# 商务总机保密制度

1. 在收发外宾的传真时,在核准外宾姓名、房号后,为外宾做好保密工作,并及时通知外宾收取。
2. 为宾客打印/复印文件内容时,完成后放入文件袋或资料袋中或在征得宾客同意后,将所打印的内容处理掉。
3. 交接班细致严谨,认真做好相关记录,相关资料不得外漏。
4. 在提供票务服务时,只提供外宾部分相关资料,其他资料坚决做好保密工作。
5. 为外宾办理要求邮寄的东西,如信件、明信片,快件服务等,严格按照程序操作并做好保密工作。
6. 非岗位人员不得进入服务区域,不得动用工作设备,对外宾交办的事情文件保密。
7. 保守国家及酒店机密,同时也要承担为外宾保密的责任。
8. 严格遵守查询制度,如遇查询正常回答范围之外的问题,须请示上级领导同意后方可回答,要保证酒店机密不外漏。
9. 对外宾交办的事情,如重大事件,个人隐私或涉及公司(酒店)利益的需保密。
10. 对要求个人住店情况保密的外宾,实施相对应的保密制度。