

最新酒店消防安全协议制度 酒店消防安全奖惩制度(汇总5篇)

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店消防安全协议制度篇一

第一章总则

火灾始终时时刻刻对酒店业构成巨大的威胁，目前，国内外酒店对消防工作越来越重视。我们酒店投入了大量的资金，购买了先进的火灾报警系统和自动灭火系统。这对酒店消防工作起到厂积极的作用。但是酒店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。

第二章消防机构

第一节消防委员会的成立消防委员会的人员组成：

消防委员会主任：酒店总经理

副主任：营运总监、工程部总监、安全部经理。

成员：工程部、安全部主管及其他各部门经理。

第二节三级防火责任人的确定

酒店设三级防火组织，任命三级消防安全责任人：

一级消防安全责任人由酒店法人代表总经理担任；

二级消防安全责任人由各部门经理担任；

三级消防安全责任人由各级主管及领班担任。

第三节义务消防队的建立

根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的有关规定，企事业单位必须成立自建消防组织，在各自的岗位上发挥作用。结合酒店的具体情况，根据要求，本酒店各部门都要义务消防队，由部门经理任队长，队员从在岗职工中选取。

第三章 职责

第一节 消防委员会职责

1、认真执行消防法规，搞好酒店消防安全工作。

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、贯彻执行酒店消防工作要求，搞好消防宣传工作。
- 2、不断进行防火检查，消除火险隐患。
- 3、熟悉酒店各重点部位，熟悉消防设施的性能及操作方法。
- 4、积极参加酒店各项消防活动。
- 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。

第四节安全部经理职责

- 1]在总经理的领导下，全面负责酒店内部的消防工作。
- 2、认真传达、贯彻消防工作方针政策，搞好本部门的人员分

工，完善酒店的消防管理制度。

3、建立健全各级义务消防组织，有计划开展教育和训练，配备和管理好消防设施与器材。

4、组织好防火救灾教育及防火安全检查，建立防火档案和制定灭火作战计划，确定重点，制定措施。监督落实隐整改工作。

5、加强防火工作日标管理，建立健全动用明火请示审批手续，对违反酒店消防规定的重大问题，要当场制止，严肃追查责任者。

6、密切协作，认真追查火灾事故的原因。

7、相互配合，搞好新员工的消防安全教育。

8、定期对全酒店进行消防安全检查。

9、监督各部门搞好消防工作。

第五节消防主管职责

1、认真贯彻执行国家和酒店制定的消防安全工作的有关消防法规，结合酒店的实际情况开展消防工作。

2、制定布置消防工作的计划安排，督导下属工作。

3、定期召开消防例会，传达贯彻安全部的决定和指令。

4、负责组织检查、监督各部门防火安全措施的实施，消除火灾隐患，检查消防器材、设备的管理工作。

5、经常向员工进行防火安全教育，检查员工是否自觉遵守防火制度和操作规程。

- 6、负责建立健全本部门义务消防组织，对本部门义务消防员，应该排好班次，保证每个班次都有义务消防员在岗。
- 7、负责协助有关部门调查火灾原因，对直接责任者提出本部门处理意见。
- 8、组织扑救初起火灾，引导客人及员工疏散

第六节各部门领班的消防职责

- 1、负责本班组的防火工作，具体组织贯彻、执行有关消防安全管理规范 and 防火措施。
- 2、负责向本班组员工介绍防火注意事项和有关规定，检查酒店内特别是重点部位的防火措施落实情况。
- 3、结合本班组的具体情况，经常进行防火宣传教育。自觉遵守防火制度和安全技术操作规程。
- 4、定期检查酒店内的消防设施和器材，确保消防设施和器材完好、清洁、完好。
- 5、每日领班要小定期进行防火检查，发现隐患后及时处理，重大隐患要上报上级主管。
- 6、发现火情要及时组织本班组人员积极扑救初起火灾。
- 7、火灾扑灭后，在上级领导的授权下保护现场。

第七节消防监控员职责

- 1、熟练掌握消防设备操作规程。
- 2、对机器设备的各种显示都能迅速做出判断。

- 3、发现火警后能及时上报并采取相应措施。
- 4、严格服从上级领导的指令，认真完成上级级领导指派的临时任务。
- 5、认真检查设备，发现问题及时上报。
- 6、做好交接-班记录。

第八节消防巡视员的职责

1]认真贯彻执行酒店消防安全管理规定和各项消防安全制度。

- 2、积极参加安全部的各项防火安全教育和消防业务知识的训练和学习，通过经常化、制度化的学习和训练，使自己达到“三懂、三会、三能”，即：懂本岗位内的火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得扑救初起火火的方法；会报警，会使用消防器材，会扑救初起火灾；能宣传，能检查，能及时发现和整改火险隐患。
- 3、认真检查消防器材及消防设备的完好情况。跟进施工队伍，根据《施工管理规定》严格检查施工情况，发现火灾隐患，及时报告。
- 4、如发现异味、异响、异色要及时报告，并查明情况和积极采取有效措施进行处理。
- 5、当发生火灾时，首先要保持镇静，不可惊慌失措，迅速查明情况向消控中心或总机报告，要讲明地点，燃烧物质、火势情况、本人姓名、员工号，并积极采取措施，就近取用灭火器材进行扑救。
- 6、电器着火要先断开电源，再进行扑救。气体火灾要先关闭燃气阀门，如果阀门关不紧，先不要灭火，设法将阀门关闭

再进行灭火。

7、保护火灾现场，协助有关部门调查火灾原因。

第四章消防要求

1、酒店员工必须严格遵守防火安全制度，参加消防活动。

2、熟悉自己岗位的工作环境，操作的设备及物品情况，知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置，懂得消防设备的使用方法，必须知道消防器材的保养措施。

3、牢记总机报警号码“0”和消防中心电话号码“119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。

4、严禁员工将货物堆放在消火栓、灭火器的周围。严禁在疏散通道上堆放货物，确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。

5、如发现异色、异声、异味，须及时报告上级有关领导，并采取相应措施进行处理。

6、当发生火灾火警时，首先保持镇静，不可惊慌失措，迅速查明情况向消防中心报告。报告时要讲明地点燃烧物质、火势情况、本人姓名、工牌号，并积极采取措施，利用附近的灭火器，进行初期火灾扑救，关闭电源，积极疏散酒店内的顾客，有人受伤，先救人，后救火(小火同时进行)。

第五章防火管理

第一节消防日常管理

1、无论本单位、外单位及施工单位，如果要动火都必须到安全消防控制中心办理“动火证”，严格遵守消防动火规定，并配备相应数量的灭火器材。

- 2、重点部位动火须由工程部经理签字，然后到消防中心办证。动火时，安全警卫人员必须到场监护。
- 3、严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物，疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。
- 4、严禁施工单位将易燃、易爆物品带进酒店范围内，如施工单位确需使用，应报安全部消防监控中心及工程部经理，征得有关人员同意后方可使用。
- 6、进行油炸食品、电烤食品电动机注意控制油温、油量，防止油锅着火。
- 7、变电所、配电室、空调机房等地，不准存放易燃易爆和化学物品，严禁吸烟。
- 8、生鲜处所有的排油烟机及管道，应定期清理油垢，在清理卫生时，不得将水喷淋到电源插座和开关上，防止电源短路引发火灾。

第二节防火设计与施工管理

- 1、凡新建、改建、扩建的装修工程，必须按照消防规范设计施工。施工前必须将施工图纸上报消防监控中心，由监控中心报消防部门审批后，方可施工。
- 2、扩建、改建、装修工程不得随意改动消防设施，确需改动的消防设施，要经安全部经理及消防监控中心批准，由本地公安消防部门同意后方可施工，任何单位和个人不得擅自施工使用。
- 3、外来施工单位的施工人员进入现场前，必须到安全部办理手续，并进行消防安全教育，经考试合格后，方可进入现场施工。

4、所有外来施工人员必须严格遵守酒店的所有规章制度。

第六章消防设备的使用与维护

1、严格维护消防自动报警系统的设备，工程部要定期派人协助消防人员进行测验，发现问题及时解决，以保证设备的完好状态。

2、店内的烟感及温感探测器需每年清洁检测。

3、要每年排放一次喷淋管网内的水，使自动喷淋系统管网内的水形成活水。

4、自动灭火装置、加压泵、消火栓、喷淋、手动报警按钮每月检查一次。（手动和自动分别检查）

5、店内消火栓每季试放一次。

6、店内消火栓、送风机、排烟机、防排烟阀每季试启动一次。

7、消防中心监控系统，事故广播系统及事故备用电源每季检测一次。

8、店内各部门办公室，安全部视情况配备轻便手提式abc干粉灭火器及灭火推车，摆放位置须明显易取，任何部门及个人，不得随意挪动。

9、灭火器由辖区部门派专人负责保管及外表卫生清洁，abc干粉灭火器每两年由消防中心经过测试更换一次。

10、各种消防管道的维修、停水、消防设施的维修与调试等，都应事先报安全部批准后方可进行。

第七章制度

第一节三级防火制度

1、一级检查由各部门主管实施

a□员工必须每日自检本岗位的消防安全情况，排除隐患，不能解决的隐患要及时上报，若发现问题又不及时解决，由此而发生火灾事故，由各部门主管及员工本人负责。

b□各部门主管要将每日自检的结果做好记录。

c□负责维护，保养本部门辖区内灭火器材及其他消防设施，不得有损坏，放空的现象发生。

2、二级检查由各部门经理实施

a□各部门经理，每周应组织对本责任区域内的设备、物品，特别是易燃易爆物品进行严格检查，发现问题妥善处理。

b□检查本部门一级消防安全工作的落实情况。

c□组织处理本部门的火灾隐患，做到及时整改，定期给本部门员工进行消防安全教育。

3、三级检查由总经理领导组织实施

a□每月由总经理或委托安全部经理对各部门进行重点检查或抽查，检查前不予以通知。

b□检查的主要内容应是各部门贯彻、落实消防安全工作的执行情况，重点部门的防火管理制度的执行情况。

第二节动火审批制度

1、一级动火审批凡有下列情况之一者属于一级动火范围：

- 1) 禁火区域。
- 2) 油罐、油箱、油车以及存过可燃物体的容器及接在一起的辅助设备。
- 3) 各种受压设备。
- 4) 危险性较强的登高焊、割。
- 5) 比较密封的室内、容器内、地下室。
- 6) 与焊、割作业有明显抵触场所。
- 7) 现场堆有大量可燃和易燃物品。
- 8) 各种管道井。审批方法：由要求进行焊、割作业的部门填写动火申请单，必须有有关部门负责人、焊工本人、工程技术人员、防火监护人等有关人员在动火申请单上签字，然后报安全部消防监控中心，由监控中心上报酒店主管安全领导审批。对危险性特别大的项目，经审批同意后，并采取严密措施方可进行施工。

2、二级动火审批凡属下列情况之一者属二级动火范围：

- 1) 在具有一定危险因素的非禁火区域内进行临时焊、割作业。
- 2) 小型油箱、油桶等容器。

3) 登高焊、割作业。审批方法：由申请焊、割作业的部门填写动火申请单，由工程部负责召集部门的负责人、焊工、技术人员、部门安全检查员在申请单上签字后，交安全部监控中心审批。

3、三级动火审批凡属非固定的，没有明显危险因素的场所，临时焊、割作业都属三级动火范围：审批办法：

由申请动火部门填写动火申请单，由焊工本人签字、部门安全全员签字，工程部签署意见，报安全部消控中心审批。

第三节施工防火制度

- 1、凡属一级、二级、三级动火范围的焊、割未办理动火审批手续的，不得擅自进行焊、割作业。
- 2、焊工要遵守焊工的“十不焊割”，各级领导都应该支持，不得强迫工人违章作业，否则工人有权拒绝焊、割，焊工在进行焊、割作业时，要严格遵守操作规程。
- 3、严禁在油库、仓库、车库、机房、控制室、电梯间、商场吸烟，不准在行走中吸烟，必须在指定地点吸烟，烟头火柴梗要放在烟缸内。
- 4、酒店内严禁乱拉临时电线，如施工、维修需要拉临时线路，应报工程部，安全部批准，由酒店电工操作，临时线路用完后，要及时拆除。
- 6、电气设备要定期检查，防止引起电火花和电弧、短路、电阻过大、发热、超负荷、缺相及电线绝缘损坏现象，严禁用电线关直接插入插座。
- 7、酒店内严禁储存易燃易爆物品，工作必须使用的可按不超过一周的作用量储存。要定人、定点、定措施妥善保管，并报安全部。
- 8、严禁将易燃易爆物品带入酒店，楼内严禁将易燃易爆物品。放烟花爆竹开大型展览会需要燃放烟花爆竹，应在大门外。
- 9、保管易燃易爆物品，必须建立严格的收发、登记、回收，切实做到现额领料，活完料尽。

第四节防火安全检查制度

- 1、酒店实行三级防火检查制度，班组结合交接-班每日进行

检查。各部门每周进行检查一次。安全部会同各部门一月检查一次。酒店每季度和重大节日要组织有关部门进行检查。

2、除定期检查之外，要着重加强夜间巡逻检查，夜间各当值主管、领班、工程人员要重点检查电源、火源，并注意其它异常情况及时堵塞漏洞，消除隐患。

3、各部门要认真落实消防安全规定，检查安全制度在本部门执行的情况，发现火险隐患，积极采取防范措施，并向上级汇报。

4、岗位防火责任人要严格遵守防火安全制度，积极参加各项安全活动。发现违章行为要及时劝阻，并向部门领导汇报，每天停止工作后，负责检查责任区内的消防安全。紧闭门窗，清除易燃物，检查好电源、火源，做好交接-班。

5、工程部要定期对重点部位的电气设备、线路、照明、自动报警、灭火系统、防排烟系统、防火门、消火栓、防火卷帘、空调系统、煤气管路等进行大检查，并做好记录。

6、每次检查中查出的火险隐患要详细登记，逐条研究，限期整改，对一时难以整改的问题，要及时上报，同时采取防范措施。

第五节火险隐患整改制度

1、杜绝“老检查、老不改”的老大难问题，应清醒认识到迟改不如早改，使火险隐患整改工作落到实处。

2、对一时解决不了的火险隐患，应逐件登记由酒店安全领导小组制定整改计划，并采取临时措施，定专人负责，确保安全，限期整改，并要建立立案、销案制度，改一件，销一件。

3、对消防监督机关下达的火险隐患整改通知书，要及时的研

究落实，按时复函，回告。各部门对安全部的火险隐患通知单，也要研究落实，如本部门解决不了，要上报酒店领导，酒店领导同消防安全小组成员共同研究处理。

4、酒店技术改造发展规划中，要认真制定消防安全措施，以防止产生新的火险隐患。

第六节消防设施和器材管理制度

1、安全部对酒店消防器材装备必须统一登记，要求逐级负责、专人管理，每季度进行一次清洁，发现问题及时解决。

2、工程部要定期测试，检查自动报警、自动灭火系统，防排烟设施，消火栓，防火卷帘等消防设施，凡失灵损坏的要及时修复，并负责日常维护保养，确保好用。

3、消防给水设备需要停水维修时，工程部要通知安全部，经过有关领导批准后方能动工。

4、在各部门所管辖区域设置的一切消防设施及器材，所在部门要设专人负责保管和保养，要经常检查，在保养中发现损坏、丢失，应报安全部予以补充。

5、一切消防器材应设在使用方便的地方，不准随意搬动或乱堆乱放，消防设施器材周围，消防通道，走廊要保持清洁，不准堆放任何物品，确保通道的畅通，消防器材除发生火灾外，任何人不准擅自动用。

6、灭火器使用期限超过时，由安全部消防主管负责更换。

7、对新购置的消防器材，应根据国家和企业规定的产品质量标准进行严格检验，经检验合格后方可使用。

8、对消防设施，器材管理好的部门和个人应该结合检查评比

进行表扬和奖励，对管理不当，保养不好和违反操作规程而丢失、损坏和造成人身伤亡事故的，要及时查明原因和责任，严肃处理。

9、对故意损坏和破坏消防设施器材的行为，视情节追究刑事责任。

第七节火灾的调查及处理制度

1、火灾扑灭后，安全部要设专人保护现场，不准一切无关人员进入现场。

2、火灾现场包括下列三个范围：一是发生火灾引起燃烧的场所。二是虽然未发生燃烧但与火灾原因有关的场所。三是发生火灾涉及到的场所。

3、在扑救火灾时，以不影响灭火行动为前提，要注意尽可能的减少对现场的变动，保护现场的痕迹与物证。

4、发生火灾事故，安全部及有关人员应主动配合公安机关查清原因，查明肇事责任者，并提出处理意见，对有意隐瞒火灾事故不报告者、提供伪证者，要追究责任，严肃处理。

5、发生事故必须做到“三不放过”，即：事故原因不清不放过；事故责任者和员工没有受到教育不放过；没有防范措施不放过。

第八节动用明火管理制度

1、在饭店内任何部位动用电，气焊喷灯等明火作业，必须经部门领导同意，以文字形式报酒店安全部审核、批准，领取动火证后方可作业。

2、安全部负责审核，管理和签发动火证工作。

3、安全部在审核动火申请同时，必须到现场检查，一切防火措施齐全后由消防主管签字，再发给动火证。

4、动火作业过程中应严格遵守动火证上的各项规定，否则一切后果由动火方自负。（施工单位动火按安全部其他有关规定执行。）

5、饭店内所有部位不得使用电热器具(电炉、电熨斗、电褥、电饭锅等)，特殊情况须经安全部同意并办理手续后方可使用。

第九节 电器设备管理制度

1、电工必须经过电业部门正式考核，发给上岗证后才能正式进入工作岗位。未考取上岗证的学徒工不得单独操作。电工必须严格执行电工手册的规定，并结合酒店防火要求，进行各种安装维修工作，不得违反操作规程。

2、安装和维修电器设备，必须由专门电工按规定进行施工，新设备增设、更换必须经工程部、安全部共同检查后方可使用。

3、电器设备和线路不准超负荷使用。接头要牢固，绝缘要良好。禁止使用不合格的保险装置。

4、所有电器设备和线路要定期检修，并建立维修制度，发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即修理。

5、在储存易燃液体可燃气体钢瓶、石油及其它化学危险品库内敷设的照明线路，应使用金属套管，并采用防暴型灯具和开关。

6、禁止在任何灯头上使用纸、布或其他可燃材料作灯罩。

7、在任何部位安装、修理电器设备，在未经做实验正式使用之前，工作人员离开现场时，必修切断设备的电源。

9、使用电热器具，所有导线必须符合规定要求，绝缘要良好，并有合格的保险控制。必须设在可靠的不燃基座上，使用时要有专人看管，用完断电。

第十节电、气焊作业防火制度

1、电气焊工必须经过专门培训，掌握焊、割安全技术，经考试合格后方可操作。

2、使用电、气焊喷灯要选择安全地点，作业前要仔细检查上、下、左、右情况，周围的可燃物必须清除干净。如不能清除应采取浇湿，设接火盘，遮隔或其它安全可靠的措施加以保护。用电、气焊在高空进行焊割作业时，除采取上述安全措施外，不得将乙炔罐、氧气瓶放在焊割部位的下面，要保持足够的水平距离，在楼内作业时应将乙炔罐、氧气瓶放在建筑物以外的安全地点，并设专人看护。

3、电、气焊在焊割前要对焊割工具进行全面检查，严禁使用有毛病、安全保护装置不健全或失灵的焊割工具。乙炔发生器的器头装置，及胶管遇冷冻结时，只能用热水或蒸汽解冻，严禁使用明火烘烤或用金属物敲打。

4、焊、割作业及点火要严格遵守操作程序，焊条头、热喷嘴要放在安全地点，焊、割结束或中途离开现场时，必须切断电、气源，并仔细检查现场，确认无余火复燃危险时方可离开。操作完毕半小时内反复检查，以防遗留火种发生问题。

5、电焊机的各种导线不得残破裸露，更不准与气焊软管、气体的导管及有气体的气瓶接触。气焊软管也不得从使用易燃、易爆物品的场所或部位穿过。油脂或沾油的物品禁止与氧气瓶接触。

- 6、电焊机、地线不准结在建筑物、机械设备各种管道金属架上，必须设立专用地线，不得借路。
- 7、严禁在有可燃气体和爆炸危险品的场所进行焊、割作业，应按有关规定保持一定距离。
- 8、焊、割作业不得与油漆喷漆、木工以及其它危险操作同方位、同时间交叉作业。
- 9、焊、割现场必须由动火方自备灭火器材。

第十一节严格限制吸烟制度

- 1、酒店员工吸烟必须遵守酒店有关规定，酒店内严禁员工吸烟。
- 2、酒店内所有公共所设置了充足的专供宾客使用的烟灰缸，客房服务员应认真检查，发现有丢落在地上的烟头和火柴棒要及时清理，以免留下火种。
- 3、对违章吸烟和违反上述规定的员工，安全部将依据有关规定处理。
- 4、全体职工有责任监督并自觉遵守本规定，对积极监督维护和纠正违章吸烟的员工，要给予表扬和奖励。

第十二节办公室防火制度(适用于酒店内各行政办公室)

- 1、在办公室内严禁吸烟。
- 3、不准在办公室内使用任何电加热器具(包括电暖器)，特殊情况须经安全部同意后办理使用登记手续。
- 4、机要室、机案室、财务室、计算机房等机房设专人管理，闲人免进。

5、下班前要对室内进行防火安全检查，切断电源确认无问题和隐患后，关窗、锁门方可离开。

第十三节 库房防火制度

1、库房应设专人负责安全防火工作。

2、库房内严禁吸烟和使用明火，且严禁携带火种进入库房。

3、物品入库时应认真检查是否有遗留火种，特别是对草包、纸包、布包物品须严格检查，如有可疑，应隔离存放，进行观察。

4、库房内的照明灯具及其线路应参照电力设计规范敷设，由正式电工安装、维修，引进库房的电线，必须装置在金属或硬质难燃塑料套管内，禁止乱拉临时线。

5、库房内不准使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁等电加热器具，不应使用60瓦以上的白炽灯，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

6、每年至少两次对库房内灯具、电线等设备进行检查，发现电线老化、破损，绝缘不良等可能引起打火、短路等不良因素，必须及时更新线路。

7、物品应按“五距”要求码放

a□顶距：货垛距顶50厘米。

b□灯距：货物距灯50厘米。

c□墙距：货垛距墙50厘米至80厘米。

d□柱距：垛与柱子10至20厘米。

e□垛距：垛与垛之间100厘米，主要通道其间距不应小于1.5米。

8、要保持库内通道和入口的畅通，消防器材要放在指定地点，不得随意挪动，在消防器材一米范围内不能堆放物品。

9、库房内不准设办公室、休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

10、工作人员必须熟悉消防器材放置的地点，掌握消防器材的使用方法，能够扑灭初期火灾。

11、每天下班前要进行防火安全检查，做到人走灯灭，锁门。

12、非易燃易爆库房内不得存放易燃易爆的危险品。

第十四节客房防火制度

1、认真贯彻执行《消防法》、《机关、团体、企业、事业单位安全管理规定》及酒店的各项防火安全制度。

2、客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头，火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾带内以防着火。

3、对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即通知工程部检修，并报安全部。

4、要劝阻宾客不要将易燃、易爆、化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间，如有劝阻不听或已带入的客人，应及时报告安全部。

5、要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资

料及木箱、纸箱(盒)等以便减少起火隐患。如果客人房间可燃物品较多，又不让清理的或不遵守公安部门制定的住宿防火规定的，要及时报告安全部。

6、楼层服务人要坚守岗位，提高警惕注意楼层有无起火因素，要做到”五勤*(勤转，勤看，勤查，勤闻，勤说)，尤其对饮酒过量的客人要特别注意，防止因吸烟、用电、用火不慎引起火灾。

7、服务员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，灭火器存放的位置不得随意移动，并维护好辖区内一切消防设施，设备。

8、在遇有火情时，应按应急方案采取灭火行动，并按上级指令疏散客人，由最近的消防楼梯撤离到安全地带。要做到逐房检查，注意保护现场和客人的财产安全。

第十五节前厅防火制度

1、前厅工作人员要随时注意、发现并制止宾客将易燃易爆物品、枪-支-弹-药、化学剧毒，放射性物质带进饭店区域，如宾客不听劝阻，应立即报告值班经理和安全部。

2、要随时注意宾客扔掉的烟头、火柴棒，发现后应急时处理。

3、所有人员必须会使用灭火器材，熟记就近灭火器材的存放位置，并做好保养和监护工作，发现有人挪动立即制止并报酒店安全部。

4、不准堆放废纸、杂物，严禁在行李寄存处休息。

5、发生火警后要对客人进行安抚，稳定客人的情绪防止出现混乱。

6、发生火情时，要及时报警并采取应急措施。

第十六节电话总机防火制度

1、工作间严禁明火作业，不准存放易燃易爆和与本机房无关的物品，无关人员严禁入内。

2、严禁使用汽油、酒精清洗机件。

3、室内电器设备要有专人负责，定期检查维修各种电源插板，并要有明显标志。

4、值班人员要坚守岗位，精神集中，不得擅离职守，要不断注意各种设备机件的运转情况，发现异常及时处理。

5、保持室内清洁、走道畅通，灭火器材存放位置不得随意挪动。

6、机房工作人员必须熟练掌握消防器材的使用方法，懂得初期火灾的扑救。

第十七节商务中心防火制度

1、电传、打字、复印室内严禁吸烟，并用中、英文制作标牌贴出提示客人。

2、室内工作人员要及时清理电传纸条等可燃物品，使用电器设备不得超负荷，接头、线路绝缘要良好。

3、工作人员下班前，要对整个房间进行检查。关闭电源、门、窗后方可离开。

4、发生火情时，应熟悉灭火器材的存放位置和使用方法，协助客人疏散到安全地带

第十八节餐厅防火制度(包括酒吧、咖啡厅，宴会厅)

- 1、在各种宴会、酒会和正常餐饮服务中，要注意宾客吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外，在撒收台布时必须拿到后台，将脏物抖净，以免因卷入各种火种而引起火情。在清扫垃圾时，要将烟缸里的烟灰用水浸湿后，再倒进垃圾筒内。
- 2、餐厅的出入门及通道不得堆放物品，要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理，以备一旦有事时使用。
- 3、餐厅要对各种电器设备经常注意检查，如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时通知电工进行检修处理。
- 4、工作人员要学会使用所备灭火器材，保持器材清洁，出现火情时按指令疏散客人并积极参加扑救。
- 5、要认真执行酒店有关防火规章制度。

第十九节厨房防火制度

- 1、厨房在使用各种炉灶时，必须遵守操作规程，并要有专人负责，发现问题及时报告工程部。
- 2、厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求，严禁超负荷运行，且绝缘要求良好，接点要牢固，要有合格的保险装置。厨房增设电器，要有工程部派人安装并报安全部备案。
- 3、厨房在炼油、炸食品和烘烤食品时，不得离人，油锅、烤箱温度不要过高，油锅放油不宜过满，严防溢锅着火，引起火灾。
- 4、厨房的各种燃气炉灶，烤箱关火时必须按操作规程操

作(先点火后开气)，不准往灶火眼内倒置各种杂物，以防堵塞火眼发生事故。

5、经常清理通风、排烟道，做到人走关闭电源、气源，熄灭明火。烟道油物要半年清除一次。

6、在点燃煤气时，要使用点火棒并设专人看管，以防熄灭。在煤气工作期间，严禁离开岗位。若发生煤气失火，应先关气后灭火。

7、厨房工作人员应熟悉灭火器材的使用和存放位置，不得随意挪动和损坏。

8、一旦发生火情要沉着、冷静、及时报警和扑救。

第二十章 电脑房防火制度

1、机房内禁止明火作业，严禁存放易燃、易爆和其它与工作无关的物品。

2、用过的废纸、过期的文件或其它可燃物要及时清理，不允许乱堆乱放，需要烧毁时，应在指定的安全地点进行销毁，并保证现场始终有人看守。

3、经常检查辖区内防火规范落实情况，定期对设备进行清理、检查和保养。

4、工作人员应熟悉灭火器材的使用及存放位置，下班前要对所有房间进行安全检查，切断电源、关闭门窗后方可离开。

第二十一章 消防泵房防火制度

1、严禁非工作人员进入泵房，泵房内不准私人会客。

2、严禁携带危险品进入泵房。

3、泵房内不得使用明火，必要时须经安全部同意办理动火手续后方可使用。

4、不得在泵房内做木工、油工及其它工种作业。

第二十二节电梯机房防火制度

1、机房内禁止存放各种油料、纸张和易燃、易爆物品。严禁兼作库房和其它工作间用。

2、机房梯箱顶部和梯井底部要定期清扫，及时清除布毛、纸削、垃圾等可燃物。

3、严禁使用汽油等易燃液体清洗机件，并应采取有效措施以防着火，擦布、油棉丝等要妥善处理好，不得乱扔乱放。

4、机放内严禁明火作业。

第二十三节木工加工间防火制度

1、操作间内严禁吸烟，并在明显处设置“严禁吸烟”标志。

2、严禁在木工房内动用明火，禁止在操作间内乱拉临时线路，如确实需要，由酒店正式电工安装。

3、操作间内的木削、刨花等杂物每天下班前应清扫干净。

4、下班前要进行防火安全检查，切断各种电源，确保无误后方可离开。

5、消防器材应摆放在指定地点，不准随便挪动位置，工作人员应掌握其使用方法，并能够扑救初期火灾。

第二十四节地下层、机械层、设备间防火制度

- 1、严禁在设备间内动用明火，如需动火作业，应经部门主管签字后到安全部办理动火证，并在现场设监护人员。
- 2、工作人员要严格遵守操作规程，禁止存放各种易燃、易爆化学危险品。
- 3、严格交接-班制度，做好值班记录，当班人员要随时注意设备运转情况，发现问题要及时维修。如果需要停止消防设备维修时，应及时通知安全部消防中心。
- 4、发生火灾时，要知道各自职责、任务，及时按规定开闭各种消防应急设备。
- 5、保持通道畅通，不得在门口通道处堆放物品。
- 6、消防器材应放置在指定地点，严禁随意挪用。

第二十五节变、配电室及发电机房防火制度

- 1、室内严禁明火作业，严禁存放易燃、易爆物品以及与室内设备无关的一切物品，严禁在室内会客，无关人员严禁入内。
- 2、值班人员要保持通讯畅通，发现危险情况，应及时果断处置。
- 3、当班人员要做到勤听、勤看、勤闻、勤检查设备，逢节假日敏感期要全面检查，确保供电安全。
- 4、严禁用汽油、煤油等危险品擦洗设备。
- 5、保持室内清洁，走道畅通，禁止在门口通道处堆放物品。
- 6、工作人员要熟悉掌握室内气体灭火系统的使用方法和作用，做到人在时开关放在手动位置，离开时放在自动位置。发现问题及时报告工程部维修。

- 7、发生火情时，无条件执行临时指挥部的命令，及时切断相关区域的电源。
- 8、经常检查发电机房设备情况，发现低油位，应及时补充油料，保证设备处在良好战备状态。
- 9、熟悉消防器材的摆放位置，掌握其使用方法。
- 10、自觉遵守安全操作程序，不准违章作业。
- 11、所有员工上岗前应经过安全部的消防知识培训。

第二十六节室外煤气总阀室防火制度

- 1、室内严禁无关人员入内。
- 2、工作人员必须严格遵守安全操作规程，经常检查室内设备有无泄露现象，发现问题及时排除并报告有关部门。
- 3、对各种仪表设施要定期检查，节假日期间要重点检查，责任到人，确保安全。室内要铺设胶皮垫，以防打火引起火灾。
- 4、应在表房门口设置严禁烟火的标志，表房周围十米内严禁明火作业。
- 5、严禁在室内拉设临时线路，配备的电器设备(包括照明)应采用防爆型装置。
- 6、维修人员进入室内应配备防静电工作服、工作鞋。
- 7、如发生严重泄露，除立即关闭阀门外，应马上通知调压站和煤气公司。
- 8、如大楼内发生火灾，表房值班人员应立即关闭有关阀门，并坚守岗位以备随时做进一步紧急处理。

第二十七节消防奖惩制度

奖励在消防工作中有下列先进事迹之一者，给予表扬奖励：

- 1、模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为事迹突出者。
- 2、及时发现和消除重大火险隐患，避免重大火灾发生。
- 3、积极扑救火灾，抢救酒店财产和宾客生命财产，表现突出者。
- 4、对查明火灾原因有突出贡献者。
- 5、在消防工作和其它方面做出业绩的贡献者。

惩罚有下列行为之一者，尚未造成后果，处以罚款和警告。

- 1、在酒店范围内吸烟。
- 2、不服从管理，违反消防规章制度或冒险作业的。
- 3、部门负责人不执行消防法规，违章指挥操作的。
- 4、存在火险隐患，经多次指出，仍不实施整改的。

第二十八节易燃、易爆物品库房防火制度

- 1、易燃、易爆化学物品的仓库保管员应当熟悉化学物品的分类、性质，掌握消防器材的操作、使用和维护保养方法，做好本岗位的消防安全工作。
- 2、易燃、易爆化学物品的仓库内不准设办公室、休息室，库房布局、储存类别不得擅自改变。
- 4、建立健全入库验收、发货检查、提货验收等入库登记制度，

主要包括：校对物品；检查包装情况及物品是否有变质、分解等情况；检查需加稳定剂的化学物品是否充足了稳定剂；检查气体钢瓶使用期限是否过期。

5、化学物品堆码不得超高、超宽；堆垛要留“五距”，即墙距（不小于0.5米），柱距（不小于0.3米），顶距（不小于0.5米），灯距（不小于0.5米），垛距（不小于1米）；化学物品垛底应有衬垫。

6、对易燃、易爆化学物品要坚持一日三查，即上班后、当班中、下班前检查，检查后要做好检查情况和交接班的记录；对发现的问题要及时处理，消除隐患，每天下班前要关好库房门窗，切断库内电源。

7、易自燃和遇湿易燃的物品，必须在温度较低、通风良好和空气干燥的场所储存。

8、对爆炸品的储存管理要严格；使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物及可燃包装，应存放在安全地点定期处理。

9、照明灯具必须为防爆灯，以免灯具爆裂而引起化学物品燃烧或爆炸。施工单位必须在指定的区域内进行隔离。

10、不得在化学物品存放处乱搭、乱接电线，电线必须做好日常护理，发现隐患及时处理。

11、易燃、易爆物品仓库周围10米内严禁烟火。

第八章宣传与培训

1、消防控制中心应指定专人负责酒店的消防安全知识的宣传和培训工作。

2、充分利用墙报、图片等媒体，报道近期内的防火安全工作

情况，推广普及各种消防知识，力求形式生动，内容丰富。

3、要以各种形式进行灭火救援项目的技术比赛，从而达到具有强烈的消防意识提高消防技术素质的目的。

4、各岗位新员工，上岗前要按工种进行消防培训，不合格者不能上岗。上岗后还要参加消防中心组织的不定期考核，其成绩作为评估员工工作情况的一项标准。

5、各部门都要积极组织员工参加各种消防学习和演练活动。消防中心举办的一切宣传活动，各部门都应当提供便利条件。

一、消防安全教育、培训制度

2、消防安全教育、培训由消防安全管理人负责组织；

4、消防安全教育、培训每半年开展一次；

5、消防安全教育、培训应包括以下内容：

(1) 有关消防法律法规、消防安全制度和消防安全操作规程；

(2) 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

(3) 消防设施、灭火器材的性能、使用方法及注意事项；

(4) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；

(5) 组织、引导人员疏散的知识和技能；

(6) 对特殊工种人员应进行专项培训。

6、新员工应经过消防安全教育、培训合格后方可上岗；

8、制定消防安全教育、培训考核办法，针对消防安全教育、

培训的内容每年至少组织一次考核，考核不合格的应组织补训。

二、消防安全例会制度

1、消防安全例会由消防安全责任人负责召集、消防安全管理人配合组织召开；

3、消防安全例会每月召开一次；

4、消防安全例会议题应包括以下内容：

（2）消防安全管理人传达上级会议、文件精神以及领导批示等；

（3）总结近期消防工作取得的成绩及不足，解决近期发生有关消防工作的重大问题；

（4）消防安全责任人部署本月消防安全工作；

（5）适时针对春防、冬防重点防火期以及元旦、春节、五一、十一等重大节假日安排部署防火工作。

5、会议应形成会议记录（专人记录），并装入单位消防安全管理档案；

6、消防安全例会应单独召开，不能与其他会议合并召开。

三、防火巡查制度

2、防火巡查应由消防安全管理部门明确专人进行巡查；

3、防火巡查应包括以下内容：

（1）用火、用电有无违章情况；

(2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

(3) 消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；

(4) 常闭式防火门是否关闭严密，防火卷帘下方是否堆放物品影响使用；

(5) 消防设施管理、值班人员是否在岗；

(6) 其它需巡查的情况。

4、防火巡查应做好记录，并在巡查结束后经当日值班领导签字后存档。

酒店消防安全协议制度篇二

酒店一旦发生火灾，为能够有领导、有组织、有效地进行扑救和疏散住店宾客和员工，抢救国家财产，保护宾客和员工的生命安全，把火灾损失控制在最低程度，特制定本预案。

每个员工发现火情都有责任报警，必须迅速将火情信息传到总机和消防监控中心(监控室)。

(1) 员工发现火情时，不要惊慌失措，要沉着冷静，就近用电话通知总机室和监控室。紧急情况下可采用各通道、楼层墙面上的红色紧急报警按钮报警。(对着中间的触点用力按一下即可)。

(2) 员工在报警时，应语言清晰的将火情发生地点、区域、楼层房号、燃烧物品、目前状况、报警人的部门、姓名(或工号)，报告监控室和总机。

(1) 总机值班人员接警后应立即报告保部经理和总经理。

(2) 监控室和总机值班人员应迅速准确地记录火情信息，冷静详细的了解火情发生的区域部位和火势大小等情况。

(3) 监控室值班员应立即通知保安部经理或队长携带对讲机赶赴现场，及时了解火情并扑救初起火灾，随时向监控室反馈火情信息。

(4) 火情经确认后，总机值班人员立即通知保安部、客房部，工程部经理(或值班人员)立即赶赴现场并组成调查、甄别、确认小组，迅速查清下列问题：

a□火情的具体位置，燃烧物品类别?燃烧范围大小及火势走向?

b□火源是什么?是电起火还是其他原因?

c□火场的详细情况，有无人员被困?有无贵重物品?

调查、甄别、确认小组确认火情后，应立即通知总机值班员报告总经理。总经理在察看现场情况后，应迅速成立灭火指挥部，总经理担任总指挥。指挥部由总经理、副总经理、保安、工程、客房部及有关部门经理(或值班人员)组成。指挥部设在消防中心监控室。酒店内一切人员必须服从灭火指挥部的领导和指挥。

(1) 灭火指挥部的职责：

a□确定现场灭火指挥人。及时召集组织力量，布置救人，抢救物质，供水、排烟，灭火任务，并检查执行情况。

b□视火势大小，迅速作出是否通知消防队的决定。

c□视火势情况不，决定是否通报人员疏散，并组织实施。

d□消防队到达后，及时向消防队或火场总指挥报告情况，按照统一布置带领员工实施各项灭火工作。

e□密切注意酒店内的一切情况，稳定客人情绪，做好安全保卫工作。

(1) 义务消防队的任务

a□听到报警后，立即带好消防器材和工具赶赴现场，等候命令。

b□听从指挥部的命令，实施各项灭火工作。

(2) 保安部的任务

a□保安部经理带上对讲机和必备物品赶赴指挥部。

b□保安队长携带对讲机赶赴现场，随时将火情反馈给监控室值班员。

c□大堂岗要阻止一切无关人员进入酒店，保持高度警惕性，密切注视可疑情况，防止治安、刑事案件发生。

d□员工岗要及时清理酒店周围的通道，为保证消防车接近大楼做好一切准备。

e□指派专人保护财务部，加强对有关财务电脑资料、资金，帐册存放的巡逻和戒备。必要时，按指令护送出纳、会计将电脑资料，现金和账本转移到安全地方，并注意保护好其他贵重物品。

f□监控员要通过监视器密切注意火灾现场及其他区域的情况，

随时向指挥部报告。迅速开启紧急广播系统，听从总指挥命令随时发出紧急疏散通知。

g□指派义务消防队员，迎接消防车的到来，指示室外消防栓，水泵接合器的位置，告之火灾现场及酒店灭火指挥部的位置。

h□指派义务消防队员在出入口及着火层下一层担任警戒工作。

i□指派义务消防队员协同保安员加强警戒巡逻、防止犯罪嫌疑人趁火打劫和进行破坏，捣乱活动。

(3) 工程部的任务

a□指派一名技工携带对讲机迅速进入消防泵房，按指令启动、关闭消防泵，保证消防用水正常供应。

b□派电工控制火灾部位的电源，并设法解决现场必需的照明。

c□采取排烟措施，指定专人负责，按指令关闭空调装置，切断所有电源，专人值守油库。

d□其他人员服从指挥部命令，参加灭火工作。

e□如火情发生在工程部空调房、配电房、发电房、变压器房等部位，工程部理应赶赴现场，坚守岗位，随时将火情报告指挥部，如油库着火，应采用专用灭火器灭火并采取隔绝空气措施。

(4) 前厅的任务

a□总台停止营业，管好财物、帐册和客人登记簿及电脑资料。

b□按指令转移贵重物品、保险箱和客人行李。

c□大堂副理要劝阻、告诫客人不要回房间和乘坐电梯，并劝客人离开大楼前往安全地带。

d□行李员要将电梯控制在一楼，禁止使用，并打开大堂大门以利疏散人员。

e□总机保证灭火期间指挥部、现场及有关消防部门的通讯畅通。

f□其他人员协助安保部将所有通向酒店外的门打开，引导客人疏散，并维护治安秩序。

(5) 客房部的任务

a□客房、楼层会议室发生火情，客房部经理迅速赶赴灭火指挥部，主管应立即赶赴现场，及时将火情报告监控室和总机。

b□领班应迅速准备足够的湿毛巾，以备灭火员急用。

c□楼层服务员平常应熟记本楼层各住客房号、人数和消防通道的走向。着火楼层服务员按指令组织引导疏散客人，检查清理楼道和防火门，使楼道畅通，便于客人疏散；非着火楼层服务员听到火警后，应坚守在消防通道外，随时安抚客人不要惊慌。当听到疏散命令后，应快速逐房通知并检查督促住客离开房间，随手关上房门并挂上“无人”指示牌，在确保楼层内已无住客后，才能离开并向指挥部汇报。

d□检查、寻找火源和被围困的人员。

e□撤离后关闭防火门，派专人警戒。

(6) 餐饮部的任务

a□如火情发生在餐饮部的中餐厅、宴会厅、棋牌室和厨房，

餐饮部经理和行政总厨、厨师长应立即赶赴现场，坚守岗位，随时将火情报告监控室和总机。

b□停止营业，管好钱物。迅速组织引导客人疏散。按指令转移贵重物品。

c□迅速关闭炉灶煤气或输油阀门、通风抽风设备，关闭电源及电器设备。

d□迅速转移可能助燃的煤气罐及食油和其它易燃物品。

e□如火情发生在其他区域，应组织本部门人员备勤，随时听从指挥部门命令和安排。

(7) 营销部的任务

a□如火情发生在营销部、会议室，营销部经理应立即赶赴现场，坚守岗位，随时将火情报告监控室和总机。

b□按指令转移贵重物品，并协助财务部物料仓库、前厅总台转移物品。

c□如火情发生在其他区域，就组织本部门人员备勤，随时听从指挥部的命令和安排。

(8) 财物部的任务

a□如火情发生在财务部或者火势有可能危及财务部，财务部经理应按指令，迅速整理现金、帐册及电脑软件，在保安部人员的保护下转移到安全地带。

b□其他财会人员按指令转移贵重物品及账本资料。

c□如火情发生在财务部物料、调料、杂料仓库，财务部经理

应立即赶赴现场，坚守岗位，随时将火情报告监控室和总机。

d□如火情发生在其他区域，财务所有工作人员，应坚守自己的工作岗位，接受指挥部的命令和安排。

(9) 其它

办公区域其他部门的任务，停止工作，按指令转移工作档案、帐册、贵重物品，引导访客或外来人员安全疏散，关闭各办公室门、窗，关闭此区域防火门。工作人员集中备勤，随时听从指挥部的命令和安排。

如无法控制火情，迅速组织疏散，以免遭受重大伤亡。

(1) 如消防队领导或火场临时指挥部认为火势不可控制，二次报警后，指挥部应立即做出疏散决定。

(2) 二次报警后，立即利用广播将录制好的中、英文“广播通知”进行反复播放。主要内容是要求客人听从指挥，在工作人员的引导下，从最近的疏散通道撤离大楼以及不要乘坐电梯等。

(3) 酒店停车场为疏散人员集结安全区。由客户服务员引导和护送客人向安全区疏散，并安抚客人情绪。

(4) 当接到疏散客人指令后，切记千万不能使用电梯，引导客人从安全楼梯疏散。

(5) 疏散大楼客人时，应由上往下逐一房间搜寻，迅速检查房内有无客人，检查完毕后将门关好，并挂出房内“无人”的牌子后方可离去。

(6) 首先疏散可能助燃的易燃物品和煤气罐、氧气瓶等，组织人员迅速将其转移。

(7) 客人已经撤离火灾区域，必须阻止客人以任何理由重返火灾区域，以免造成不必要的伤亡。

(8) 财务部现金、账册、电脑软件及其他贵重物品由专人在安保部人员保护下撤离。

(9) 人员撤离后，消防人员、保安部、工程部、客房部经理应再次检查一遍。

(10) 疏散到安全地带后，要集中客人，由总台、客房部、保安部派员进行登记，核实人数。

酒店消防安全协议制度篇三

第一章总则

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。

第二章消防机构

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。

第三章 职责

第一节 消防领导小组职责

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。

第四节 安全部经理职责

- 1]在总经理的领导下，全面负责酒店内部的消防工作。
- 2、认真传达、贯彻消防工作方针政策，搞好本部门的人员分工，完善酒店的消防管理制度。
- 3、建立健全各级义务消防组织，有计划开展教育和训练，配备和管理好消防设施与器材。
- 4、组织好防火救灾教育及防火安全检查，建立防火档案和制定灭火作战计划，确定重点，制定措施。监督落实隐整改工作。

- 5、加强防火工作日标管理，建立健全动用明火请示审批手续，对违反消防规定的重大问题，要当场制止，严肃追查责任者。
- 6、密切协作，认真追查火灾事故的原因。
- 7、相互配合，搞好新员工的消防安全教育。
- 8、定期进行消防安全检查。
- 9、监督各部门搞好消防工作。

第五节 消防主管员职责

- 1、认真贯彻执行国家和酒店制定的消防安全工作的有关消防法规，结合酒店的实际情况开展消防工作。
- 2、制定布置消防工作的计划安排，督导下属工作。
- 3、定期召开消防例会，传达贯彻安全部的决定和指令。
- 4、负责组织检查、监督各部门防火安全措施的实施，消除火灾隐患，检查消防器材、设备的管理工作。
- 5、经常向员工进行防火安全教育，检查员工是否自觉遵守防火制度和安全操作规程。
- 6、负责建立健全本部门义务消防组织，对本部门义务消防员，应该排好班次，保证每个班次都有义务消防员在岗。
- 7、负责协助有关部门调查火灾原因，对直接责任者提出本部门处理意见。
- 8、组织扑救初起火灾，引导客人及员工疏散

第七节消防监控员职责

- 1、熟练掌握消防设备操作规程。
- 2、对机器设备的各种显示都能迅速做出判断。
- 3、发现火警后能及时上报并采取相应措施。
- 4、严格服从上级领导的指令，认真完成上级级领导指派的临时任务。
- 5、认真检查设备，发现问题及时上报。
- 6、做好交接-班记录。

第四章消防要求

- 1、员工必须严格遵守防火安全制度，参加消防活动。
- 2、熟悉自己岗位的工作环境，操作的设备及物品情况，知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置，懂得消防设备的使用方法，必须知道消防器材的保养措施。
- 3、消防中心电话号码“119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。
- 4、严禁员工将货物堆放在消火杆山、灭火器的周围。严禁在疏散通道上堆放货物，确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。
- 5、如发现异色、异声、异味，须及时报告上级有关领导，并采取相应措施进行处理。

第五章防火管理

第一节 消防日常管理

1、无论本单位、外单位及施工单位，如果要动火都必须到告知安全部消防控制中心，严格遵守消防动火规定，并配备相应数量的灭火器材。

2、重点部位动火须由经理签字。动火时，安全警卫人员必须到场监护。

3、严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物，疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。

及工程部，征得有关人员同意后方可使用。

6、进行油炸食品、电烤食品电动机注意控制油温、油量，防止油锅着火。

7、变电所、配电室、空调机房等地，不准存放易燃易爆和化学物品，严禁吸烟。

8、生鲜处所有的排油烟机及管道，应定期清理油垢，在清理卫生时，不得将水喷淋到电源插座和开关上，防止电源短路引发火灾。

第六章消防设备的使用与维护

1、严格维护消防设备，要定期派人协助消控人员进行测验，发现问题及时解决，以保证设备的完好状态。

2、房间内的烟感探测器需每年清洁检测。

3、要每年排放一次喷淋管网内的水，使喷淋系统管网内的水形成活水。

4、灭火装置、消火栓、喷淋、手动报警按钮每月检查一次。

8、配备的轻便手提式abc干粉灭火器及灭火推车，摆放位置

须明显易取，任何部门及个人，不得随意挪动。

9、灭火器由部门派专人负责保管及外表卫生清洁□abc干粉灭火器每两年由消防中心经过测试更换一次。

第六章制度

第一节 三级防火制度

1、一级检查由各部门主管实施

a□员工必须每日自检本岗位的消防安全情况，排除隐患，不能解决的隐患要及时上报，若发现问题又不及时解决，由此而发生火灾事故，由各部门主管及员工本人负责。

b□各部门主管要将每日自检的结果做好记录。

c□负责维护，保养本部门辖区内灭火器材及其他消防设施，不得有损坏，放空的现象发生。

2、二级检查由各部门经理实施

a□各部门经理，每周应组织对本责任区域内的设备、物品，特别是易燃易爆物品进行严格检查，发现问题妥善处理。

b□检查本部门一级消防安全工作的落实情况。

c□组织处理本部门的火灾隐患，做到及时整改，定期给本部门员工进行消防安全教育。

3、三级检查由总经理领导组织实施

a□每月由总经理或委托安全部经理对各部门进行重点检查或抽查，检查前不予以通知。

b□检查的主要内容应是各部门贯彻、落实消防安全工作的执行情况，重点部门的防火管理制度的执行情况。

第二节 防火安全检查制度

1、实行三级防火检查制度，班组结合交接-班每日进行检查。各部门每周进行检查一次。安全部会同各部门一月检查一次。酒店每季度和重大节日要组织有关部门进行检查。

2、除定期检查之外，要着重加强夜间巡逻检查，夜间各当值主管人员要重点检查电源、火源，并注意其它异常情况及时堵塞漏洞，消除隐患。

3、每次检查中查出的火险隐患要详细登记，逐条研究，限期整改，对一时难以整改的问题，要及时上报，同时采取防范措施。

第五节 火险隐患整改制度

1、杜绝“老检查、老不改”的老大难问题，应清醒认识到迟改不如早改，使火险隐患整改工作落到实处。

2、对一时解决不了的火险隐患，应逐件登记由酒店安全领导小组制定整改计划，并采取临时措施，定专人负责，确保安全，限期整改，并要建立立案、销案制度，改一件，销一件。

3、对消防监督机关下达的火险隐患整改通知书，要及时的研究落实，按时复函，回告。各部门对安全部的火险隐患通知单，也要研究落实，如本部门解决不了，要上报酒店领导，酒店领导同消防安全小组成员共同研究处理。

第六节 电器设备管理制度

1、电工必须严格执行电工手册的规定，并结合酒店防火要求，

进行各种安装维修工作，不得违反操作规程。

2、安装和维修电器设备，必须由专门电工按规定进行施工。

3、电器设备和线路不准超负荷使用。接头要牢固，绝缘要良好。禁止使用不合格的保险装置。

4、所有电器设备和线路要定期检修，并建立维修制度，发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即修理。

第七节 客房防火制度

1、认真贯彻执行《消防法》的各项防火安全制度。

2、客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头，火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾带内以防着火。

3、对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即通知工程部检修，并报安全部。

4、要劝阻宾客不要将易燃、易爆、化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间，如有劝阻不听或已带入的客人，应及时报告安全部。

5、要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱(盒)等以便减少起火隐患。如果客人房间可燃物品较多，又不让清理的或不遵守公安部门制定的住宿防火规定的，要及时报告安全部。

6、服务员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，灭火器存放的位置不得随意移动，并维

护好辖区内一切消防设施，设备。

7、在遇有火情时，应按应急预案采取灭火行动，并按上级指令疏散客人，由最近的消防楼梯撤离到安全地带。要做到逐房检查，注意保护现场和客人的财产安全。

第八节 前厅防火制度

1、前厅工作人员要随时注意、发现并制止宾客将易燃易爆物品、枪-支-弹-药、化学剧毒，放射性物质带进饭店区域，如宾客不听劝阻，应立即报告值班经理和安全部。

2、要随时注意宾客扔掉的烟头、火柴棒，发现后应急时处理。

3、所有人员必须会使用灭火器材，熟记就近灭火器材的存放位置，并做好保养和监护工作，发现有人挪动立即制止并报酒店安全部。

4、不准堆放废纸、杂物，严禁在行李寄存处休息。

5、发生火警后要对客人进行安抚，稳定客人的情绪防止出现混乱。

6、发生火情时，要及时报警并采取应急措施。

9. 餐厅防火制度

1、在各种餐饮服务中，要注意宾客吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外，在撤收台布时必须拿到后台，将赃物抖净，以免因卷入各种火种而引起火情。在清扫垃圾时，要将烟缸里的烟灰用水浸湿后，再倒进垃圾筒内。

2、餐厅的出入门及通道不得堆放物品，要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理，以备一旦有事时使用。

3、餐厅要对各种电器设备经常注意检查，如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时通知电工进行检修处理。

4、工作人员要

学会使用所备灭火器材，保持器材清洁，出现火情时按指令疏散客人并积极参加扑救。

第十节厨房防火制度

1、厨房在使用各种炉灶时，必须遵守操作规程，并要有专人负责，发现问题及时报告工程部。

2、厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求，严禁超负荷运行，且绝缘要求良好，接点要牢固，要有合格的保险装置。厨房增设电器，要有工程部派人安装并报安全部备案。

3、厨房在炼油、炸食品和烘烤食品时，不得离人，油锅、烤箱温度不要过高，油锅放油不宜过满，严防溢锅着火，引起火灾。

4、厨房的各种燃气炉灶，烤箱关火时必须按操作规程操作(先点火后开气)，不准往灶火眼内倒置各种杂物，以防堵塞火眼发生事故。

5、经常清理通风、排烟道，做到人走关闭电源、气源，熄灭明火。烟道油物要半年清除一次。

6、在点燃煤气时，要使用点火棒并设专人看管，以防熄灭。在煤气工作期间，严禁离开岗位。若发生煤气失火，应先关气后灭火。

7、厨房工作人员应熟悉灭火器材的使用和存放位置，不得随

意挪动和损坏。

8、一旦发生火情要沉着、冷静、及时报警和扑救。

第七章宣传与培训

1、要以各种形式进行灭火救援项目的技术比赛，从而达到具有强烈的消防意识提高消防技术素质的目的。

2、各岗位新员工，上岗前要按工种进行消防培训，不合格者不能上岗。上岗后还要参加消防中心组织的不定期考核，其成绩作为评估员工工作情况的一项标准。

3、各部门都要积极组织员工参加各种消防学习和演练活动。

消防安全工作关系到人民的生命财产，影响到社会的安定团结，因此预防火灾危害也是全社会的事情。我们全体员工应当积极参与，人人动手，从我做起，贯彻落实江的重要批示，以“责任重于泰山”的高度责任感落实各项安全制度，做好消防安全工作。

一、 酒店各部门有关工作人员要定期努力学习和掌握消防知识。

二、 各部门要按照安全规范使用电器设备，不可乱接乱拉电线和随便动手搬弄电器设备；在电器设备使用完毕后，应及时切断电源，做到专人负责制；经常检查电器设备，发现线路问题立即抢修，对过分陈旧的电线必须进行调换。

三、 配电房非专管人员不得随便进入和随意拨弄电闸、按钮，以免发生

意外事故；专管人员进出配电间应做到随手关门。

四、 在日常生活中使用明火时，应注意安全操作，特别是

在使用煤气点火时，应做到先点着火再开燃气开关，以防燃气泄漏爆炸。定期清洗排风机金属网罩。不乱扔燃着的烟头，如发现应主动将其熄灭。

五、 各楼面、走道和出口等处要保持畅通，严禁堆放物品；应设置平时

正常出口和紧急情况下的安全出口；要在醒目位置安装疏散走向标

志指示灯及应急照明灯，经常巡视检查是否良好。

六、 在各楼面两端及重要部位按要求配备、放置灭火器，并定时更换。

七、 服务员应积极向住店宾客宣传，客房内严禁使用电炉等小型家用电器。打扫房间时要检查房内电器设备是否良好，发现问题及时报修及向领导汇报，及时制止和采取措施。

八、 在发生不能自救情况下要及时报警并做好疏散工作，报警时要讲明单位地址、方向及着火现场具体位置。

酒店消防安全协议制度篇四

2、消防安全教育、培训由消防安全管理人负责组织；

4、消防安全教育、培训每半年开展一次；

5、消防安全教育、培训应包括以下内容：

(1)有关消防法律法规、消防安全制度和消防安全操作规程；

(2)本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

- (3) 消防设施、灭火器材的性能、使用方法及注意事项;
- (4) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能;
- (5) 组织、引导人员疏散的知识和技能;
- (6) 对特殊工种人员应进行专项培训。

6、新员工应经过消防安全教育、培训合格后方可上岗;

8、制定消防安全教育、培训考核办法, 针对消防安全教育、培训的内容每年至少组织一次考核, 考核不合格的应组织补训。

1、消防安全例会由消防安全责任人负责召集、消防安全管理人配合组织召开;

3、消防安全例会每月召开一次;

4、消防安全例会议题应包括以下内容:

(2) 消防安全管理人传达上级会议、文件精神以及领导批示等;

(3) 总结近期消防工作取得的成绩及不足, 解决近期发生有关消防工作的重大问题;

(4) 消防安全责任人部署本月消防安全工作;

(5) 适时针对春防、冬防重点防火期以及元旦、春节、五一、十一等重大节假日安排部署防火工作。

5、会议应形成会议记录(专人记录), 并装入单位消防安全管理档案;

6、消防安全例会应单独召开，不能与其他会议合并召开。

2、防火巡查应由消防安全管理部门明确专人进行巡查；

3、防火巡查应包括以下内容：

(1)用火、用电有无违章情况；

(2)安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

(3)消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；

(4)常闭式防火门是否关闭严密，防火卷帘下方是否堆放物品影响使用；

(5)消防设施管理、值班人员是否在岗；

(6)其它需巡查的情况。

4、防火巡查应做好记录，并在巡查结束后经当日值班领导签字后存档。

3、周检查、月检查应包括以下内容：

(1)火灾隐患整改及防范措施落实情况；

(2)安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

(3)消防水源状况；

(4)消防设施正常工作情况，灭火器材、消防安全标志设置和功能状况；

(5) 重点工种人员及其它员工消防知识掌握情况；

(6) 消防安全重点部位的管理情况；

(7) 易燃易爆危险物品和场所及其它重要场所防爆、防火措施落实情况；

(8) 消防控制室值班情况和设施运行情况；

(9) 防火巡查开展情况；

(10) 其它需检查的内容。

4、季度检查应包括以下内容：

(1) 消防水泵启动状况；

(2) 自备发电机组切换功能；

(3) 最不利点消火栓压力、出水量；

(4) 消防电梯迫降功能；

(5) 自动喷水灭火系统末端放水情况；

(6) 手动和自动报警设施动作情况；

(7) 防烟排烟设施启动情况；

(8) 其它消防设施是否处于正常工作状态。

5、检查应做好记录，并在检查结束后经消防安全责任人或消防安全管理人签字后存档。

3、酒店应落实下列安全疏散设施管理措施

(1) 保证安全疏散设施设置齐全、功能完备；

(3) 保持疏散通道、安全出口畅通，禁止占用疏散通道，不应遮挡、覆盖疏散指示标志；

(4) 禁止在疏散走道、楼梯间悬挂或摆放可燃物品

(5) 禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物，禁止在公共区域的外窗上安装金属护栏。

4、消防安全管理部门应定期对安全疏散设施进行检查，并做好记录，在检查结束后经消防安全管理人签字后存档。

4、消防(控制室)值班人员值班期间严禁睡觉、饮酒以及从事各种娱乐活动；

5、消防(控制室)值班人员应按时做好各种记录，并在交接班时应做好交接。

2、主要职责是掌握本单位消防设施、器材的种类、数量、设置部位、功能和使用方法；

4、消防设施、器材的使用方法应制作图示并分别粘贴在消防设施和器材上；

5、酒店对其配备的灭火器应每年至少进行一次由具备资格的维修单位实施的功能性检查；

6、酒店每年应由具备资格的单位对自动消防设施进行一次功能测试；

7、消防设施、器材的维修、检测应做好记录。

3、发现下列火灾隐患，应责成有关人员立即改正，并做好记

录：

- (1) 违章使用、存放易燃易爆物品的；
- (2) 使用甲、乙类可燃液体、气体作燃料的明火取暖炉具的；
- (3) 违章用火、用电的；
- (4) 客房内卧床吸烟的；
- (5) 安全出口、疏散通道上锁、遮挡、占用，影响疏散的；
- (6) 消火栓、灭火器材被遮挡或挪作它用的；
- (7) 常闭式防火门关闭不严，防火卷帘下方堆放物品影响使用的；
- (8) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (9) 违章关闭消防设施、切断消防电源的；
- (10) 其它可以立即改正的行为。

4、对不能立即改正的火灾隐患，应制定整改方案，明确整改措施、期限和人员，并向上级主管部门报告。对随时可能引发火灾的隐患或重大火灾隐患，应将危险部位停业整改，并落实整改期间的安全防范措施。

1、酒店应加强电气防火管理，采取下列措施：

- (1) 增加用电负荷应办理审核、审批手续；
- (2) 营业期间不应进行设备检修、电气焊作业；
- (3) 不应在营业区、仓库区使用具有火灾危险性的电热器具；

(4) 非营业时间应关闭非必要的电器设备；

(5) 停送电时，应在确认安全后方可操作。

2、酒店应加强可燃物及明火设施管理，采取下列措施：

(1) 严格内部动用明火审批制度，落实现场监护人员和防范措施；

(2) 固定用火设施和大型用电设备应确定专人负责；

(3) 酒店内禁止带入和存放易燃易爆物品；

(4) 客房内禁止使用蜡烛等明火照明；

(5) 服务区禁止使用溶剂汽油、可燃气体做燃料的取暖炉具；

3、每年应由气象部门对有关设备进行防雷、防静电检测，并做好记录。

1、酒店应建立义务消防队组织机构；

2、义务消防队成员包括：消防安全管理部门成员，楼层负责人，全体员工；

4、义务消防队要每季度开展业务技能学习，并开展灭火演练。

1、灭火和应急疏散组织机构及职责：

(1) 指挥员：公安消防队到达之前指挥灭火和应急疏散工作；

(2) 灭火行动组：按照预案要求，及时到达现场扑救火灾；

(3) 通讯联络组：报告火警，迎接消防车辆，与相关部门联络，传达指挥员命令；

(4) 疏散引导组：维护火场秩序，引导人员疏散，抢救重要物资；

(5) 安全防护救护组：救护受伤人员，准备必要的医药用品；

(6) 其它必要的组织。

2、灭火和应急疏散预案应包括以下内容：

(5) 善后处置程序要点：火灾扑灭后，寻找可能被困人员，保护火灾现场，配合公安消防部门开展调查。

3、灭火和应急疏散预案至少每半年演练一次；

4、演练时应在酒店入口处设置带有“正在进行消防演练”字样的标志牌；

5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发现不足之处应及时修改和完善预案，并做好记录。

酒店消防安全管理制度12

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或

覆盖。

酒店消防安全协议制度篇五

第一章总则

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。

第二章消防机构

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。

第三章职责

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。

第四节 安全部经理职责

1]在总经理的领导下，全面负责酒店内部的消防工作。

- 2、认真传达、贯彻消防工作方针政策，搞好本部门的人员分工，完善酒店的消防管理制度。
- 3、建立健全各级义务消防组织，有计划开展教育和训练，配备和管理好消防设施与器材。
- 4、组织好防火救灾教育及防火安全检查，建立防火档案和制定灭火作战计划，确定重点，制定措施。监督落实隐整改工作。
- 5、加强防火工作日标管理，建立健全动用明火请示审批手续，对违反消防规定的重大问题，要当场制止，严肃追查责任者。
- 6、密切协作，认真追查火灾事故的原因。
- 7、相互配合，搞好新员工的消防安全教育。
- 8、定期进行消防安全检查。

9、监督各部门搞好消防工作。

第五节 消防主管员职责

1、认真贯彻执行国家和酒店制定的消防安全工作的有关消防法规，结合酒店的实际情况开展消防工作。

2、制定布置消防工作的计划安排，督导下属工作。

3、定期召开消防例会，传达贯彻安全部的决定和指令。

4、负责组织检查、监督各部门防火安全措施的落实，消除火灾隐患，检查消防器材、设备的管理下作。

5、经常向员工进行防火安全教育，检查员工是否自觉遵守防火制度和安全操作规程。

6、负责建立健全本部门义务消防组织，对本部门义务消防员，应该排好班次，保证每个班次都有义务消防员在岗。

7、负责协助有关部门调查火灾原因，对直接责任者提出本部门处理意见。

8、组织扑救初起火灾，引导客人及员工疏散

第七节消防监控员职责

1、熟练掌握消防设备操作规程。

2、对机器设备的各种显示都能迅速做出判断。

3、发现火警后能及时上报并采取相应措施。

4、严格服从上级领导的指令，认真完成上级级领导指派的临时任务。

- 5、认真检查设备，发现问题及时上报。
- 6、做好交接-班记录。

第四章消防要求

- 1、员工必须严格遵守防火安全制度，参加消防活动。
- 2、熟悉自己岗位的工作环境，操作的设备及物品情况，知道安全出口的位置和消防器材的摆放位置，懂得消防设备的使用方法，必须知道消防器材的保养措施。
- 3、消防中心电话号码“119”，救火时必须无条件听从消防中心和现场指挥员的指挥。
- 4、严禁员工将货物堆放在消火杆山、灭火器的周围。严禁在疏散通道上堆放货物，确保疏散通道的畅通和灭火器材的正常使用。
- 5、如发现异色、异声、异味，须及时报告上级有关领导，并采取相应措施进行处理。

第五章防火管理

第一节 消防日常管理

- 1、无论本单位、外单位及施工单位，如果要动火都必须到告知安全部消防控制中心，严格遵守消防动火规定，并配备相应数量的灭火器材。
- 2、重点部位动火须由经理签字。动火时，安全警卫人员必须到场监护。
- 3、严禁在防火通道、楼梯口内堆放货物，疏散标志和出口指示标志应完好，应急照明设施必须保证正常。

及工程部，征得有关人员同意后方可使用。

6、进行油炸食品、电烤食品电动机注意控制油温、油量，防止油锅着火。

7、变电所、配电室、空调机房等地，不准存放易燃易爆和化学物品，严禁吸烟。

8、生鲜处所有的排油烟机及管道，应定期清理油垢，在清理卫生时，不得将水喷淋到电源插座和开关上，防止电源短路引发火灾。

第六章消防设备的使用与维护

1、严格维护消防设备，要定期派人协助消控人员进行测验，发现问题及时解决，以保证设备的完好状态。

2、房间内的烟感探测器需每年清洁检测。

3、要每年排放一次喷淋管网内的水，使喷淋系统管网内的水形成活水。

4、灭火装置、消火栓、喷淋、手动报警按钮每月检查一次。

8、配备的轻便手提式abc干粉灭火器及灭火推车，摆放位置须明显易取，任何部门及个人，不得随意挪动。

9、灭火器由部门派专人负责保管及外表卫生清洁□abc干粉灭火器每两年由消防中心经过测试更换一次。

第六章制度

第一节 三级防火制度

1、一级检查由各部门主管实施

a□员工必须每日自检本岗位的消防安全情况，排除隐患，不能解决的隐患要及时上报，若发现问题又不及时解决，由此而发生火灾事故，由各部门主管及员工本人负责。

b□各部门主管要将每日自检的结果做好记录。

c□负责维护，保养本部门辖区内灭火器材及其他消防设施，不得有损坏，放空的现象发生。

2、二级检查由各部门经理实施

a□各部门经理，每周应组织对本责任区域内的设备、物品，特别是易燃易爆物品进行严格检查，发现问题妥善处理。

b□检查本部门一级消防安全工作的落实情况。

c□组织处理本部门的火灾隐患，做到及时整改，定期给本部门员工进行消防安全教育。

3、三级检查由总经理领导组织实施

a□每月由总经理或委托安全部经理对各部门进行重点检查或抽查，检查前不予以通知。

b□检查的主要内容应是各部门贯彻、落实消防安全工作的执行情况，重点部门的防火管理制度的执行情况。

第二节 防火安全检查制度

1、实行三级防火检查制度，班组结合交接-班每日进行检查。各部门每周进行检查一次。安全部会同各部门一月检查一次。酒店每季度和重大节日要组织有关部门进行检查。

2、除定期检查之外，要着重加强夜间巡逻检查，夜间各当值主管人员要重点检查电源、火源，并注意其它异常情况及时堵塞漏洞，消除隐患。

3、每次检查中查出的火险隐患要详细登记，逐条研究，限期整改，对一时难以整改的问题，要及时上报，同时采取防范措施。

第五节 火险隐患整改制度

1、杜绝“老检查、老不改”的老大难问题，应清醒认识到迟改不如早改，使火险隐患整改工作落到实处。

2、对一时解决不了的火险隐患，应逐件登记由酒店安全领导小组制定整改计划，并采取临时措施，定专人负责，确保安全，限期整改，并要建立立案、销案制度，改一件，销一件。

3、对消防监督机关下达的火险隐患整改通知书，要及时的研究落实，按时复函，回告。各部门对安全部的火险隐患通知单，也要研究落实，如本部门解决不了，要上报酒店领导，酒店领导同消防安全小组成员共同研究处理。

第六节 电器设备管理制度

1、电工必须严格执行电工手册的规定，并结合酒店防火要求，进行各种安装维修工作，不得违反操作规程。

2、安装和维修电器设备，必须由专门电工按规定进行施工。

3、电器设备和线路不准超负荷使用。接头要牢固，绝缘要良好。禁止使用不合格的保险装置。

4、所有电器设备和线路要定期检修，并建立维修制度，发现可能引起火花、短路、发热及电线绝缘损坏等情况必须立即

修理。

第七节 客房防火制度

- 1、认真贯彻执行《消防法》的各项防火安全制度。
- 2、客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头，火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾带内以防着火。
- 3、对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、打火、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即通知工程部检修，并报安全部。
- 4、要劝阻宾客不要将易燃、易爆、化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间，如有劝阻不听或已带入的客人，应及时报告安全部。
- 5、要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱(盒)等以便减少起火隐患。如果客人房间可燃物品较多，又不让清理的或不遵守公安部门制定的住宿防火规定的，要及时报告安全部。
- 6、服务员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，灭火器存放的位置不得随意移动，并维护好辖区内一切消防设施，设备。
- 7、在遇有火情时，应按应急方案采取灭火行动，并按上级指令疏散客人，由最近的消防楼梯撤离到安全地带。要做到逐房检查，注意保护现场和客人的财产安全。

第八节 前厅防火制度

- 1、前厅工作人员要随时注意、发现并制止宾客将易燃易爆物

品、枪-支-弹-药、化学剧毒，放射性物质带进饭店区域，如宾客不听劝阻，应立即报告值班经理和安全部。

2、要随时注意宾客扔掉的烟头、火柴棒，发现后应急时处理。

3、所有人员必须会使用灭火器材，熟记就近灭火器材的存放位置，并做好保养和监护工作，发现有人挪动立即制止并报酒店安全部。

4、不准堆放废纸、杂物，严禁在行李寄存处休息。

5、发生火警后要对客人进行安抚，稳定客人的情绪防止出现混乱。

6、发生火情时，要及时报警并采取应急措施。

9. 餐厅防火制度

1、在各种餐饮服务中，要注意宾客吸烟防火。未熄灭的烟头、烟灰、火柴棒掉在烟缸外，在撒收台布时必须拿到后台，将脏物抖净，以免因卷入各种火种而引起火情。在清扫垃圾时，要将烟缸里的烟灰用水浸湿后，再倒进垃圾筒内。

2、餐厅的出入门及通道不得堆放物品，要保持畅通。所有门钥匙要有专人管理，以备一旦有事时使用。

3、餐厅要对各种电器设备经常注意检查，如发现短路、打火、跑电、漏电、超负荷等应及时通知电工进行检修处理。

4、工作人员要

学会使用所备灭火器材，保持器材清洁，出现火情时按指令疏散客人并积极参加扑救。

第十节厨房防火制度

- 1、厨房在使用各种炉灶时，必须遵守操作规程，并要有专人负责，发现问题及时报告工程部。
- 2、厨房内各种电器设备的安装使用必须符合防火要求，严禁超负荷运行，且绝缘要求良好，接点要牢固，要有合格的保险装置。厨房增设电器，要有工程部派人安装并报安全部备案。
- 3、厨房在炼油、炸食品和烘烤食品时，不得离人，油锅、烤箱温度不要过高，油锅放油不宜过满，严防溢锅着火，引起火灾。
- 4、厨房的各种燃气炉灶，烤箱关火时必须按操作规程操作(先点火后开气)，不准往灶火眼内倒置各种杂物，以防堵塞火眼发生事故。
- 5、经常清理通风、排烟道，做到人走关闭电源、气源，熄灭明火。烟道油物要半年清除一次。
- 6、在点燃煤气时，要使用点火棒并设专人看管，以防熄灭。在煤气工作期间，严禁离开岗位。若发生煤气失火，应先关气后灭火。
- 7、厨房工作人员应熟悉灭火器材的使用和存放位置，不得随意挪动和损坏。
- 8、一旦发生火情要沉着、冷静、及时报警和扑救。

第七章宣传与培训

- 1、要以各种形式进行灭火救援项目的技术比赛，从而达到具有强烈的消防意识提高消防技术素质的目的。
- 2、各岗位新员工，上岗前要按工种进行消防培训，不合格者

不能上岗。上岗后还要参加消防中心组织的不定期考核，其成绩作为评估员工工作情况的一项标准。

3、各部门都要积极组织员工参加各种消防学习和演练活动。

（一）消防规章制度

1、每年以创办消防知识宣传栏、开展知识竞赛等多种形式，提高全体员工的消防安全意识。

2、定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

3、各部门应针对岗位特点进行消防安全教育培训。

4、对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

5、对新员工进行岗前消防培训，经考试合格后方可上岗。

6、因工作需要员工换岗前必须进行再教育培训。

7、消控中心等特殊岗位要进行专业培训，经考试合格，持证上岗。

（二）防火巡查、检查制度

1、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。

2、消防工作归口管理职能部门每日对公司进行防火巡查。每月对单位进行一次防火检查并复查追踪改善。

3、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。

4、检查部门应将检查情况及时通知受检部门，各部门负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。

5、对检查中发现的火灾隐患未按规定时间及时整改的，根据奖惩制度给予处罚。

（三）安全疏散设施管理制度

1、单位应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

2、应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

3、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。

4、严禁在营业或工作期间将安全出口上锁。

5、严禁在营业或工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

（四）消防控制中心管理制度

1、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。

2、做好消防值班记录和交接-班记录，处理消防报警电话。

3、按时交接-班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无交接-班手续，值班人员不得擅自离岗。

4、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

5、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

6、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好交接-班手续。

7、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打119电话通知公安消防部门并报告部门主管。

（五）消防设施、器材维护管理制度

1、消防设施日常使用管理由专职管-理-员负责，专职管-理-员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

2、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管-理-员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

3、消防设施和消防设备定期测试：

（1）烟、温感报警系统的测试由消防工作归口管理部门负责组织实施，保安部参加，每个烟、温感探头至少每年轮测一次。

（2）消防水泵、喷淋水泵、水幕水泵每月试开泵一次，检查其是否完整好用。

（3）正压送风、防排烟系统每半年检测一次。

（4）室内消火栓、喷淋泄水测试每季度一次。

（5）其它消防设备的测试，根据不同情况决定测试时间。

4、消防器材管理：

- (1) 每年在冬防、夏防期间定期两次对灭火器进行普查换药。
- (2) 派专人管理，定期巡查消防器材，保证处于完好状态。
- (3) 对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏应立即补充并上报领导。
- (4) 各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。

(六) 火灾隐患整改制度

- 1、各部门对存在的火灾隐患应当及时予以消除。
- 2、在防火安全检查中，应对所发现的火灾隐患进行逐项登记，并将隐患情况书面下发各部门限期整改，同时要作好隐患整改情况记录。
- 3、在火灾隐患未消除前，各部门应当落实防范措施，确保隐患整改期间的消防安全，对确无能力解决的重大火灾隐患应当提出解决方案，及时向单位消防安全责任人报告，并由单位上级主管部门或当地政府报告。
- 4、对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内改正并写出隐患整改的复函，报送公安消防机构。

(七) 用火、用电安全管理制度

1、用电安全管理：

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责。

(3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭。

(4) 禁止私用电热棒、电炉等大功率电器。

2、用火安全管理：

(1) 严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位应按规定向消防工作归口管理部门申请“动火许可证”。

(2) 动火作业前应清除动火点附近5米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，并向保卫部借取适当种类、数量的灭火器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。

(3) 如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在单位经理级(含)以上主管人员申请，申请部门需派人现场监督并不定时派人巡查。离地面2米以上的高架动火作业必须保证有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。

(4) 未办理“动火许可证”擅自动火作业者，本单位人员予以记小过二次处分，严重的予以开除。

(八) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆制度

1、易燃易爆危险物品应有专用的库房，配备必要的消防器材设施，仓管人员必须由消防安全培训合格的人员担任。

2、易燃易爆危险物品应分类、分项储存。化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆化学物品，应分库存放。

3、易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

4、库存物品应当分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点

五米，垛与梁、柱的间距不小于零点五米，主要通道的宽度不小于二米。

5、易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员不得随意入内。

6、易燃易爆场所应根据消防规范要求采取防火防爆措施并做好防火防爆设施的维护保养工作。

（九）义务消防队组织管理制度

1、义务消防员应在消防工作归口管理部门领导下开展业务学习和灭火技能训练，各项技术考核应达到规定的指标。

2、要结合对消防设施、设备、器材维护检查，有计划地对每个义务消防员进行轮训，使每个人都具有实际操作技能。

3、按照灭火和应急疏散预案每半年进行一次演练，并结合实际不断完善预案。

4、每年举行一次防火、灭火知识考核，考核优秀给予表彰。

5、不断总结经验，提高防火灭火自救能力。

（十）灭火和应急疏散预案演练制度

1、制定符合本单位实际情况的灭火和应急疏散预案。

2、组织全员学习和熟悉灭火和应急疏散预案。

3、每次组织预案演练前应精心开会部署，明确分工。

4、应按制定的预案，至少每半年进行一次演练。

5、演练结束后应召开讲评会，认真总结预案演练的情况，发

现不足之处应及时修改和完善预案。

（十一）燃气和电气设备的检查和管理制度

- 1、应按规定正确安装、使用电器设备，相关人员必须经必要的培训，获得相关部门核发的有效证书方可操作。各类设备均需具备法律、法规规定的有效合格证明并经维修部确认后，方可投入使用。电气设备应由持证人员定期进行检查(至少每月一次)。
- 2、防雷、防静电设施定期检查、检测，每季度至少检查一次、每年至少检测一次并记录。
- 3、电器设备负荷应严格按照标准执行，接头牢固，绝缘良好，保险装置合格、正常并具备良好的接地，接地电阻应严格按照电气施工要求测试。
- 4、各类线路均应以套管加以隔绝，特殊情况下，亦应使用绝缘良好的铅皮或胶皮电缆线。各类电气设备及线路均应定期检修，随时排除因绝缘损坏可能引起的消防安全隐患。
- 5、未经批准，严禁擅自加长电线。各部门应积极配合安全小组、维修部人员检查加长电线是否仅供紧急使用、外壳是否完好、是否有维修部人员检测后投入使用。
- 6、电器设备、开关箱线路附近按照本单位标准划定黄色区域，严禁堆放易燃易爆物并定期检查、排除隐患。
- 7、设备用毕应切断电源。未经试验正式通电的设备，安装、维修人员离开现场时应切断电源。
- 8、除已采取防范措施的部门外，工作场所内严禁使用明火。
- 9、使用明火的部门应严格遵守各项安全规定和操作流程，做

到用火不离人、人离火灭。

10、场所内严禁吸烟并张贴禁烟标识，每一位员工均有义务提醒其他人员共同遵守公共场所禁烟的规定。

（十二）消防安全工作考评和奖惩制度

1、对消防安全工作作出成绩的，予以通报表扬或物质奖励。

2、对造成消防安全事故的责任人，将依据所造成后果的严重性予以不同的处理，除已达到依照国家《治安管理处罚条例》或已够追究刑事责任事故责任人将依法移送国家有关部门处理外，根据本单位的规定，对下列行为予以处罚：

（1）有下列情形之一的，视损失情况与认识态度除责令赔偿全部或部分损失外，予以口头告诫：

a□使用易燃危险品未严格按照操作程序进行或保管不当而造成火警、火灾，损失不大的；

b□在禁烟场所吸烟或处置烟头不当而引起火警、火灾，损失不大的；

c□未及时清理区域内易燃物品，而造成火灾隐患的；

d□未经批准，违规使用加长电线、用电未使用安全保险装置的或擅自增加小负荷电器的；

e□谎报火警；

f□未经批准，玩弄消防设施、器材，未造成不良后果的；

g□对安全小组提出的消防隐患未予以及时整改而无法说明原因的部门管理人员；

h□阻塞消防通道、遮挡安全指示标志等未造成严重后果的。

(2) 有下列情形之一的，视情节轻重和认识态度，除责令赔偿全部或部分损失外，予以通报批评：

a□擅自使用易燃、易爆物品的；

b□擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用的；

c□违反安全管理和操作规程、擅离职守从而导致火警、火灾损失轻微的；

d□强迫其他员工违规操作的`管理人员；

e□发现火警，未及时依照紧急情况处理程序处理的；

f□对安全小组的检查未予以配合、拒绝整改的管理人员。

(3) 对任何事故隐瞒事实，不处理、不追究的或提供虚假信息的，予以解聘。

(4) 对违反消防安全管理导致事故发生(损失轻微的)，但能主动坦白并积极协助相关部门处理事故、挽回损失的肇事者或责任人可视情况予以减轻或免于处罚。

灭火和应急疏散预案

酒店（宾馆……）内发生火灾时，立即组成火场指挥处，下设四个组：通讯联络组、灭火行动组、疏散引导组、安全防护救护组。

各组职责：

通讯联络组：拨“119”向消防队报警，同时通知其它各组

人员到位，到主要路口迎接消防车的到来。

灭火行动组：利用酒店（宾馆……）现有的灭火器材组织灭火。

疏散引导组：负责组织疏散人员离开火场，抢救受灾物质。负责火灾现场的警戒，及时疏散无关人员和车辆，保障消防车直接迅速进入火场扑救，维护火场灭火、疏散物资的良好秩序。

安全防护救护组：做好火灾现场安全防护工作，如有人员伤亡，及时拨打“120”抢救伤员。

宾馆安全生产管理制度

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。

卫生管理制度

一、目的 为提高酒店卫生管理工作质量，向顾客提供清新、

整洁、卫生的消费环境，特制定本规定。

二、内容

1、卫生管理包括个人卫生管理、物品及设备卫生管理和食品卫生管理三个方面。

2、每一级人员都对各自工作区域的卫生负有保持清洁、进行清理的责任。管理人员对下级的卫生工作负有管理连带责任。

3、专业卫生清理部门和人员对所负责的区域和工作项目进行专业化清洁与管理。主要指公共卫生清洁，餐饮部膳食部管事、厨房及厨师、医疗部门及其人员。

4、个人卫生管理标准：

(1) 员工仪容仪表和个人卫生。

(2) 掌握必要的卫生知识。

(3) 身体、心理健康，须持《健康证》上岗。

5、食品卫生管理标准参见《关于酒店食品卫生的管理规定》。

6、物品及设备卫生管理标准：保持物品及设备表面平整、光亮、无异味、无损坏、无抹痕，摆放整齐有序。

7、卫生检查按照员工自检、班组检查、部门检查、职能部门检查的四级检查制度，采用常规检查、专项检查、暗查、暗访的方式进行。对检查出的问题，按照标准追究责任和进行处罚。

三、考核

1、物品、设施设备要求表面平整、光亮、无异味、无损坏、

无抹痕，摆放整齐有序，否则根据情节的严重程度和造成的影响给予处罚。

(1) 毛絮、浮灰、水渍、纸屑等轻微卫生问题，每处给予0.1—0.5元的处罚。

(2) 积灰、污渍、油渍、较大杂物、毛发、皱褶等卫生问题，每处给予0.5—2元的处罚。

(3) 污垢、有异物、裂痕、损坏、摆放不整齐、错位、脱落或物品缺少、有异味等环境卫生问题，每处给予2-5元的处罚。

2、凡属周期性卫生清理工作，因到期没有清理形成卫生死角的，给予1元分处罚，由此影响到客人的消费或由客人提出的，酌情给予责任部门警告或责任人过失处分。

3、在个人卫生和食品卫生方面违反规定的，按照酒店相关制度进行处罚。

四、本规定自下发之日起执行。