# 商务总机安全制度

1. 上班前应检查电源设备情况，如有异常应立即报告工程部进行维修。

2. 人员下班前须将所有电源切断，锁好门，注意防盗。

3. 工作人员都须经过防火培训，具有防火、灭火的基本常识和技能。

4. 对于非住店宾客要求使用商务中心的设备用于上网、收发传真等，一律请其出示有效证件并进行登记。登记资料至少保留三个月以备察