加盖收讫章；再到财务部财产管理小组办理财产手续。

5. 3宾客当时不能付现金时，应由本人签字认可，送前台收银待结帐时扣回，再到财产管理小组办理财产手续。

5. 4职工不能付现金时，应由本人签字认可，送人事部待发薪时扣回，再到财产管理小组办理财产手续。

第九节 会计科目

第三十四条 财务部按会计科目的规定设置有关的“固定资产”、“固定资产折旧”、“低值易耗品摊销”、“物料用品”等一级科目，并分设有关的二级科目的分类帐，以反映酒店固定资产、流动资产的金额变化情况。

第三十五条 财务部库房应按物资的品名、规格、单价、数量、金额设置三级明细账，并与总账科目一致。

第三十六条 财务部库房要建立借出、借入、租出、租入等财产登记卡片，及时、正确地反映租借财产的变化情况，以避免财产混乱。

第三十七条 正确使用《固定资产盘点表》和《低值易耗品在用记录表》。

1. 固定资产盘点表

1. 1使用目的在于记录固定资产实际盘点数并与移交数量比较。

1. 2盘点表的内容包括：资产保管及使用部门，存放地点及盘点日期；资产保管及盘点人员姓名；资产编号、名称、规格、来源及移交日期，移交及实际盘点数量。

1. 3盘点表使用说明：盘点表以保管使用部门为核算单位，以

存放地点为盘点基础；移交数量在第一次盘点核实后，由存放使用地点的财产保管员签字负责，申领、转移与报废必须遵守制度和程序，移交数量根据申领、转移与报废加以调整；盘点时由财产保管员与财务部盘点人员同时进行，在盘点数量栏填写实际盘点数量并由保管使用部门主管签字作实。

1.4其它：为了便于盘点工作，固定资产的盘点以存放地点为盘点基础，适当时候轮流进行盘点，每个存放地点的固定资产每年最少要盘点一次，移交与盘点数不符时，调查后以书面形式呈报管理班子处理并按规定处理。

2. 低值易耗品在用记录

2.1使用目的在于记录各部门低值易耗品的数量、存放及使用地点。

2.2记录表的内容包括：领用部门、存放地点；入库、领用、转移、报废及库存在用余额数量，低值易耗品的名称及规格。

2.3记录表使用说明：低值易耗品的申领、转移、报废必须按规章办理并在记录表摘要记录；财务部要定期对低值易耗品的库存及在用数量进行盘点，并记录盘点日期、盘点数量及盘点人姓名。

3.4其它：盘点数量与实际库存，在用数量不符时，要呈报管理班子处理并按规定办理。

酒店安全部年度工作计划篇六

火灾始终时时刻刻对宾馆(客栈)构成巨大的威胁.目前,国内外酒店对消防工作越来越重视.我们宾馆(客栈)投入了大量的资金,购买了火灾报警系统和灭火系统.这对宾馆(客栈)消防工作起到厂积极的作用.但是宾馆(客栈)的消防工作应以预

防为主,为了做好应付各种突发事件的准备,根据酒店的现实情况,制定本规定。

第一节消防领导组的人员组成:

组长:

成员:

第二节三级防火责任人的确定

设三级防火组织,任命三级消防安全责任人:

一级消防安全责任人由担任;

二级消防安全责任人由担任;

三级消防安全责任人由担任。

第一节消防领导组职责

1、认真执行消防法规,搞好消防安全工作。

2、认真组织制定消防规章制度和灭火预案。

3、组织实施消防安全责任制和消防安全岗位责任制。

4、立足自防自救,对员工进行防火安全教育、领导义务消防队,组织消防演习。

5、布置、检查、总结消防工作,定期向消防部门报告消防工作。

6、组织防火检查,消除火险隐患。

7、积极组织人员扑救火灾事故。

第二节义务消防队职责

1、贯彻执行消防工作要求,搞好消防宣传工作。

2、不断进行防火检查,消除火险隐患。

3、熟悉本单位各重点部位,熟悉消防设施的性能及操作方法。

4、积极参加各项消防活动。

5、积极参加抢救和扑灭火火或疏散人员,保护现场。

6、在有关领导的授权下,积极追查火火发生原因。

第三节各部门经理职责

1、负责领导本部门的消防安全工作,具体落实防火工作有关规定和要求。

2、把防火工作纳入本部门工作的议事日程,布置检查消防工作,及时处理和整改隐患。

3、根据本部门具体性质,制定具体的岗位防火规定。

4、落实辖区内,消防设施火火器材的管理责任制。

5、当火灾发生时,迅速组织人员疏散客人至指定地点,搞好善后工作。

6、在总经理的领导下,追查火灾事故原因,对肇事者提出处理意见。

酒店安全部年度工作计划篇七

绥德县供电分公司2013年安全生产工作的指导思想是：以全面落实安全发展观为指导，坚持贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，强基固本、安全发展，全面提升执行力。加大隐患排查治理力度，强化安全风险管控与安全监管考核。从岗位达标、专业达标入手，确保公司年内实现安全生产标准化达标。2012年我公司全面完成各项目标任务，被榆林电力分公司评选为2012年度安全生产先进单位(榆电司发【2013】98号)。

一、健全健全安全管理制度

在建立各级人员安全责任制的基础上，首先确定《2013年度安全工作要点》和《安全工作计划》，明确了2013年的安全生产工作的指导思想，以“强化安全基础、促进安全发展”为主题，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，使安全生产整体水平得到进一步提高，确立2013年安全奋斗目标。在此基础上，又出台了《2013年度“安全技术劳动保护措施与反事故措施”计划》、《职工培训计划》、《安全生产文件汇编》等安全生产制度文件。

二、吸取事故教训，制定防范措施

吸取事故教训，对照查找存在的问题，尽快制定措施并落实，消除事故隐患。从职工的思想认识入手，事故从思想上引起触动，加强自我保护和自我防范意识以及安全风险认识能力，观察工作场所的周边环境，认识到环境中的危险源、危险点。公司及时组织全部农电工进行安全教育培训，目的就是要求所有工作按照规章制度执行，按照安全规程执行，严格执行“两票”、“两措”，未采取安全技术措施和派工单的工作，单人绝不出工、绝不工作、绝不作业的“三不精神”，进一步提高职工自我保护意识和安全防范意识。并由公司经理和书记考场监考，单人单桌进行考试，对不及格的几名农

电工进行为期一个月的学习时间，然后进行补考，再补考不及格者解除劳动合同。开展安全隐患排查和治理，是否存在管理性违章、装路性违章和行为性违章，对发现的违章现象，要及时提出整改措施给予消除，坚决遏制事故的发生。对安全生产责任制的落实、安全规章制度的执行、生产施工现场“三大措施”、“双十项”反违章活动等方面存在的问题，制订了防范措施，贯彻落实到工作中。增强全员安全意识、自我保护意识和自我保护能力，坚决杜绝发生电力生产人身伤亡事故，确保电网安全生产形势稳定。

三、以人为本创建安全文化

1、年初局长及时与基层各所站长签订了《安全责任书》，并层层签定了各级人员安全责任书，落实了各级人员安全责任，并严格按照安全责任书兑现了一票否决制度，对安全生产工作重视不够、安全制度、管理制度执行不到位的人员进行了调整和严肃处理，加大对农民工的安全管理和违章处罚力度。

2、全年坚持开展了安全活动和标准化作业演练。按照上级要求，贯彻落实省公司2013年“安全生产月”活动，开展了公司系统第八个以“强化安全基础，促进安全发展”为主题的安全生产月动员大会，与会人员“在“强化安全基础、促进安全发展”的横幅上签名。各单位认真组织学习实施，让员工严格执行标准化作业流程，使活动开展得扎实有效。组织开展了大演练活动和隐患排查工作，使每个职工熟悉标准化作业流程，掌握了经常性工作的安全技术标准，进一步落实了标准化作业指导书要求，使职工能自觉使其作业工作程序化、规范化。

地安全距离、更换丝具和刀闸、加装接地网、加装和更换避雷器、摇测接地电阻、检修清扫配变、迁移高低压危杆塌陷下沉等常规性工作来提高线路设备的运行水平，确保迎峰过冬和“双节”供电，使居民安全用电有了进一步保障。

4、根据本企业的特殊性以及农电工是高危群体的特点，3月份公司组织一线职工和农电工及民工进行集中培训，主要培训安全规程和安全技能、业务知识等，并采取单人单桌、“安规”闭卷集中考试，对值班、请假未到人员于进行了补考，各所站根据我公司布路，再次组织所站人员进行了“安规”学习考试，通过考核，促进了职工学习“安规”的自觉性，在提高业务水平的基础上，增强安全防范意识和自我保护的能力。

10月8至11日为期四天，安全监察部和市场营销部对公司全部农电工分两批进行安规及抄核收等内容综合培训考核。由公司刘治民经理和赵晓丽书记、白宁副经理以及安全监察部和市场营销部负责人进行监考，单人单桌进行考试，对不及格的几名农电工进行为期一个月的学习时间，然后进行补考，再补考不及格者解除劳动合同。

11月18日至19日安监部、生技部、营销部对公司12名榆林电厂分流职工进行新进人员培训，培训后分三套试卷进行考试。

5、为了保障我县的可靠供电，我公司成立了保电领导小组，制定了保电预案，在重大节日活动期间，我公司组建了保电领导小组及抢修队和物资供应处，并加强以领导亲自带班的值班制度，保障重大节日活动的安全供电，保证了绥德县人民生活生产用电和各项活动的正常开展。

6、在交通安全管理方面，为了加强驾驶员安全管理，提高驾驶员业务素质和交通安全意识，有效地制止违章违法行为，杜绝交通事故发生，于11月18日和11月27日分两批由安全监察部带队到榆林参加驾驶员安全教育培训考试考核。针对我公司车辆多、使用频繁的情况，检查交通车辆管理机制制度的落实情况，主要检查是否严格执行派车单、主管领导签字制度，“双证”是否齐全，“准驾证”制度是否落实到位，有无违章驾驶，公车私用和酒后驾车现象。通过狠抓车辆管理制度的落实，从源头上治理违规违章现象，保证了我公司

车辆安全运行。

回顾我公司2013年安全管理工作，截止本年底11月30日累计长周期安全运行94天，这是在省集团公司、榆林电力分公司、绥德县委、县政府正确领导和广大员工共同努力的结果。在安全管理工作中始终贯彻“谁安全、谁生存，谁安全、谁发展，谁安全、谁幸福”，切实负起责任，认真做好安全管理工作。同时认真总结近年来系统发生的各类安全生产事故教训，根源多在于我们的安全生产管理工作抓得还不够细、不够实、不够严，一些工作人员仍然普遍存在着随意性和盲目性，侥幸心理导致了一次次血的教训。还有些单位规章制度贯彻不力，措施不到位，离上级的工作要求还有差距。通过努力营造出“我要安全”、“我能安全”、“我会安全”的安全生产氛围，使工作中人人关注安全，自觉执行安全规程，创造安全文化理念，真正实现人员安全，设备健康，电网可靠。

安全监察部

二〇一三年十二月二日

酒店安全部年度工作计划篇八

以教育局镇教育组和学校安全教育的指导思想为依据，认真贯彻落实各级教育安全工作的法律法规和会议精神，落实安全教育内容，努力创建班级安全氛围。

(1) 交通安全教育：交通安全教育是安全教育重中之重的教育，要把交通安全教育摆在十分突出的位置、每周班队会进行集中教育，平时注意随时提醒，以及做好放学路队的管理，每队路队设立路队长，对该队进行负责管理。

(2) 防课间意外的教育：课间提倡文明休息，做游戏应到操场上，不大声喧哗，讲文明话。不玩带危险性游戏，不在教室前、教室内追跑、推搡、打闹、不做有害身体健康的游戏。做广播操，学生排队时，不要拥挤，要有序的做到快静齐。也不在楼道上玩拍球跳绳等体育活动。体育课认真听取老师的要求，注意安全。

(3) 防溺水教育：虽然这学期将进入春夏季节，还是比较热，所以仍然要进行防溺水的教育，不下河塘，不到河边玩耍。要进行防溺水的教育，开展以溺水后自救，溺水者的救护为主要内容的教育。

(4) 防触电的教育：对同学们进行电的基本知识讲解，预防触电事故的发生以及对触电后急救常用知识的了解和应用。

(5) 防食物中毒的教育：不喝生水，不乱买零食乱吃零食，更加不要买路边的三无零食。以杜绝同学们食物中毒的事件发生。过期霉变的食物不可入口，隔夜的食物也要进行必要的处理。养成饭前便后勤洗手的习惯，防止病从口入。二则杜绝一些刺激性强、含激素食物影响孩子的食欲，甚至影响到孩子的健康成长。让孩子在身体出现不适等情况下，主动及时地告诉老师、告知家长，以免耽误去医院检查治疗。

(6) 防病、防体育运动伤害的教育：重视同学身体健康教育，体育活动应重视安全保护措施，坚持穿运动服运动鞋上体育课，积极做好运动前的准备，尽量避免运动伤害事故的发生。

(7) 防火、防电、防煤气中毒等的安全教育：检查班里的防电设施，落实专人负责。同时加强对学生家里用火用气的安全知识宣传。不玩火，不在校园内外私自生火。不在指定的地点外燃放烟花。在家中注意自家的火炉，煤气炉的防火安全知识。

(8) 尽量不带钱和贵重物品来校，自己的物品保管好，拾到

或丢了什么东西，及时报告老师。

1、班主任要对本班安全工作负责，要分析班级学生的行为和习惯，制定切实可行的班级安全工作规章制度。

3、要经常利用晨间活动和班队课进行日常行为规范教育、法制教育、心理健康教育、饮食卫生、消防安全、危险物品安全、财产安全、安全预警、预防和应急自救等教育，做到有计划、有内容、针对性强。。

4、加强放学路对的管理，每队路对设立路队长，对该对进行负责管理。接送孩子的家长（特别是三轮车、摩托车）应注意交通安全，给孩子做好榜样。雨天路滑，请您多加小心！

5、通过看影碟和课堂讲述等渠道，增强学生学会保护自己，学会生存。