前台安全管理制度

1.前台无关人员严禁入内。

2.在日常工作中，必须遵守当地市公安局关于旅店业的各项安全规定。

3.宾客索要客房钥匙时，前台服务员必须查验其能证明身份的证件，核对无误后方可发放。

4.前台员工在工作中应配合公安机关做好查控工作。

5.前台员工有替宾客保密的责任，未经宾客本人授权，严禁擅自将本店宾客任何情况、信息泄露给其他人员。

6.做客房钥匙时必须用本人密码，严禁为无关人员做客房钥匙。

7.前台员工在工作中应自觉使用本人电脑密码，未经授权，严禁使用他人电脑密码。如出现问题将默认为电脑记录中人员所为。

8.如饭店发生紧急情况，前台服务员应沉着冷静，坚守岗位，听从饭店领导安排。

9.外币兑换处人员应随时保持警惕，严防切汇、假钞及抢劫。如发现异常情况，应及时踩警铃通知保安部。

填写宾客入住登记卡及录入PSB电脑数据时须严格执行〈临时住宿登记管理制度〉中的相应条款，并做到PSB电脑数据及时发送。