# 酒店保安领班工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-30

*小编为大家整理了酒店保安领班工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了酒店保安领班工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店保安领班工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：酒店保安部领班年终总结

202\_年年终总结 202\_年已尽尾声，新的一年即将到来，为了更好的保护酒店的安全和维护酒店的正常经营秩序，使自己的工作做的更好，不出事故，现将202\_年的工作做个总结。

一、班组的日常工作：班组员工思想稳定、互相团结，不迟到、不早退，准时上下班，都能做到不因个人原因而影响正常工作，值班中注重对客礼节礼貌，积极热情的为客人做好服务，对待客人的无理行为能保持理智，避免与客人发生正面的冲突，维护酒店的良好声誉;在停车场值班时，积极的为客人指挥停放车辆并仔细的检查车辆情况，及时的对客人进行提醒，加强对醉酒客人行车的关注，发现车辆擦挂事故能及时有效正确的处理，当班过程中能保持高度的警惕性，及时发现可疑的人员和情况并及时上报进行监控，防范各类安全事故的发生。在酒店施行“减员增效”的政策下，部门进行了调整，在人手紧张、工作量加大、时间加长的情况下，班组员工团结一致，积极的调整心态，非常快的就适应了新的工作节奏，克服一切困难，严格的执行酒店和部门的各项规章制度，积极努力的完成酒店及部门领导布置的各项任务，班组全年值班过程中未出现一起安全责任事故。但还是存在着一些不足：班组个别员工态度不够积极，有“混一天是一天”的想法，与同事之间不够团结，斤斤计较，值班中爱占小便宜，不注重仪容仪表和礼节礼貌，值班时不遵守纪律耍手机、打游戏、闲聊等;在车场时车辆进入不指挥停放和检查，以至于有异常情况不能及时发现处理;对车场值班不重视，有脱岗的现象;交接班不够仔细，在交接班前后没有对车辆进行仔细的检查等。

二、个人工作：严格遵守酒店和部门的规章制度，团结班组员工，严格的要求自己，积极的了解员工的思想、工作、家庭等情况，发现问题及时处理，做好 班组的稳定;积极配合部门领导做好安全工作，对酒店各区域认真仔细的巡查，发现安全隐患及时通知相关部门并监督整改，及时处置。对各个岗位的工作情况不定时的进行检查监督，发现班组员工违规违纪行为立即进行制止、教育、处罚，对酒店内发生的各类消防、治安事件及时进行处理并上报酒店及部门领导，将一切不安全因素和苗头消灭在萌芽状态;积极努力的提高个人自身素质，年初，按照酒店及部门的安排到成都参加建(构)筑物消防员的学习，取得了消防中控室初级职业资格证;12月，参加酒店举行的技能比武，取得了部门第一的成绩;虽然这一年我取得了不错的成绩，但自身还有很多不足：个人素质还要进一步的提高，大局观还要加强，服从意识还要加强，对班组员工的管理还不够严格，督促的力度不够，有讲人情的情况，交接班不够仔细认真，巡逻检查的次数不够等。 在新的一年，我将继续努力，做的好的继续发扬，做的更好，加强学习，改正自身的不足之处，在以后的工作中，严格要求自己，加强班组日常管理，调动员工的积极性，团结互助，加强礼节礼貌，做好对客服务，保障好酒店的安全，维护好酒店的正常经营秩序。 \*\*\* 202\_年12月篇2：酒店保卫领班年终工作总结 202\_年年终总结 202\_年已尽尾声，新的一年即将到来，为了更好的保护酒店的安全和维护酒店的正常经营秩序，使自己的工作做的更好，不出事故，现将202\_年的工作做个总结。

一、班组的日常工作：班组员工思想稳定、互相团结，不迟到、不早退，准时上下班，都能做到不因个人原因而影响正常工作，值班中注重对客礼节礼貌，积极热情的为客人做好服务，对待客人的无理行为能保持理智，避免与客人发生正面的冲突，维护酒店的良好声誉;在停车场值班时，积极的为客人指挥停放车辆并仔细的检查车辆情况，及时的对客人进行提醒，加强对醉酒客人行车的关注，发现车辆擦挂事故能及时有效正确的处理，当班过程中能保持高度的警惕性，及时发现可疑的人员和情况并及时上报进行监控，防范各类安全事故的发生。在酒店施行“减员增效”的政策下，部门进行了调整，在人手紧张、工作量加大、时间加长的情况下，班组员工团结一致，积极的调整心态，非常快的就适应了新的工作节奏，克服一切困难，严格的执行酒店和部门的各项规章制度，积极努力的完成酒店及部门领导布置的各项任务，班组全年值班过程中未出现一起安全责任事故。但还是存在着一些不足：班组个别员工态度不够积极，有“混一天是一天”的想法，与同事之间不够团结，斤斤计较，值班中爱占小便宜，不注重仪容仪表和礼节礼貌，值班时不遵守纪律耍手机、打游戏、闲聊等;在车场时车辆进入不指挥停放和检查，以至于有异常情况不能及时发现处理;对车场值班不重视，有脱岗的现象;交接班不够仔细，在交接班前后没有对车辆进行仔细的检查等。

二、个人工作：严格遵守酒店和部门的规章制度，团结班组员工，严格的要求自己，积极的了解员工的思想、工作、家庭等情况，发现问题及时处理，做好

班组的稳定;积极配合部门领导做好安全工作，对酒店各区域认真仔细的巡查，发现安全隐患及时通知相关部门并监督整改，及时处置。对各个岗位的工作情况不定时的进行检查监督，发现班组员工违规违纪行为立即进行制止、教育、处罚，对酒店内发生的各类消防、治安事件及时进行处理并上报酒店及部门领导，将一切不安全因素和苗头消灭在萌芽状态;积极努力的提高个人自身素质，;虽然这一年我取得了不错的成绩，但自身还有很多不足：个人素质还要进一步的提高，大局观还要加强，服从意识还要加强，对班组员工的管理还不够严格，督促的力度不够，有讲人情的情况，交接班不够仔细认真，巡逻检查的次数不够等。

在新的一年，我将继续努力，做的好的继续发扬，做的更好，加强学习，改正自身的不足之处，在以后的工作中，严格要求自己，加强班组日常管理，调动员工的积极性，团结互助，加强礼节礼貌，做好对客服务，保障好酒店的安全，维护好酒店的正常经营秩序。 \*\*\* 202\_年12月篇3：保安部领班 job description job title 职务 : : : security captain 保安部领班 security 保安部 security supervisor 保安部主管

: security guard 保安员

security guard 保安员 department 部门

report to 汇报对象

supervises 监督

co-ordinates with : 协作 be responsibility of hotel safety and fire fighting on duty, handle out the normal safety accident and management. 酒店的治安、消防安全工作，处理一般性安全事故及本组员工的管理。 1.report to supervisor, greeting guests and aisting aociates in the daily work. 领班在主管的领导下进行工作，其工作对主管负责;在日常工作中主动问候客人并协助酒店员工。

2.be responsibility of team working attendance. 负责本组的考勤工作。 3.to hold daily briefing, share the dept.information to staff, to arrange daily work. 负责召开班前会，传达部门会议精神，分派、布置当班期间的岗位。 4.to working-out plan & objective of work, do the evaluation for staff. 负责制定本组的工作目标、计划，对本组员工进行考评。 5.take charge of training and education. 负责本组员工思想教育及培训工作。 job description 6.to carry out p&p of dept.faithfully, check appearance of staff, do the hand over and take over work well, to correct mistake of staff and report to supervisor. 在本组切实贯彻落实部门各项规章制度，检查员工仪容仪表，做好交接班记录，纠正员工违纪行为并向主管汇报。

7.to collect opinion of staff and report to dept. 收集员工思想动态并及时向上级汇报。 8.to lead staff deal and handle unexpected affair. 带领当班员工应付和处置各种突发事件。 dispose duty quarters suitably. 带领本组员工完成部门及上级交办的各项任务，做好重大活动的警卫任务，合理布置岗位。

10.to correct staff mistake, which transgreed safety, regulate. 纠正处理当班期间饭店员工违反安全规定的事件及行为。 1.minimum 2 years’ experience in security and intelligence work 至少2年有关安保和调查工作的经验。 2.skilled in investigation and intelligence activities 有调查, 情资方面的技巧。 3.personable and aggreive 外貌整齐, 有战斗意识。

4.written and verbal facility 具有良好的书写和口头表达能力。 5.paed fire security control training certification 通过消防安全培训认证。 employee acknowledged: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ department head signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 员工认可 部门经理批准 general manager signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 总经理批准篇4：客房部领班年终总结

客房部领班>年终总结

(一)

(1)今年大港宾馆又从新规范制定了各项管理制度，客房部结合实际情况，认真传达、贯彻、学习了这些制度。并在此基础上对客房部的一些制度做了相应的调整如：《服务台岗位职责》《日常卫生检查制度》《客房、分台、环境卫生标准》《客房软片管理制度》《考勤制度》都做了相应的增减。对会议接待程序、维修记录、清扫车物品摆放标准、遗留物品保管制度、报损制度、钥匙管理制度等做了进一步规范，使员工工作有了明确的目标和方向，使客房服务质量更上一步台阶。

(2)为确保客房出租质量，严格执行查房制度。定期做一些细致的卫生工作。宾馆的主营业务是客房出租，顾客的满意就是对我们工作的最大认可，为给宾客提供一个舒适、安逸的休息环境，上半年，中楼和北楼的部分房间都换上了新软片，北楼a区二楼、三楼、五楼、中楼的二楼都换上了新纱窗。我们在房间卫生、设施设备、物品配备等方面严格执行查房制度：员工自查、班长普查、经理抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。并且做好查房记录，及时反馈，及时纠正，对于一些琐碎细致的工作我们都提升到日程上来做，例如：饮水机三个月整个消毒清洗一次，空调网子三个月刷洗一次，蟑螂药一年放两到三次。浴帘、窗纱、纱帘一年清洗三次，沙发套、椅子套一年清洗一次。床垫四个月翻一次。并做好记录，这样就避免疏忽漏洞，以便更好的服务于顾客，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。

(3)开源节流，降本增效，加强员工节能意识。 (4)对防疫站、分局治安科以及技术监督局等部门的检查工作都做了充分的准备。今年67月份是全国旅馆业、桑拿歌厅等服务行业大整顿，对于客房来说来访登记是很难为服务员的问题，分局要求来访客人必须拿身份证进行来访登记，可对于钟点房客人的来访、喝醉酒的来访者往往无理取闹，有的谩骂呵斥服务员，但我们的服务员都给予巧妙耐心的解释，从没发生过打架冲突等事件。

(5)努力拓展长包房业务。

长包房是宾馆经济的主要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的生活习惯和要求，提供个性化服务。如：邮件收发，作息时间调整，休闲娱乐、衣物洗涤等。定期征询客户意见，他们的意见是我们工作改进的依据。我们的服务员都视宾客如家人，甚至每一间房间客人的生活习惯和个性服务员都能一一说出。

(6)为切实提高员工服务水平和业务能力，配合质监部对三名新招员工进行了礼貌礼节、实际操作的>培训，按照规范要求进行实际操作和训练，从而使新来员工的服务意识和操作技能有了很大提高。

(7)做好会议接待服务工作

会议室成本低，利润高。会议接待人员不顾会议时间上的加班加点，任劳任怨，得到与会人员的好评。

(8)在安全方面做到对电器开关，水开关，门锁，门链，暖气等及时定期检查，对跑冒滴漏等现象防患于未然。定期投放鼠药，蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察,消毒。防止了传染病的传播。对老弱病残等住客人及时提醒,避免了摔倒划伤等现象发生。20\*\*年客房无一例重大安全事故发生。

(9)员工们无论对国家、客人、还是员工之间都能满腔热忱、一片热心。四月份在支援灾区活动中，客房每一名员工都主动捐款，客房三十位员工捐款数1140元。员工之间互帮互助，在一片愉悦、祥和的氛围中工作，对于员工本人或者家属有病，和有的员工家里发生的悲喜事，大家都能主动热情的去探望和帮忙，使员工之间增进了友谊，也体验到集体大家庭的>温暖。

(三)20\*\*年上半年客房工作中存在的不足：一经理在公休日及下班后到单位不定期查看时间少。二领班管理层自身劳动能力强，管理能力差。三员工人员流失及休病假严重。造成计划内工作不能按时完成。

(四)20\*\*年下半年客房部工作重点安排想法如下：

(4)在维修物品的使用上加强与工程保卫部和综合部的沟通与配合，做到旧的能修完用的尽量不换新的，减少维修费用，给宾馆减少不必要的损失。

以上是对20\*\*年上班年客房部工作的总结，最后，让我在这里感谢宾馆领导一直以来对客房工作的支持和理解，感谢各部门给予客房工作良好的配合。也真诚希望今后大家继续团结协作，共同为宾馆的明天更加美好贡献力量。虽然房务部在上半年工作中取得了一些成绩，但在这段经营期间也暴露出一些不足，房务部会在下半年的工作中针对这些不足不断完善工作，不断提高服务质量，完善服务设施。为宾客提供一个清洁卫生、安全舒适、宾至如归的居家氛围而努力!同时也希望酒店领导和兄弟部门一如既往的支持房务部的工作。以上是本人今年的工作>述职报告。谢谢各位!

客房部领班年终总结

(二) \*\*年是我们上海松江开元名都大酒店正式营业的第一年，各个部门的领导和员工都付出辛勤的汗水，酒店逐步走向正常的运行轨道，年营收也突破了亿元大关，通过了国家的五星评审，值此辞旧迎新之际，我们有必要总结过去一年里的工作成绩，经验与不足，这样我们才能扬长避短，开拓进取，在20\*\*年里取得更大的进步。现将20\*\*年的主要>工作总结如下：

(一)严查卫生质量，确保出售优质客房

客房的设备和卫生质量好比一个人的基本骨架，而优质服务好比人的灵魂和血液，能给人注入灵气。客人入住我们酒店以后，直接感受的就是客房设施和卫生怎么样，不满意的结果就是不再光顾。因此我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做

完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要有对其负责，要有成就感。因此，在每日的早会上我都会强调哪些方面的卫生我们需要改进，计划卫生必须按部就班完成。同时，我加大了检查的力度，对查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。后来我又把三个楼层60间房分给员工。让每个员工都对自己保管的房间定期大清洁一次。通过不断的反复的检查与督导，8f到10f的卫生质量有了明显的提高。6月份以后，我改上中班领班。我继续强调客房的卫生质量，我要求员工在开夜床的同时，必须打扫客房内的卫生，清除毛发和垃圾，为客创造一个舒适的，干净的休息环境。我想我们做客房管理工作的，卫生工作是我们一个永久的话题，必须长期不懈的长抓不放。

(二)服务水平显着提高，但还须从很大程度上改进和提高。服务水平相对于开业之初，在这一年里我们有了明显的提高。在金经理的领导下，各个服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服务的经验。有很多的员工也是因为对客服务做的比较好，而受到了宾客的表扬。特别是今年内的几个大型团队的成功接待，更是证明了这一点。但我们也必须清醒地看我们接待服务过程中的明显不足，导致客人的投诉，归纳起来主要有以下几个方面：(1)收洗客衣方面;这方面的事情再三的发生，主要是因为服务员填写出错，收衣未检查出错，算帐出错，送衣不及时，送衣送错房号，未向客人说明相关事项，衣服洗坏等。我们必须加大对全体员工的培训，教会她们细心，提醒她们容易出错的地方。(2)对客服务及时性方面;我做过早班领班，现在做中班领班，我就发现员工在自己较忙的情况下，接到服务指令时并不是立即就去，而是忙完手头活才去。还有一个就是我们楼层上准备的东西不全，为一个客人要的东西能找借上半天。还有就是电话有时信号不好，影响信息传达。(3)交接方面容易出错;往往是代班时发生事项未做交接，或是员工在忙时将发生事项忘记交接，或是班组全知道未在交接上注明大夜班不清楚，还有就是未对交接事项核实。(4)员工的业务知识和能力有待提高;员工对相关业务知识特别应知应会的内容掌握不好。对外宾的服务能力较差，从接待最近m3剧组外宾就能看出来这点。做好以上四点，也只是做好了一般性的服务工作，而距离真正的个性化服务，优质化服务我们要走的路依然很长，还需要我们大家一道付出艰辛的努力才能实现。

(三)规范中班工作流程和加大检查力度。

我先后制定了中班公区计划卫生表，让员工每天做完公区基本卫生后，重点做好一到两个方面的卫生保养，并以周为循环单位;制定了中班夜床考核规范表，明确夜床要求和规范。同时要求员工加大力度巡视楼层，保管好钥匙，严格开门程序开门，以杜绝安全事件的发生。各种灯光严格按照规定开启，各种消耗用品做好回收，杜绝流失和浪费。

(四)做好员工培训和沟通工作。

员工是对客服务和工作的主体，员工的工作能力和敬业程度直接决定了饭店的服务水平。本年度主要做了相关设备保洁和中班服务的培训，同时加大与员工的沟通工作，及时了解员工的思想动态，动员员工通过自己的努力实现在酒店行业的理想。

总之，本年度是获得极大丰收的一年，酒店顺利评上了五星，生意也是蒸蒸日上，相信20\*\*年能做的更好!

客房部领班年终总结

(三)

一月来，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行行李员职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。总结起来>收获很多。

1、协助部门经理做好客房部的日常工作。

2、做好考勤、签到工作。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作 虽然有一定成绩，但是还有许多差距，应该向更高的标准看齐，努力做好本职工作。

第2篇：酒店保安部领班终总结

202\_年年终总结

202\_年已尽尾声，新的一年即将到来，为了更好的保护酒店的安全和维护酒店的正常经营秩序，使自己的工作做的更好，不出事故，现将202\_年的工作做个总结。

一、班组的日常工作：班组员工思想稳定、互相团结，不迟到、不早退，准时上下班，都能做到不因个人原因而影响正常工作，值班中注重对客礼节礼貌，积极热情的为客人做好服务，对待客人的无理行为能保持理智，避免与客人发生正面的冲突，维护酒店的良好声誉;在停车场值班时，积极的为客人指挥停放车辆并仔细的检查车辆情况，及时的对客人进行提醒，加强对醉酒客人行车的关注，发现车辆擦挂事故能及时有效正确的处理，当班过程中能保持高度的警惕性，及时发现可疑的人员和情况并及时上报进行监控，防范各类安全事故的发生。在酒店施行“减员增效”的政策下，部门进行了调整，在人手紧张、工作量加大、时间加长的情况下，班组员工团结一致，积极的调整心态，非常快的就适应了新的工作节奏，克服一切困难，严格的执行酒店和部门的各项规章制度，积极努力的完成酒店及部门领导布置的各项任务，班组全年值班过程中未出现一起安全责任事故。但还是存在着一些不足：班组个别员工态度不够积极，有“混一天是一天”的想法，与同事之间不够团结，斤斤计较，值班中爱占小便宜，不注重仪容仪表和礼节礼貌，值班时不遵守纪律耍手机、打游戏、闲聊等;在车场时车辆进入不指挥停放和检查，以至于有异常情况不能及时发现处理;对车场值班不重视，有脱岗的现象;交接班不够仔细，在交接班前后没有对车辆进行仔细的检查等。

二、个人工作：严格遵守酒店和部门的规章制度，团结班组员工，严格的要求自己，积极的了解员工的思想、工作、家庭等情况，发现问题及时处理，做好

班组的稳定;积极配合部门领导做好安全工作，对酒店各区域认真仔细的巡查，发现安全隐患及时通知相关部门并监督整改，及时处置。对各个岗位的工作情况不定时的进行检查监督，发现班组员工违规违纪行为立即进行制止、教育、处罚，对酒店内发生的各类消防、治安事件及时进行处理并上报酒店及部门领导，将一切不安全因素和苗头消灭在萌芽状态;积极努力的提高个人自身素质，年初，按照酒店及部门的安排到成都参加建(构)筑物消防员的学习，取得了消防中控室初级职业资格证;12月，参加酒店举行的技能比武，取得了部门第一的成绩;虽然这一年我取得了不错的成绩，但自身还有很多不足：个人素质还要进一步的提高，大局观还要加强，服从意识还要加强，对班组员工的管理还不够严格，督促的力度不够，有讲人情的情况，交接班不够仔细认真，巡逻检查的次数不够等。

在新的一年，我将继续努力，做的好的继续发扬，做的更好，加强学习，改正自身的不足之处，在以后的工作中，严格要求自己，加强班组日常管理，调动员工的积极性，团结互助，加强礼节礼貌，做好对客服务，保障好酒店的安全，维护好酒店的正常经营秩序。

\*\*\* 202\_年12月篇2：酒店保卫领班年终工作总结 202\_年年终总结

202\_年已尽尾声，新的一年即将到来，为了更好的保护酒店的安全和维护酒店的正常经营秩序，使自己的工作做的更好，不出事故，现将202\_年的工作做个总结。

一、班组的日常工作：班组员工思想稳定、互相团结，不迟到、不早退，准时上下班，都能做到不因个人原因而影响正常工作，值班中注重对客礼节礼貌，积极热情的为客人做好服务，对待客人的无理行为能保持理智，避免与客人发生正面的冲突，维护酒店的良好声誉;在停车场值班时，积极的为客人指挥停放车辆并仔细的检查车辆情况，及时的对客人进行提醒，加强对醉酒客人行车的关注，发现车辆擦挂事故能及时有效正确的处理，当班过程中能保持高度的警惕性，及时发现可疑的人员和情况并及时上报进行监控，防范各类安全事故的发生。在酒店施行“减员增效”的政策下，部门进行了调整，在人手紧张、工作量加大、时间加长的情况下，班组员工团结一致，积极的调整心态，非常快的就适应了新的工作节奏，克服一切困难，严格的执行酒店和部门的各项规章制度，积极努力的完成酒店及部门领导布置的各项任务，班组全年值班过程中未出现一起安全责任事故。但还是存在着一些不足：班组个别员工态度不够积极，有“混一天是一天”的想法，与同事之间不够团结，斤斤计较，值班中爱占小便宜，不注重仪容仪表和礼节礼貌，值班时不遵守纪律耍手机、打游戏、闲聊等;在车场时车辆进入不指挥停放和检查，以至于有异常情况不能及时发现处理;对车场值班不重视，有脱岗的现象;交接班不够仔细，在交接班前后没有对车辆进行仔细的检查等。

二、个人工作：严格遵守酒店和部门的规章制度，团结班组员工，严格的要求自己，积极的了解员工的思想、工作、家庭等情况，发现问题及时处理，做好

班组的稳定;积极配合部门领导做好安全工作，对酒店各区域认真仔细的巡查，发现安全隐患及时通知相关部门并监督整改，及时处置。对各个岗位的工作情况不定时的进行检查监督，发现班组员工违规违纪行为立即进行制止、教育、处罚，对酒店内发生的各类消防、治安事件及时进行处理并上报酒店及部门领导，将一切不安全因素和苗头消灭在萌芽状态;积极努力的提高个人自身素质，;虽然这一年我取得了不错的成绩，但自身还有很多不足：个人素质还要进一步的提高，大局观还要加强，服从意识还要加强，对班组员工的管理还不够严格，督促的力度不够，有讲人情的情况，交接班不够仔细认真，巡逻检查的次数不够等。

在新的一年，我将继续努力，做的好的继续发扬，做的更好，加强学习，改正自身的不足之处，在以后的工作中，严格要求自己，加强班组日常管理，调动员工的积极性，团结互助，加强礼节礼貌，做好对客服务，保障好酒店的安全，维护好酒店的正常经营秩序。

\*\*\* 202\_年12月篇3：保安部领班 job description job title 职务

: : : security captain 保安部领班 security 保安部 security supervisor 保安部主管

: security guard 保安员

security guard 保安员 department 部门 report to 汇报对象 supervises 监督 co-ordinates with : 协作

be responsibility of hotel safety and fire fighting on duty, handle out the normal safety accident and management.酒店的治安、消防安全工作，处理一般性安全事故及本组员工的管理。 1.report to supervisor, greeting guests and aisting aociates in the daily work.领班在主管的领导下进行工作，其工作对主管负责;在日常工作中主动问候客人并协助酒店员工。

2.be responsibility of team working attendance.负责本组的考勤工作。

3.to hold daily briefing, share the dept.information to staff, to arrange daily work.负责召开班前会，传达部门会议精神，分派、布置当班期间的岗位。

4.to working-out plan & objective of work, do the evaluation for staff.负责制定本组的工作目标、计划，对本组员工进行考评。 5.take charge of training and education.负责本组员工思想教育及培训工作。 job description 6.to carry out p&p of dept.faithfully, check appearance of staff, do the hand over and take over work well, to correct mistake of staff and report to supervisor.在本组切实贯彻落实部门各项规章制度，检查员工仪容仪表，做好交接班记录，纠正员工违纪行为并向主管汇报。

7.to collect opinion of staff and report to dept.收集员工思想动态并及时向上级汇报。

8.to lead staff deal and handle unexpected affair.带领当班员工应付和处置各种突发事件。 dispose duty quarters suitably.带领本组员工完成部门及上级交办的各项任务，做好重大活动的警卫任务，合理布置岗位。

10.to correct staff mistake, which transgreed safety, regulate.纠正处理当班期间饭店员工违反安全规定的事件及行为。

1.minimum 2 years’ experience in security and intelligence work 至少2年有关安保和调查工作的经验。

2.skilled in investigation and intelligence activities 有调查, 情资方面的技巧。

3.personable and aggreive 外貌整齐, 有战斗意识。

4.written and verbal facility 具有良好的书写和口头表达能力。

5.paed fire security control training certification 通过消防安全培训认证。

employee acknowledged: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ department head signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 员工认可 部门经理批准

general manager signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 总经理批准篇4：客房部领班年终总结 客房部领班>年终总结(一)

(1)今年大港宾馆又从新规范制定了各项管理制度，客房部结合实际情况，认真传达、贯彻、学习了这些制度。并在此基础上对客房部的一些制度做了相应的调整如：《服务台岗位职责》《日常卫生检查制度》《客房、分台、环境卫生标准》《客房软片管理制度》《考勤制度》都做了相应的增减。对会议接待程序、维修记录、清扫车物品摆放标准、遗留物品保管制度、报损制度、钥匙管理制度等做了进一步规范，使员工工作有了明确的目标和方向，使客房服务质量更上一步台阶。

(2)为确保客房出租质量，严格执行查房制度。定期做一些细致的卫生工作。宾馆的主营业务是客房出租，顾客的满意就是对我们工作的最大认可，为给宾客提供一个舒适、安逸的休息环境，上半年，中楼和北楼的部分房间都换上了新软片，北楼a区二楼、三楼、五楼、中楼的二楼都换上了新纱窗。我们在房间卫生、设施设备、物品配备等方面严格执行查房制度：员工自查、班长普查、经理抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。并且做好查房记录，及时反馈，及时纠正，对于一些琐碎细致的工作我们都提升到日程上来做，例如：饮水机三个月整个消毒清洗一次，空调网子三个月刷洗一次，蟑螂药一年放两到三次。浴帘、窗纱、纱帘一年清洗三次，沙发套、椅子套一年清洗一次。床垫四个月翻一次。并做好记录，这样就避免疏忽漏洞，以便更好的服务于顾客，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。

(3)开源节流，降本增效，加强员工节能意识。

(4)对防疫站、分局治安科以及技术监督局等部门的检查工作都做了充分的准备。今年67月份是全国旅馆业、桑拿歌厅等服务行业大整顿，对于客房来说来访登记是很难为服务员的问题，分局要求来访客人必须拿身份证进行来访登记，可对于钟点房客人的来访、喝醉酒的来访者往往无理取闹，有的谩骂呵斥服务员，但我们的服务员都给予巧妙耐心的解释，从没发生过打架冲突等事件。

(5)努力拓展长包房业务。

长包房是宾馆经济的主要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的生活习惯和要求，提供个性化服务。如：邮件收发，作息时间调整，休闲娱乐、衣物洗涤等。定期征询客户意见，他们的意见是我们工作改进的依据。我们的服务员都视宾客如家人，甚至每一间房间客人的生活习惯和个性服务员都能一一说出。

(6)为切实提高员工服务水平和业务能力，配合质监部对三名新招员工进行了礼貌礼节、实际操作的>培训，按照规范要求进行实际操作和训练，从而使新来员工的服务意识和操作技能有了很大提高。

(7)做好会议接待服务工作

会议室成本低，利润高。会议接待人员不顾会议时间上的加班加点，任劳任怨，得到与会人员的好评。

(8)在安全方面做到对电器开关，水开关，门锁，门链，暖气等及时定期检查，对跑冒滴漏等现象防患于未然。定期投放鼠药，蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察,消毒。防止了传染病的传播。对老弱病残等住客人及时提醒,避免了摔倒划伤等现象发生。20\*\*年客房无一例重大安全事故发生。

(9)员工们无论对国家、客人、还是员工之间都能满腔热忱、一片热心。四月份在支援灾区活动中，客房每一名员工都主动捐款，客房三十位员工捐款数1140元。员工之间互帮互助，在一片愉悦、祥和的氛围中工作，对于员工本人或者家属有病，和有的员工家里发生的悲喜事，大家都能主动热情的去探望和帮忙，使员工之间增进了友谊，也体验到集体大家庭的>温暖。

(三)20\*\*年上半年客房工作中存在的不足：一经理在公休日及下班后到单位不定期查看时间少。二领班管理层自身劳动能力强，管理能力差。三员工人员流失及休病假严重。造成计划内工作不能按时完成。

(四)20\*\*年下半年客房部工作重点安排想法如下：

(4)在维修物品的使用上加强与工程保卫部和综合部的沟通与配合，做到旧的能修完用的尽量不换新的，减少维修费用，给宾馆减少不必要的损失。

以上是对20\*\*年上班年客房部工作的总结，最后，让我在这里感谢宾馆领导一直以来对客房工作的支持和理解，感谢各部门给予客房工作良好的配合。也真诚希望今后大家继续团结协作，共同为宾馆的明天更加美好贡献力量。虽然房务部在上半年工作中取得了一些成绩，但在这段经营期间也暴露出一些不足，房务部会在下半年的工作中针对这些不足不断完善工作，不断提高服务质量，完善服务设施。为宾客提供一个清洁卫生、安全舒适、宾至如归的居家氛围而努力!同时也希望酒店领导和兄弟部门一如既往的支持房务部的工作。以上是本人今年的工作>述职报告。谢谢各位!

客房部领班年终总结(二)

\*\*年是我们上海松江开元名都大酒店正式营业的第一年，各个部门的领导和员工都付出辛勤的汗水，酒店逐步走向正常的运行轨道，年营收也突破了亿元大关，通过了国家的五星评审，值此辞旧迎新之际，我们有必要总结过去一年里的工作成绩，经验与不足，这样我们才能扬长避短，开拓进取，在20\*\*年里取得更大的进步。现将20\*\*年的主要>工作总结如下：

(一)严查卫生质量，确保出售优质客房

客房的设备和卫生质量好比一个人的基本骨架，而优质服务好比人的灵魂和血液，能给人注入灵气。客人入住我们酒店以后，直接感受的就是客房设施和卫生怎么样，不满意的结果就是不再光顾。因此我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做

完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要有对其负责，要有成就感。因此，在每日的早会上我都会强调哪些方面的卫生我们需要改进，计划卫生必须按部就班完成。同时，我加大了检查的力度，对查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。后来我又把三个楼层60间房分给员工。让每个员工都对自己保管的房间定期大清洁一次。通过不断的反复的检查与督导，8f到10f的卫生质量有了明显的提高。6月份以后，我改上中班领班。我继续强调客房的卫生质量，我要求员工在开夜床的同时，必须打扫客房内的卫生，清除毛发和垃圾，为客创造一个舒适的，干净的休息环境。我想我们做客房管理工作的，卫生工作是我们一个永久的话题，必须长期不懈的长抓不放。

(二)服务水平显着提高，但还须从很大程度上改进和提高。服务水平相对于开业之初，在这一年里我们有了明显的提高。在金经理的领导下，各个服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服务的经验。有很多的员工也是因为对客服务做的比较好，而受到了宾客的表扬。特别是今年内的几个大型团队的成功接待，更是证明了这一点。但我们也必须清醒地看我们接待服务过程中的明显不足，导致客人的投诉，归纳起来主要有以下几个方面：(1)收洗客衣方面;这方面的事情再三的发生，主要是因为服务员填写出错，收衣未检查出错，算帐出错，送衣不及时，送衣送错房号，未向客人说明相关事项，衣服洗坏等。我们必须加大对全体员工的培训，教会她们细心，提醒她们容易出错的地方。(2)对客服务及时性方面;我做过早班领班，现在做中班领班，我就发现员工在自己较忙的情况下，接到服务指令时并不是立即就去，而是忙完手头活才去。还有一个就是我们楼层上准备的东西不全，为一个客人要的东西能找借上半天。还有就是电话有时信号不好，影响信息传达。(3)交接方面容易出错;往往是代班时发生事项未做交接，或是员工在忙时将发生事项忘记交接，或是班组全知道未在交接上注明大夜班不清楚，还有就是未对交接事项核实。(4)员工的业务知识和能力有待提高;员工对相关业务知识特别应知应会的内容掌握不好。对外宾的服务能力较差，从接待最近m3剧组外宾就能看出来这点。做好以上四点，也只是做好了一般性的服务工作，而距离真正的个性化服务，优质化服务我们要走的路依然很长，还需要我们大家一道付出艰辛的努力才能实现。

(三)规范中班工作流程和加大检查力度。

我先后制定了中班公区计划卫生表，让员工每天做完公区基本卫生后，重点做好一到两个方面的卫生保养，并以周为循环单位;制定了中班夜床考核规范表，明确夜床要求和规范。同时要求员工加大力度巡视楼层，保管好钥匙，严格开门程序开门，以杜绝安全事件的发生。各种灯光严格按照规定开启，各种消耗用品做好回收，杜绝流失和浪费。

(四)做好员工培训和沟通工作。

员工是对客服务和工作的主体，员工的工作能力和敬业程度直接决定了饭店的服务水平。本年度主要做了相关设备保洁和中班服务的培训，同时加大与员工的沟通工作，及时了解员工的思想动态，动员员工通过自己的努力实现在酒店行业的理想。

总之，本年度是获得极大丰收的一年，酒店顺利评上了五星，生意也是蒸蒸日上，相信20\*\*年能做的更好!

客房部领班年终总结(三)

一月来，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行行李员职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。总结起来>收获很多。

1、协助部门经理做好客房部的日常工作。 2、做好考勤、签到工作。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。 8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作 虽然有一定成绩，但是还有许多差距，应该向更高的标准看齐，努力做好本职工作。

第3篇：酒店保安领班岗位职责

酒店保安领班岗位职责 项目名称：

文件名称：保安领班岗位职责 版本 ：

1生效日期： 202\_年7月1日

工作时间

早班：7:30-19：30

夜班：19：30-7：30 应用范围：保安

做二休一 。 岗位职责

【篇1：酒店保安领班工作职责】

1.早晚班领班必须每天早上7：20分和晚上19：20前在监控室门口主持召开“班前会”， 分

析本班工作中存在问题，查找原因。布臵工作要求，检查本班人员的着装仪表、值勤状况

和服务质量。通报和布臵一天内的工作及重要服务工作，并提出当天的工作要求;

2.负责当天对各岗位按检查标准，实施检查; 3.当天检查次数不少于3次;

4.服从领导，以身作则，严格执行各项管理规章制度，及时了解掌握本班人员的思想动态，有

针对性的进行教育，发现问题应及时汇报。

5.针对本班人员工作能力状况进行合理搭配岗位和工作技能的指导。

6.认真组织交接岗，带领并督促督促所辖保安队员进行交接岗。及时向接班领班汇报当班工

作要点和上级领导对工作的指示要求。

7.做好管辖范围内的安全防范工作，领班是本班人员的管理者，应对全班人员负责，加强对

本班人员的管理。

8.熟悉辖区内建筑结构、消防重点等部位的基本情况。

9.发现火灾或接到火灾报警，按相关规定迅速配合酒店带领本班相关人员赶到现场，查明起火

部位，迅速投入灭火抢救，及时疏散人员，减少伤亡事故和财产损失。

10.领班在现场检查如发现不合格情况应记录在《领班工作日志》上，并于当天通报保安队长;

应教育本班人员严格遵守相关规章制度，发现有人违反酒店规章制度应及时指出，并视情汇

报和建议上级给其相应的处理。

11.及时妥善处理当班发生的突发事件或重大问题，按操作流程指挥处理应急事件，做到处理

规范、记录完整、联系畅通。

12.做好酒店内相关岗位的安全防范薄弱环节的弥补工作，及时发现防范漏洞，采取有效措施

以确保酒店安全。

13.按照公司及酒店保安部的要求，做好本班队员的岗前培训工作。

14.做好本班次工作日志记录和与接班班组工作用品的交接手续、岗位与岗位进行对口交接班。

15.教育下属人员坚持文明服务，礼貌用语，增强安全防范意识和识别能力，团结一致，搞好班

组精神文明建设。

16.检查、督促下属人员爱惜使用各种安防器材和日常用品，做好保管、保养工作。

17.晚19：30时交岗，并召开班后会总结当天各岗位存在的问题，并将班后会内容记录在

《领班工作日志》上。

18.夜间领班巡视次数不少于4次。

项目名称：虹桥美爵酒店

文件名称：保安监控岗位职责

工作时间

早班：7:30-19：30

夜班：19：30-7：30

做二休一

版本 ：1 生效日期： 202\_年7月1日 应用范围：保安

岗位职责

1.本岗位保安员早晨7：20开始开班前会，7：30时准时接岗;夜班19：20开班前会，19： 30准时接岗。

2.检查运行日志记录情况，如设备故障应及时报酒店保安部通知相关部门检修，并将情况

记录在工作日志上;

3.当班保安员必须具备高度的警觉性和高度的责任心，掌握监控设备使用性能，，按设备操

作程序熟练作业，保证监控系统的正常运行。

4.负责每日检查监控设备是否正常，如果不正常应立即查明原因，报至酒店保安部，由工

程部检修或请相关单位进行检修。发现系统故障时应立即向酒店保安部报修，并采取应

急措施，同时积极协助相关部门尽快排除故障。

5.交接班实行对口交接制度，接班保安须仔细检查仪器设备、工具和交班记录。交班保安

应将本班发生的情况告知接班保安，做到班班清，事事明。

6.坚守岗位，严密监视屏幕上各种动态情况，发现可疑情况，立即报告上级，并采取跟踪

监控或录象，并随时提供有关信息和配合酒店保安部行动。

7.负责每日对监控设备清洁，做好监控室设备的维护保养，保持监控室在规定的温度、湿

度、粉尘度和整洁的环境条件下运行，保证监控的正常使用并每周进行一次大扫除。

8.监控的当班保安在当班期间必须始终保持饱满的精神状态，严禁擅自离岗或在岗位上打

瞌睡。

9.遵守保密制度，不得向无关人员泄露监控掌握的摄像资料。 10.不得随意更改当前作业程序、不得随意删除硬盘上保存的摄像资料。

11.注意随时与各有关岗位保持联络。

12.服从领班的指令和工作安排。对领班的工作指示和工作要求严格执行，不得无故拒绝或

顶撞领班。禁止无关人员进入监控。上级批准或有专人陪同进入监控参观必须做好相应

的记录。

13.发现违反酒店管理制度的行为人员，立即通知领班和酒店领班采取措施。

14.对前来借用或归还钥匙的相关部门人员做好应验收签名工作; 15.如有其他部门人员因工作需要查看监控录像内容的，监控中心保安员须在《监控工作记

录》上登记，并经过酒店保安部经理确认有效后方可查看; 16.交接班时，将《监控工作记录》移交给下一班。

4.7 保安员在值勤时如发现可疑情况; a).应对可疑情况跟踪监视和录像;

b).当红外线报警系统报警时，及时通知就近保安员到现场查明原因或予以处臵;

c).必要时用对讲机通知领班和酒店领班到现场处理; d).将可疑情况和处理结果记录在《监控工作记录》;

e).配合酒店保安部对周界红外线探头进行一次测试，测试情况记录在《监控工作记录》

上;

项目名称：虹桥美爵酒店

文件名称：保安消控岗位职责版本 ：1

生效日期： 202\_年7月1日 应用范围：保安

工作时间

早班：7:30-19：30

夜班：19：30-7：30

做二休一

岗位职责

1.本岗位保安员早晨7：20开始开班前会，7：30时准时接岗;

检查运行日志记录情况，如设备故障应及时报酒店保安部通知相关部门检修，并将情况

记录在工作日志上;

2.当班保安员必须具备高度的警觉性和高度的责任心，掌握消控设备使用性能，按设备操

作程序熟练作业，保证消控系统的正常运行。

3.负责每日检查消控设备的各类信号是否正常，如果不正常应立即查明原因，报至酒店保

安部，由工程部检修或请相关单位进行检修。发现系统故障时应立即向酒店保安部报修，

并采取应急措施，同时积极协助相关部门尽快排除故障。

4.交接班实行对口交接制度，接班保安须仔细检查仪器设备、工具和交班记录。交班保安

应将本班发生的情况告知接班保安，做到班班清，事事明。

5.负责每日对消控设备清洁，做好消控室设备的维护保养，保证消控设备的正常使用并每

周进行一次大扫除。

6.消控的当班保安在当班期间必须始终保持饱满的精神状态，严禁擅自离岗或在岗位上打

瞌睡。

7.注意随时与各有关岗位保持联络。

8.服从领班的指令和工作安排。对领班的工作指示和工作要求严格执行，不得无故拒绝或

顶撞领班。禁止无关人员进入消控。上级批准或有专人陪同进入监控参观必须做好相应

【篇2：酒店保安班长岗位职责】

保安班长岗位职责

1.在保安部经理的领导下，协助酒店领导对员工进行普法、遵纪守法以及“四防”安全教育，帮助酒店各部门建立和落实安全防范措施。 2.协助保安部建立各部门治保小组，明确其责任，切实做好酒店的安全警卫工作，杜绝各种不安全因素。

3.协助人事部一同做好违反店规店纪人员的教育和处理工作。了解本酒店保安工作的特点，熟悉警卫范围内的情况，妥善安排保安人员的岗位。

4.做好宾客人身及财产安全的保卫工作，安排好重要客人的重点保护工作，杜绝不安全因素的发生。

5.向保安员通知特殊事件的发生，以便他们当班时能准确执行任务。

6.检查保安员在岗时的服饰，外表及举止，以便给宾客和其他员工留下美好印象。

7.至少每周两次向保安员重申工作程序。

8.每小时巡视岗位，确保四周安全和在岗保安员工作效率，监督保安员圆满完成任务。

9.酒店内若发生重大事故和事件，要沉着冷静，及时报告保安经理，注意保护好现场。

10.酒店内发生紧急情况(如火灾等)需要进行疏散人员时，要迅速地组织酒店的人员和物资进行疏散，在疏散过程中要保护宾客的人身安全，注意防盗。

11.组织安排人员协助财务部取送款，并做好安全防范。 12.每月平估保安员工作表现，上报经理。

【篇3：星级酒店保安部各岗位职责规范】

保安部各岗位职责规范

职务：保安部经理

保安部经理职责如下： (一)职权：

(1)根据部属员工的工作表现情况，有权进行表扬或奖励、批评或处罚;有权提升或建议总经理提升工作积极、认真负责、业务熟练、有管理潜质的员工。

(2)有权调动保安、消防人员及其它部门人员对危急事件，如刑事犯罪、火警等事件进行紧急处理，防止事态扩大。

(3)对饭店治安保卫、消防等不够严密和完善的方面，有权向总经理建议，使其逐步严密、完善。

(二)职责：

(1)对总经理负责，负责保安部的全面工作。 (2)对饭店治安、安全保卫工作负有重要的责任。

(3)负责对部属的治安保卫部、消防中心(部)主管进行考勤，考绩。负责对饭店治安安全保卫工作进行督导、检查和落实。

(4)对部属的素质、工作态度、业务能力、负有培训提高的责任。负责对饭店员工进行治安宣传教育。 (三)业务要求：

(1)熟悉和掌握饭店内部治安情况，了解和掌握社会治安情况及其对饭店的影响，对治安工作要有敏感性，积极主动地做好治安保卫工作，防患于未然。

(2)善于策划饭店的安全保卫工作。在危急情况下能够沉着冷静，善于指挥，使危急事件能够得到迅速妥善的处理。 (四)工作内容：

(1)协助各个部门制定安全岗位责任制，并代表总经理督其落实。 (2)对饭店员工进行法制教育、安全生产教育、遵纪守法教育。 (3)治安检查 ：

①检查保安员履行岗位职责情况。

②检查饭店大门前及大堂的安全情况。

③检查饭店公共场所、娱乐场所的安全情况。

④检查饭店客房楼层、环境的安全情况。

⑤检查要害、危险部门及部位的安全情况。

尤其要注意深夜后的饭店安全检查。 (4)消防安全检查：

①检查消防设施、消防器材，如灭火器、烟感器、消防栓等是否正常、灵敏。

②检查危险部门、要害部门的消防工作是否落实。

③检查消防通道是否畅通。

④检查消防培训、消防考试的情况。

消防安全检查要注意排除一切不安全的隐患，特别要注意深夜的消防安全工作。

(5)亲自策划重大节日、重要接待任务的安全保卫工作，届时一定要在饭店内值班、进行督导。

(6)积极配合公安部门调查和侦破酒店内发生的各类案件。

(7)了解和掌握酒店内部员工的情况，与人事部一起做好违法人员的教育转化工作。

(8)注意防止因自然灾害而造成饭店和宾客、员工的生命财产的损失。 (9)注意积累饭店治安工作资料。

职务：保安部内勤

报告上级：保安部经理

联系部门：保安部各级主管、领班、酒店各部门

职责规范：

1.参与保安部各项工作研究，作好文字记录，汇集整理各种信息，掌握动 态，适时提供给保安部经理以作为指导安全管理工作的参考. 2.起草保安部工作计划、总结、报告，填写各种报表，打印文件。

3.管理文件、资料、档案，组织文件传阅，掌握各种安全措施的实施情况， 适时提供给保安部经理。

4.沟通信息，上传下达，催办各种事项，做好电话，传真、大事记记录等 工作，保持酒店安全管理信息畅通。

5.负责办公室值班、处理办公室各种日常行政事务，重要情况及时向经理 汇报。负责本部门人员考勤以及办公用品的领取、保存和发放。

6.完成经理及上级主管部门交办的其它临时性工作任务。

职务：内保领班

报告上级：保安部经理、保安部副经理

督导下级：内保人员

联系部门：酒店各部门

职责规范：

1.熟知酒店各项安全管理规定和制度，协助保安部经理督促、检查店内安全制度的落实，预防各类事故的发生。

2.经常巡视店内各重点和要害部位，掌握酒店各部位安全动态，并将情况 及时向经理汇报。

3.协助保安部经理处理店内发生的各类安全事故。

4.在经理领导下，开展对全店员工和长住客户的安全及法制宣传教育，定期进行安全演习对酒店在岗的一线员工进行“五防”(防火、防盗、防特、防恶性案件、防自然灾害事故)知识培训。

5. 与各部门的治保委员保持密切联系，指导他们开展群众性安全防范工作。

6.参加保安部的夜间值班，按照值班人员规则处理好日常内保事务。

职务：消防领班

报告上级：保安部经理、保安部副经理

督导下级：消防人员

联系部门：酒店各部门

职责规范：

1.贯彻落实国家有关消防工作的方针、政策和法规，接受专职消防机关的检查指导。

2.在经理指导下建立健全酒店消防安全制度、防火应急方案;组织实施酒店防火委员会的各项计划、要求并进行监督检查。

3.对职工进行防火安全教育，增加职工的防火意识，提高员工做好消防工作的自觉性。

4.协助部门经理搞好义务消防队的组织和培训工作，并开展各种形式的防火演练活动。

5.经常进行防火检查，对店内的要害部位进行定期检查，报告情况，及时发现并帮助解决火险隐患。监督指导各部门落实防火安全制度。 6.发生火灾时组织带领义务消防队配合消防机关扑救火灾，保护现场，追查处理火警事故，参与调查火灾原因。 7.制止各种违反消防法规的行为。 8.定期向部门经理汇报消防工作情况。

职务：警卫领班

报告上级：保安部经理、保安副经理

督导下级：警卫人员

联系部门：酒店各部门

职责规范：

1.在经理领导下负责酒店警卫队各项工作，组织部署酒店日常警卫工作，确保酒店与客人安全。

2.指导警卫领班安排好警卫工作，每日审阅警卫队值班记录，掌握警卫人员的出勤和工作情况。

3.调查处理警卫工作中发现和发生的各类治安问题和有关的报告、投诉。

4.在酒店举行重要活动时根据警卫方案或保安部经理的安排及时调整警卫力量，确保安全。

5.酒店发生火灾，死亡等意外事件时，组织保安员保护现场，维护现场秩序。

6.负责部署缉查公安机关通报的危险分子。

7.对警卫领班和警卫进行纪律教育，责任感教育和业务知识的培训。 8.查岗查哨，对违纪或不负责任的保安员进行批评教育，并提出处理意见。 职务：巡逻队领班

报告上级：保安部经理、保安部副经理

督导下级：巡逻队人员

联系部门：酒店各部门

职责规范：

1.制定酒店全面巡视工作方案，报经理审批后组织实施并定期向部门经理汇报工作。

2.安排、监督、检查巡逻队人员的工作，处理巡逻工作中出现的问题，并向上级提交情况报告。

3.制定重大活动时的巡逻方案。布置力量并亲临现场的指导工作。

4.每天对酒店各区域进行巡视检查，作好巡视记录.每天按规定时间将头天的巡视记录交部门经理审阅.特殊情况要一事一报。 5.对巡逻队成员进行培训，提高队员业务素质。

6.对队员的表现做出公正评价，并及时向部门经理提出奖惩意见。 7.当酒店发生紧急情况时(如火灾、地震、停电、爆炸等)应立即前往出事现场，并协助部门经理根据店领导的指示采取必要的行动。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！