

<<最新现代宾馆>>

图书基本信息

书名：<<最新现代宾馆>>

13位ISBN编号：9787801588029

10位ISBN编号：7801588029

出版时间：2006-6

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：661

字数：781000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<最新现代宾馆>>

### 内容概要

全书分上、下两编，上编：现代酒店管理岗位职责，内容包括现代酒店总经理室、娱乐部管理、商场部管理、财务部管理、公关部管理、保安部管理、工程部管理、车务部管理、物资采购部管理、公关部管理、保安部管理、工程管理、车务部管理、物资采购部管理、后勤部管理岗位职责；下编：现代酒店管理制度、对酒店部经理室、综合办公室、人事部、前厅部、客房部、餐饮部、娱乐部、商场部、财务部、公关部、保安部、工程部、车务部、物资采购部、后勤部等各部门的管理制度进行了介绍。

<<最新现代宾馆>>

书籍目录

上篇 现代酒店管理岗位职责 第一章 现代酒店总经理岗位职责 第二章 现代酒店综合办公管理岗位职责 第三章 现代酒店人事部管理岗位职责 第四章 现代酒店前厅部管理岗位职责 第五章 现代酒店客房部管理岗位职责 第六章 现代酒店餐饮部管理岗位职责 第七章 现代酒店娱乐部管理岗位职责 第八章 现代酒店商场部管理岗位职责 第九章 现代酒店财务部管理岗位职责 第十章 现代酒店公安部管理岗位职责 第十一章 现代酒店保安部管理岗位职责 第十二章 现代酒店工程部管理岗位职责 第十三章 现代酒店国务部管理岗位职责 第十四章 现代酒店物资采购部管理岗位职责 第十五章 现代酒店后勤部管理岗位职责 下编 现代酒店管理制度 第十六章 现代酒店总经理室管理制度 第十七章 现代酒店综合办公室管理制度 第十八章 现代酒店人事总管理制度 第十九章 现代酒店前厅部管理制度 第二十章 现代酒店客房部管理制度 第二十一章 现代酒店餐饮部管理制度 第二十二章 现代酒店娱乐部管理制度 第二十三章 现代酒店商场部管理制度 第二十四章 现代酒店财务部管理制度 第二十五章 现代酒店公关部管理制度 第二十六章 现代酒店保安部管理制度 第二十七章 现代酒店工程部管理制度 第二十八章 现代酒店国务部管理制度 第二十九章 现代酒店物资采购部管理制度 第三十章 现代酒店后勤部管理制度

章节摘录

巡逻保安员岗位职责 巡逻保安员岗位职责 1认真履行自己的职责，发现事故苗头时要及时排除，确保安全。

2．加强对重要区域的巡逻，发现可疑情况，应视情处理或及时向上级报告。

3．在楼层巡逻时要检查客房安全管理情况，是否有不安全因素，楼层通道、电插座、墙护板等是否安全。

4．对违反酒店规定，在楼层或客房闹事、斗殴、损坏客房设施者，要对其进行劝阻或将其带到保安部酌情处理。

5．楼层若发生事故，如火警、盗警、凶杀、爆炸等等，要迅速组织客人疏散并保护好现场，防止事态扩大。

6．保安员不得借工作之便使用客房设施，如到客房睡觉、看电视、听音乐和打私人电话等。

7．保护酒店花圃里的花草树木、园林建筑完好，对践踏草坪、采花折树者要立即劝阻，并妥善处理。

<<最新现代宾馆>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>