# 保密制度

1. 严格文件、档案、资料、客史档案文件等的管理，不得遗失，传阅或代用，保护宾客隐私，严守 酒店秘密。
2. 办公电器设备的管理操作人员要严格遵守保密规定，不准私自生产、复制、保存秘密载体和传播泄露秘密内容。
3. 严禁礼宾员打印、复印、传输秘密文件；确因工作需要，须经上级领导批准。
4. 严禁翻看宾客的资料、行李，在对客服务中无意听到或看到的宾客秘密，要做到不问、不传。
5. 对于违反有关保密制度对酒店、宾客造成损失或不良影响人员将按《员工手册》相关规定严肃处理。