# 前台贵重物品管理制度

为切实强化贵重物品的安全防范力度，有效地实施“谁前台主管，谁负责，谁在岗，谁负责”的安全工作原则。规范使用保险箱的安全管理程序，从而抑制、杜绝行为人利用客用贵重物品寄存房安全管理上的漏洞，骗取、偷窃客用保险箱内的现金及贵重物品，特制定贵重物品寄存管理规章制度:

1. 贵重物品寄存时前台人员需进行检查,贵重物品寄存房内严禁存放国家规定的违禁物品、危险品，发现问题应及时上报保安部。

2. 原则上如贵重物品寄存在前台保险箱,仅限住客免费使用，若有特殊原因，内部或个人需要使用必须提出书面申请，批准后方可使用。

3. 贵重物品寄存房为业务重地，房内无人时必须锁门，未经许可不得随意进出，以免涉嫌。

4. 贵重物品寄存房内不得存放与业务无关的物品，保证安全。

5. 住客房免费使用，退房后经上报并缴纳押金30日内可继续免费使用，超过30日则需另外支付费用。

6. 若宾客将贵重物品寄存房内的保险箱钥匙丢失，必须赔偿（具体金额参照各款式保险箱赔偿规定），另必须通知保安部、工程部、财务部，并派三部门领班级以上人员共同到现场处理。

7. 认真作好登记、取用、退还记录，对客负责、对已负责