# 2024年违反旅馆业治安管理办法(4篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。违反旅馆业治安...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**违反旅馆业治安管理办法篇一**

【发布日期】1985-11-27 【生效日期】1985-11-27 【失效日期】 【所属类别】地方法规 【文件来源】中国法院网

四川省旅店业治安管理办法

（1985年11月27日四川省公安厅）

第一条 第一条 为了加强治安管理，维护社会秩序，保障旅客安全，根据国家有关规定，特制定本办法。

第二第 第二第 凡经营接待旅客住宿的旅馆、宾馆、饭店、公寓、车马店、浴室、茶社、货栈和一切对外营业的执行所等，除政府另有规定的外，均应执行本办法。

第三条 第三条 经营旅店业，须报经主管部门同意，向当地县级公安机关申报，发给治安管理登记证，再向县（市）工商行政管理部门申请登记，领取营业执照，方能营业。开业后，因故歇业、转业、变更登记项目，向工商行政管理部门申报的同时，报公安机关备案。

第四条 第四条 旅店业应接受公安机关的治安管理和安全监督检查，按规定缴纳公安管理费，承担保障旅客人身财物安全的协助公安机关查控违法犯罪的责任。要设置治安保卫组织或治安保卫人员，建立健全安全责任制，做好防特、防盗、防火和防治安灾害事故的安全防范工作。

第五条 第五条 旅店业必须遵守下列规定：

（一）房屋建筑和各种设施必须符合安全规定；

（二）要建立住宿登记、财物保管、门卫值班、失物赔偿和治安情况报告等制度，工作人员有明确的岗位责任制。

（三）对旅客要凭证明登记住宿。对侨胞、港、澳、台同胞和外宾，凭护照、入境证登记后，及时报告当地公安机关，对已住宿三个月以上的旅客，按暂住人口的规定管理。

（四）要设置保管室专人保管旅客的行李和贵重物品。军政人员的枪支弹药，应交当地军、警机关保管。

（五）对旅客遗忘带走的物品，要进行登记和揭示招领，六个月后无人认领的，同随同清册送当地公安机关处理。

（六）要教育职工遵章守法，做好安全防范工作；不得私自留宿客人，不得知情不报、纵容违法犯罪。

第六条 第六条 旅店业职工要积极协助公安机关和工商行政管理部门执行任务。发现犯罪分子、可疑人员、赃物以及违法犯罪行为的，要及时报告公安或工商部门。

第七条 第七条 住宿旅客要遵守治安管理的规定。严禁携带枪支、弹药、易燃、易爆、剧毒、放射等违禁物品入店。不准奸宿、赌博。不准私自留客住宿，转让床位。不准寻衅闹事、打架斗殴。不许随意生火煮食和取暖。

第八条 第八条 对模范执行本办法的单位和个人，由主管部门或公安、工商部门给予表扬或奖励。对违反本办法的单位，要视情节轻重，由主管部门或公安机关分别给予批评教育、警告、罚款、停业整顿，情节严重的由工商行政管理部门吊销营业执照。对违反本办法的个人，要视情节轻重，由主管部门或公安机关分别给予批评教育、警告、罚款、行政拘留，触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任。

第九条 第九条 本办法自公布之日起施行。一九八一年二月二十四日公布的《四川省旅店业管理暂行条例》同时废止。

本内容来源于政府官方网站，如需引用，请以正式文件为准。

**违反旅馆业治安管理办法篇二**

旅店业卫生管理制度

1． 旅店业经营单位必须“公共场所卫生许可证”后方能营业，“公共场所卫生许可证”必须悬挂在大堂显眼处。并按国家规定定期到卫生监督部门复核，逾期三个月未复核，“原公共场所卫生许可证”自行失效。

2． 新建、改建、扩建或变更项目必须报卫生监督部门复核，验收合格并取得卫生许可后方能营业。

3． 经营场所的卫生条件、卫生设施及用品用具必须符合gb9662-1996《旅店业卫生标准》的要求。

4． 应建立卫生管理制度及卫生管理组织，配备专职或兼职卫生管理人员，应建立和健全卫生档案。应协助、支持和接受卫生监督部门的监督、监测。

5． 从业人员必须持“有效健康证明”和“卫生知识培训证明”上岗，并按国家规定进行复检和复训。

6． 二次供水水质应符合《生活饮用水水质卫生规范》（2024），二次供水水池应有卫生防护措施，蓄水池内壁材料应符合卫生要求，蓄水池应定期进行消毒，一年不少于二次。

7． 凡空调装置的旅业必须由新风供给，新风入口应设在室外，远离污染源，空调过滤材料应定期清洗或更换。卫生间应有有效的自然通风管井或独立机械排气装置。

8． 必须设有专用布草间和专用杂物间，布草间内应设有带门专用布草柜，布草应分类存放。

9． 公共用具必须设有专用洗消间和洗消设施，并有明显标志。公用杯具、毛浴盆、脸盆、拖鞋没客用后必须严格按照一洗二过三消毒的程序进行洗消，并做到一客一换一消毒。

10． 被套、枕套（巾）床单等卧具必须一客一换一消毒，常住旅客的卧具一周一换，平时见脏即换。

11． 客房内没有卫生间的旅业，应设公共浴室，客房内每个床位要配备不同标记的脸盆和脚盆。

12． 客房内供客人用的各类食品必须符合《食品卫生法》的规定。

**违反旅馆业治安管理办法篇三**

旅店业卫生管理制度

1、经营场所的卫生条件、卫生设施及用品用具符合gb9663－1996《旅店业卫生标准》的要求。

2、有健全卫生管理制度和卫生管理组织，配备专兼职卫生管理人员，建立健全各种公共场所相关档案。

3、店容、店貌和周围环境整洁、美观，地面无果皮、痰迹和垃圾。

4、从业人员持有效“健康证明”和“卫生知识培训合格证明”。

5、设有空调装置的必须有新风供给，新风入口应设在室外，远离污染源，空调器过滤材料应定期清洗或更换。

6、二次供水水质符合《生活饮用水卫生标准》，其蓄水池有卫生防护措施，蓄水池内壁涂料应符合卫生要求，做到定期进行清洗消毒。

7、卫生间有有效的通风装置。

8、有专用布草间和专用杂物间，布草间内设有带门专用布草柜，布草分类存放。

9、被套、枕套（巾）、床单等卧具一客一换，长住旅客床上卧具一周一换，平时见脏即换。

10、公共用具设有专用洗消间和洗消设施，并有明显标志。公用杯具、毛巾、浴盆、脸盆、拖鞋每客用后必须严格按照程序进行洗消，并做到一客一换。

11、公用茶具应每日清洗消毒。清洁的茶具必须表面光洁，无油渍、无水渍、无异味，其细菌数必须符合国家有关要求。

12、客房内卫生间的洗漱池、浴盆和抽水恭桶应每日清洗消毒并应符合国家有关要求。

13、无卫生间的客房，每个床位应配备有不同标记的脸盆、脚盆各一个。脸盆、脚盆和拖鞋应做到一客一换，并有标识。

14、旅店公共卫生间应该每日清扫、消毒。

15、客房内供客人用的各类食品、化妆品、消毒产品符合有关法律法规的规定。

旅店业客房清洁卫生操作规程

一、客房清洁准备工作

检查客房清洁车内的各类布草、客用品、抹布、清洁用品（包括马桶扫、百洁布、胶手套、清洁消毒剂）等是否齐备，然后将客房清洁车和地板清洁用具推至需清洁房门口并紧靠房门。

二、客房清洁操作程序

1、通风换气：拉开窗帘，开启空调及排气系统，或开窗通风换气。

2、清出不洁物品：将客房供客人用的各类布草、盆桶、拖鞋、杯具、冷热开水瓶等撤出，清倒垃圾，清理完毕后洗手。

3、整理床铺：从客房清洁车取出洁净布草，按顺序换上床单、被套、毛毯、枕套，最后铺上床罩。

4、清洁除尘

清洁电话：用干净抹布，从话简到机身电话抹干净，然后用消毒剂对话简进行消毒，或更换新的电话消毒膜。

清洁家具及室内物品：从房门开始按顺序用另一套干净抹布从高到低将家具内外、窗台、灯具、电器、玻璃窗等抹擦干净。 清洗垃圾桶及烟灰缸：

将垃圾桶及烟灰缸清洗干净、抹干后放回原处。 地面清洁：

吸尘或湿式拖地。完毕后洗手消毒

5、补充物品： 补充食品、饮料和各类房内客用品。

6、清洗卫生间

首先换上卫生间清洗专用衣，有条件的酒店最好是设立卫生间清洗专人。然后按《旅业客房卫生间清洁操作规程》进行。 3.客房杯具的洗消：

由专人按《旅业客房杯具洗消操作规程》在专用的杯具洗消间内进行。

4、客房空调及排气系统保洁

4.1对空调系统的回风口、出风口和滤网进行定期清洁。两周内不少于一次保洁，并保持干净。

4.2对客房及其卫生间的排气扇进行定期清洁，两周内不少于一次保洁，并保持干净。 5.客房地毯保洁

对客房内及过道的地毯必须进行定期清洁，应两周不少于一次保洁，并保持干净。 6.注意事项

6.1客房内供客人用的食品、化妆品，必须分别符合《食品卫生法》和《化妆品卫生监督条例》的有关规定。

6.2在上述各清洗过程中所使用的清洁剂、消毒剂、空气清新剂及有关用品，必须符合卫生要求。

6.3清洁过程不同用途的清洁工具、手套、衣物等，应按规定分隔存放，以免交叉污染。

公共场所空调系统卫生管理制度

1、凡设有空调的各类公共场所必须加强空调卫生管理工作，并设专人负责。

2、各类空调场所必须有足够的新风供应，新风量不得低于20m3/人。h,新风口必须设在室外并远离污染源，新风口应定期清洗。

3、空调系统的各处过滤器的滤网必须定期清洗，不得积尘，保持干净完整，清洗的频次视滤网的清洁状况而定。

4、回风口、出风口、排气口等处应定期清洗，保持干净，不得积尘，保持完整不破损。出风口四周不应有黑烟迹。

5、风机房内应保持干净整洁，无杂物，不能作仓库用或其他用途用。风机房内不得积水。

6、设立空调系统清洗记录簿和检查记录簿，记录每次清洗及检查的情况。

7、各类空调场所必须重视排气，采用机械排气的，排气扇及入风口应保持清洁干净，不积尘，排气扇应能正常运转。

8、采用集中式空调的单位，必须加强冷却塔卫生管理，应每半年更换冷却水一次。

公共场所用品用具卫生管理制度

一、公共场所使用的用品用具及一次性用品必须符合国家卫生标准和卫生要求，重复使用的用品、用具使用前应洗净消毒、按卫生要求保管，一次性用品严禁重复使用。

二、公共场所必须设有专用公共用具洗消间和洗消设施，并有明显标志。公用杯具、毛巾布草、浴盆、脸盆、脚盆、拖鞋每客用后必须严格按照一洗二过三消毒的程序进行洗消，并做到一客一换一消毒。

三、设有毛巾布草供应的公共场所必须设专用干净布草间(柜)和专用脏布草回收间，干净布草间内应设有带门专用布草柜，布草应分类存放。

四、公共场所各类用品用具的运输应采用密闭方式进行，应分有干净和肮脏用品用具的运输工具和容器，并有明显标志区分。

五、公共场所应有健全的用品用具清洗消毒制度和保洁制度。

六、公共场所的各类用品用具数量应配备足够能供周转用，一般应不少于满负荷量的三倍量。

七、公共场所的用品用具应符合《公共场所用品卫生标准》(ws205-2024)和相应各类场所的相关卫生要求。

八、公共场所内供客人用的各类食品用具餐具必须符合《食品卫生法》的有关规定。

九、理发、烫发、染发、美容用的化学制剂、化妆品应符合《化妆品卫生监督条例》和gb7916－87《化妆品卫生标准》的有关规定。

十、公共场所内用于用品用具清洗消毒的药物必须符合国家有关卫生要求。

公共场所杯具清洗消毒卫生操作规程

1、洗消间内布局必须严格遵守“一冲、二洗、三消毒、四保洁”原则而设立，流程要合理，避免交叉污染。

2、洗消间必须建在清洁、卫生、供水方便，远离厕所和其他有毒有害污染源。防止有害昆虫的进入，洗消间面积应与洗消用品用具相适应。

3、洗消间必须独立专用，通风换气良好。并按流程设立前置工作台、洗涤池、过水池、药物消毒池（或消毒柜）、后置工作台、保洁柜。各池应有明显标志。各池容积应与洗消量相适应。工作台面和各池应采用不锈钢或瓷砖，要便于清洗，不易积垢。前置工作台用于存放未清洁杯具，后置工作台用于存放清洁后待消毒杯具。

4、杯具保洁柜内壁必须采用瓷砖或易于清洗、不发霉的材料，保洁柜必须带门，柜内不准存放其他物品。容量应不小于日常用量的2倍。

5、装载脏杯与干净的容器必须分开使用，且标注清晰，不得混用，并当天清洗消毒。 2.洗消程序

2.1清晰：清倒杯中残渣及茶水，然后在洗涤池中用洗洁液清洗，并注意洗 刷杯口。

2.2 过水：在过水池中用清水漂洗杯具。 2.3 消毒 2.3.1 洗碗（杯）机洗消：按洗碗（杯）机的使用方法操作。 2.3.2高温消毒：包括煮沸、蒸汽、红外线消毒等。煮沸、蒸汽消毒应保持100°c，消毒时间不少于15分钟：远红外线消毒（如远红外线消毒柜）应控制温度100°c，消毒时间不少于15分钟。 2.3.3 药物消毒：在药物消毒池内，将杯具完全浸泡如药液中，药液浓度及浸泡时间必须按药物使用说明严格操作，用含氯消毒药时，浸泡液有效氯含量应达250mg/l浓度，浸泡时间不少于15分钟。当浸泡有效氯含量低于200mg/l，应更换药液或加药使有效氯达到250mg/l。 2.4保管

2.4.1 采用高温消毒：消毒后的杯具应干爽清洁，可直接放入保洁柜内。

2.4.2 采用药物消毒：消毒后的杯具应倒置（不得超过15分钟）后才放入保 洁柜内。

2.4.3 消毒柜同时兼作保洁柜：消毒后可直接留置柜中，但该柜的容量应不少于杯具日常最高用量的2倍。凡新置入杯具后应立即消毒。

2.4.4 保洁柜内的必须每天清洗、消毒：如果采用毛巾作垫子的，所垫的毛巾必须每天更换、清洗和消毒。 3. 注意事项： 3.1 所使用的清洗液和消毒药必须是已取得卫生许可批准文号的合格产品，并在批准的有效期内。使用单位应保存上述批件的复印件备查。

3.2 各类杯具的总数量应不少于设计最大可容量的3倍。

公共场所卫生突发事件应急处理及报告制度

当公共场所发生突发公共场所卫生事件时，如：

1、在传染病流行期间，要加强室内外环境的保洁，客房做到通风换气，加强环境卫生及客房的空气消毒；

2、传染病流行期间，对于在我店就住的客人发现不明原因发烧；

一、发生以上突发事件时，应及时通知部门负责人及相关的管理人员到现场，根据现场情况做简单有效的应急处理后，要在最短的时间内做出相应的应急解决措施；

二、在24小时内由酒店具体分管负责人向当地卫生行政部门报告；

三、配合当地卫生部门做好事后处理工作。 环境卫生清扫保洁制度

1、严格按客房清扫程序、卫生间清扫消毒程序做好日常的卫生保洁工作。

2、各岗点对照所排列出的周计划、月计划、季度计划卫生定期认真的完成任务。

3、定期对客用服务设施进行消毒，如电话机等。

4、每周必须对卫生间的排气扇进行清洁消毒。

5、每月对空调过滤网进行清洁消毒。

6、如遇空气传播性疾病爆发流行时，空调通风系统应每周清洁消毒一次。

卫生检查考核奖惩制度

为进一步加强我店的卫生质量及管理，特制定卫生检查考核制度，具体方案如下：

1、各岗位卫生制度不健全，责任不明确的。

2、向岗位每天未按卫生标准保洁，出现卫生死角。

3、未严格按照公共用品（具）清洗消毒、更换程序与制度操作。

4、违反从业人员个人卫生制度的。

5、工作场所卫生较差，物品摆放不整齐，工作橱柜内有私人物品及杂物。

6、用品、物品存放保管不当，有过期变质现象的。

7、卫生检查期限整改不到位的。

8、未按上述条款执行以及相关卫生制度执行操作，给酒店造成严重后果的。

注：如有违反严格依照《员工手册》上所定分值，由人事部当月进行经济处罚。后果严重的给于记过处分或辞退。 从业人员健康检查、卫生知识培训考核及个人卫生制度

1、本店所有员工上岗必须持有健康证。坚决杜绝无证上岗现象。

2、在岗从业人员每年必须定期检查一次，健康合格后方可继续工作。不合格者应立即调离本岗位。

3、员工上岗之前必须经过卫生知识培训。

4、培训过后考试合格者方能上岗录用。

5、无故缺席培训或考试者不予录用。

6、从业人员必须保持良好的卫生习惯，上岗前应严格按岗位要求着装。

7、上岗人员不得留长指甲、涂有色指甲油、佩戴饰物。

8、严禁将私人物品带入工作场所。

9、上述条款不得违反，一经发现，给予严肃考核。

公共场所公共卫生事件应急预案

公共场所经营单位和个人需防止危害健康事故的发生，如发生健康危害事故启动紧急应急预案。加强公共场所危害健康事故报告和疫情报告。做好突发危害事件的报告，最大限度的控制健康危害事故的发生，经营单位负责人及卫生负责人，是事故报告责任人，其他人员也有义务报告。

一、报告范围：

1．微小气候或空气质量不符合卫生标准所致的虚脱休克； 2．生活饮水遭受污染或饮水污染所致的介水传染性疾病流行和中毒；

3．公共用具、用水和卫生设施遭受污染所致传染性疾病、皮肤病；

4．意外事故处致的一氧化碳、氨气、氯气、消毒杀虫剂等中毒。

二、发生死亡或同时发生3名以上（含3名）受害病人时，事故报告责任人要在发生事故24小时之内，电话报告当地卫生行政部门。发现传染病病人或者疑似传染病病人以及不明原因的疾病时，及时向附近的疾病预防控制机构或者医疗机构报告。

宾馆、旅店业卫生制度

一、宾馆、旅店要保持周围环境整洁、美观，地面无果皮、痰迹和垃圾。

二、必须设有消毒间或消毒设施，并要有健全的卫生制度。

三、被套、枕套（巾）、床单等卧具要一客一换。

四、公用茶具应每日清洗消毒。茶具表面必须光洁、无油渍、无水渍、无异味。

五、客房内卫生间的洗漱池、浴盆应每日清洗消毒。无卫生间的客房，每个床位应配备有不同标记的脸盆和脚盆各一个。脸盆、脚盆和拖鞋要做到一客一换，用后必须清洗和消毒。

六、宾馆、旅店业的公共卫生间要做到每日清扫、消毒、并保持无积水、无蚊蝇、无异味。

七、各类宾馆、旅店业要有防蝇、蚊、蟑螂和防鼠害的设施，并经常检查设施使用情况，发现问题及时改进。

八、 卫生许可证、从业人员健康合格证、卫生知识培训合格证齐全、有效。从业人员有“五病”（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病）必须调离岗位。

九、各类布草应分类存放在密闭保管柜内，干净与脏布草不能混放，供顾客使用布草应平整、无污渍、异味。

公共场所卫生档案管理制度

一、公共场所卫生管理档案有专人负责，专人、专柜保管。

二、公共场所卫生管理档案每年进行一次系统整理。

三、卫生监督部门的检查笔录、意见书等相关材料及本单位日常检查记录、奖惩意见等及时归档。

档案内容：经营单位食品卫生申请基础资料、单位卫生机构、卫生区域划分、各项卫生制度、各种监督检查记录、个人健康检查、禁忌调离通知书、卫生知识培训、用品消毒自检记录、检验报告、用品出入库登记、奖惩登记等。 洗衣房卫生管理制度

一、必须设立与经营规模相适应的专用洗衣房，足够容量清洗消毒、烘干等专用设施，并且标志明显。

二、配备足够数量的洗涤消毒用品，有专业洗涤技术经卫生知识培训合格后从事清洗消毒工作。

三、客人使用被罩、床单、枕套、枕巾等物品，进入洗衣房后必须洗涤程序严格清洗，采取热力消毒或其它方法进行严格消毒。

四、需清洗消毒被罩、床单、枕套、枕巾等物品，进入洗衣房后分类进行洗涤消毒，对有皮肤病病人等使用后的被罩、床单、枕套、枕巾等物品必须配备专人及专用洗涤设施进行清洗消毒。洗涤消毒完成后经检验合格放入清洁的保洁袋内进行保洁运输。

五、进入洗衣房清洗消毒的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，必须做好清洗消毒记录。

六、洗衣房实行专人管理，建立出入登记制度。并做好洗衣房日常卫生保洁，不得存放其它物品或有杂物。

七、加强洗衣房洗涤消毒等设备维护保养工作，定期维护保养，设备出现问题及时维修，确保洗涤消毒效果。

布草间卫生管理制度

一、必须设立与经营规模相适应的专用布草间，有清洁专用保洁设施，并且标志明显。

二、配备足够数量的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，有利于正常周转使用和严格清洗消毒。

三、客人使用被罩、床单、枕套、枕巾等物品后，必须严格清洗，采取热力消毒或其它方法进行严格消毒。本店无清洗消毒条件的必须与有资质的洗涤公司签订洗涤协议，确保洗涤消毒效果。

3、经清洗消毒被罩、床单、枕套、枕巾等物品，进入布草间过程中包装严密，确保不被污染。进入布草间后经检验合格放入清洁的保洁柜内进行保洁。

四、保洁时间较长的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，必须再次进行清洗消毒后，方可供客人使用。

五、清洗消毒的被罩、床单、枕套、枕巾等物品，必须做好清洗消毒记录，保证一客一用一消毒。

六、布草间实行专人管理，建立出入登记制度，先进先出。并做好布草间日常卫生保洁，不得存放其它物品或有杂物。

卫生用品索证、验收制度

一、专人负责采购，采购人员要有相应的经历、资历及较强的责任心。

二、客用化妆品索证时，应向供货方索取生产企业卫生许可证、产品生产许可证及产品近期检验报告复印件。

三、购买消毒产品，应向供货方索取国产或进口消毒药剂和消毒器械卫生许可批件复印件。

四、客用化妆品、消毒产品及一次性使用卫生用品的采购设立专人验收并造册登记，遵循先入先出的原则。

杯具清洗消毒卫生制度

一、必须设立与经营规模相适应的专用杯具洗消间，有专用清洗池、消毒设施及保洁设施。

二、配备足够数量的茶杯、口杯、酒具等杯具，有利于正常周转使用和严格清洗消毒。

三、客人使用后茶杯、口杯、酒具等杯具，必须严格清洗，采取热力或电子消毒柜进行消毒。

1、采取浸泡清洗干净。

2、放入热力消毒设施内温度100℃，时间10分钟。电子消毒柜消毒30分钟。

3、经消毒后茶杯、口杯、酒具等杯具，必须放入清洁的保洁柜内进行保洁。

四、保洁时间较长的茶杯、口杯、酒具等杯具，必须再次进行清洗消毒后，方可供客人使用。

五、清洗消毒的茶杯、口杯、酒具等杯具，必须做好消毒记录，保证一客一用一消毒。

公共场所集中空调通风系统卫生制度

一、有专人负责中央空调的卫生管理工作。管理人员应进行有关的卫生知识培训。

二、空调通风的机房应保持干燥清洁严禁堆放无关物品。

三、卫生清扫工具、消毒设备必须专物专用，严禁挪为它用。必须使用合格的消毒剂。

四、空调系统新风量应满足每人每小时20?30立方米。

五、保证空调系统所吸入的空气为室外新鲜空气，严禁间接从空调通风的机房、建筑物楼道及天棚吊顶吸入新风。

六、空调系统的冷却塔、过滤网，表冷器，冷凝水盘表面应保持清洁，定期进行检查、清洗、消毒。

七、空调房间内的送、排风口应经常擦洗，保持清洁，表面无积尘与霉斑。

客房外围环境及房内公共用品（具）清洗消毒、更换制度

1、每日打扫客房内、外卫生，保持环境整洁、美观，客房内无污水、污迹、痰迹及蜘蛛网等，室外无果皮、痰迹、垃圾。

2、客房内生活用品的更换：被套、枕套、床单等用品必须保证一客一换一消毒，长住客保证做到一周一换。

3、卫生间的清洗、消毒：做到 一天一消毒，清洁车内必须配置好有明显区分标志的三桶三刷三抹布，按照从墙面——面盆——淋浴房——恭桶的清洗顺序操作，在消毒后使用除水迹的抹布要做到一房一换。每日将工作用的抹布进行消毒，将工作用的三桶三刷清洗干部净悬挂晾干。

4、茶具、杯具的清洗、消毒（两种方法，必须在指定的消毒间完成）：

物理清洗、消毒洗：除残渍、去茶污、净水冲，热力消（在电子消毒柜120度持续15——20分钟）；

化学消毒法：除残渍、去茶污、净水洗，药物消（250ppm的“84”消毒液浸泡15分钟），流水冲，放入消毒柜消毒剂15分钟，消毒后放入保洁柜内待用。

旅店业客房清洁卫生操作规程

一、。客房清洁准备工作：

检查客房清洁车内的各类布草、客用品、抹布、清洁用品等（包括马桶扫、百洁布、胶手套、清洁消毒剂）是否齐备，然后将客房清洁车和地板清洁用具推至需清洁房门口并紧靠房门。

二、客房清洁操作程序

1、通风换气：

拉开窗帘，开启空调及排气系统，或开窗通风换气。

2、清出不洁物品

将客房供客人用的各类布草、盆桶、拖鞋、杯具、冷热开水瓶等撤出，清倒垃圾。清理完毕后洗手。

3、整理床铺：

从客房清洁车取出洁净布草，按顺序换上床单、被套、毛毯、枕套，最后铺上床罩。

4、清洁除尘 ①清洁电话：

用干净抹布，从话简到机身电话抹干净，然后用消毒剂对话简进行消毒，或更换新的电话消毒膜（按产品设计要求定期更换）。 ②清洁家具及室内物品：

从房门开始按顺序用另一套干净抹布从高到低将家具内外、窗台、灯具、电器、玻璃窗等抹擦干净。 ③清洗垃圾桶及烟灰盅： 将垃圾桶及烟灰盅清洗干净、抹干后放回原处。 ④地面清洁：

吸尘或湿式拖地。完毕后洗手消毒 ⑤补充物品：

补充食品、饮料和各类房内客用品。 ⑥清洗卫生间

首先换上卫生间清洗专用衣，有条件的酒店最好是设立卫生间清洗专人。然后按《旅业客房卫生间清洁操作规程》进行。

三、客房杯具的洗消：

由专人按《旅业客房杯具洗消操作规程》在专用的杯具洗消间内进行。

四、客房空调及排气系统保洁

1、对空调系统的回风口、出风口和滤网进行定期清洁。两周内不少于一次保洁，并保持干净。

2、对客房及其卫生间的排气扇进行定期清洁，两周内不少于一次保洁，并保持干净。

五、客房地毯保洁

对客房内及过道的地毯必须进行定期清洁，应两周不少于一次保洁，并保持干净。

六、注意事项

1、客房内供客人用的食品、化妆品，必须分别符合《食品安全法》和《化妆品卫生监督条例》的有关规定。

2、在上述各清洗过程中所使用的清洁剂、消毒剂、空气清新剂及有关用品，必须符合卫生要求。

3、清洁过程不同用途的清洁工具、手套、衣物等，应按规定分隔存放，以免交叉污染。

公共场所杯具清洗消毒卫生操作规程

一、设置及要求:

1、洗消间内布局必须严格遵守“一洗、二过、三消毒、四保管”原则而设立。流程要合理，避免交叉污染。

2、 洗消间必须建在清洁、卫生、供水方便，远离厕所和其他有害污染源的地方。严禁防止“四害”及其他有害昆虫的进入。洗消间面积应与场所规模相适应，但最小应不得低于3m2。

3、洗消间必须独立专用，通风换气良好。并按流程设立前置工作台、洗涤池、过水池、药物消毒池（或消毒柜）、后置工作台、保洁柜。各池应有明显标志。各池容积应与洗消量相适应。工作台面和各池应采用不锈钢或瓷砖，要便于清洗，不易积垢。前置工作台用于存放未清洁杯具，后置工作台用于存放清洁后待消毒杯具。

4、 杯具保洁柜内壁必须采用瓷砖或易于清洗、不发霉的材料，保洁柜必须带门，柜内不准存放其他物品。容量应不小于日常用量的2倍。

5、 洗消间内四周墙壁应贴瓷砖做墙裙，高度不低于1.8米：地面应采用防潮、防滑材料，并有一定坡度（不少于3%），易于排水。

6、 市区内各类场所的杯具应选用高温消毒方法，市区边缘和郊、县有条件者也应首选高温消毒方法。

7、装载脏杯与干净的容器必须分开使用，且标注清晰，不得混用，并当天清洗消毒。

二、。洗消程序

1、清晰：清倒杯中残渣及茶水，然后在洗涤池中用洗洁液清洗，并注意洗 刷杯口。

2、 过水：在过水池中用清水漂洗杯具。

3、 消毒

高温消毒：包括煮沸、蒸汽、红外线消毒等。煮沸、蒸汽消毒应保持100°c，消毒时间不少于15分钟：远红外线消毒（如远红外线消毒柜）应控制温度100°c，消毒时间不少于15分钟。

药物消毒：在药物消毒池内，将杯具完全浸泡如药液中，药液浓度及浸泡时间必须按药物使用说明严格操作，用含氯消毒药时，浸泡液有效氯含量应达250mg/l浓度，浸泡时间不少于15分钟。当浸泡有效氯含量低于200mg/l，应更换药液或加药使有效氯达到250mg/l。

四、保管

1、 采用高温消毒：消毒后的杯具应干爽清洁，可直接放入保洁柜内。

2、采用药物消毒：消毒后的杯具应倒置（不得超过15分钟）后才放入保 洁柜内。

3、消毒柜同时兼作保洁柜：消毒后可直接留置柜中，但该柜的容量应不少于杯具日常最高用量的2倍。凡新置入杯具后应立即消毒。

4、 保洁柜内的必须每天清洗、消毒：如果采用毛巾作垫子的，所垫的毛巾必须每天更换、清洗和消毒。

五、注意事项：

1、 所使用的清洗液和消毒药必须是已取得卫生许可批准文号的合格产品，并在批准的有效期内。使用单位应保存上述批件的复印件备查。

2、 各类杯具的总数量应不少于设计最大可容量的3倍。

公共场所拖鞋清洗消毒卫生操作规程

一、设置及要求

1、应设置专用的拖鞋洗消间或区域。

2、设置两个洗消池或洗消桶。

3、备有橡胶手套、消毒药物、水源等。

二、操作程序

1、清洗：先用清水或洗洁液清洗拖鞋。

2、过水：在过水池或过水桶中用清水漂洗拖鞋。

3、消毒：在药物池或药物桶中，将拖鞋完全浸泡在药液中，药液浓度及浸泡时间必须按药物使用说明严格操作。用含氯消毒药时，浸泡液有效氯含量应达100－500mg/l，浸泡时间不少于15分钟；用2%戊二醛应浸泡30分钟，2%戊二醛14天更换一次。

三、保管：从消毒液中取出拖鞋，凉置10至15分钟，待拖鞋干后放置保洁柜或保管箱。

四、注意事项

1、所使用的清洁液和消毒液必须是已取得卫生许可批准文号的合格产品，并在批准的有效期内。使用单位应保存上述批件的复印件备查。

2、消毒药的浓度和消毒时间一定要达到卫生要求。使用其他消毒药时，必须按使用说明用。

公共场所卫生间清洁卫生操作规程

一、清洁用具的准备：

应备有：清洁篮、洗刷用具、座便器毛球、橡胶手套、清洁液、消毒药和抹布等。

二、操作程序：

1、撤出物品：将卫生间内垃圾及所有供客人使用的物品（如巾类、易耗品） 撤出。

2、 洗消洗漱台及洗手盆：

用清洁液由上而下清洁镜面、墙壁； 由清洁液清洗洗漱台台面，用清水冲干净；用清洁液清洗洗手盆，用清水冲干净； 用有效的消毒水对洗手盆进行消毒。

3、洗消浴缸：

用清洁液由上而下清洗墙壁、浴缸内壁和浴缸外壁；用同样的顺序用清水冲干净； 用有效的消毒水对浴缸内壁进行消毒。

4、洗消座便器：

用清洁液由上而下清洗水箱、座便器面盖、坐板，然后洗座便器外壁；按同样顺序用清水冲洗干净；用清洗液清洁座便器内壁，用座便器毛球洗擦，然后用清水冲洗；用有效的消毒水依次对座便器面盖、坐板、水箱、座便器外壁、内壁进行消毒。

5、抹干用具

用一条毛巾由里而外抹洗手盆、洗漱台台面，然后由上而下抹镜面、

墙壁。 用另外一条毛巾由里而外抹浴缸，然后而上而下抹墙壁及浴缸外壁。用第三条毛巾依次抹座便器坐板、面盖、水箱座便器上缘和外壁。最后用第三条毛巾抹干地面。

6、补充物品：先补充巾类，后补充易耗品。

三、 注意事项和要求：

1、清洗洗手盆、浴缸和座便器用的用具应分别存放，不能混淆。

2、清洗座便器所戴的橡胶手套必须与清洁其他用具时所的橡胶手套不同。两对手套必须用不同颜色区分。

3、所有抹布用后必须马上更换，不能用作下一卫生间的抹布。

4、 消毒药的浓度和消毒时间一定要达到卫生要求，使用含氯消毒药时，有效氯应达200mg/l，作用时间不少于5分钟，或有效氯达300mg/l，作用时间不少于2分钟。使用其他消毒药时，必须按使用说明用。

5、 所有消毒药和清洁液必须是经卫生行政部门批准并有效卫生许可证的产品。

安徽省住宿业卫生管理档案资料整理规范

住宿场所应建立卫生管理档案，档案应有专人管理，各类档案记录应进行分类归档、装订成册，并有目录。有关记录至少应保存三年。档案应当包括以下方面资料：

一、证照资料

卫生许可证（复印件）、营业执照（复印件）、从业人员健康合格证明和卫生知识培训合格证明。

二、卫生管理制度

住宿场所应建立健全卫生管理制度，并对制度落实情况进行经常性检查。主要制度应包括：

1、从业人员健康检查、卫生知识培训考核及个人卫生制度

2、公共用品用具清洗、消毒、保洁制度。

3、卫生检查奖惩考核管理制度

4、环境卫生清扫保洁及通风系统清扫制度

5、公共场所健康危害事故与传染病报告制度。

三、岗位职责

根据不同岗位，设立卫生管理人员与从业人员岗位职责。

四、卫生管理组织

住宿场所应成立卫生管理领导小组，并设置卫生管理部门或配备专（兼）职卫生管理员，负责其经营场所卫生管理具体工作。

五、卫生操作规程

住宿场所经营者应制定各类公共用品用具采购、清洗、消毒、储藏以及设备设施运行维护等操作规程。操作规程应具体规定工作程序。置放于相应岗位的墙上，并留档一份。

六、索证资料

消毒产品、化妆品等健康相关产品卫生许可批件或备案文件（复印件）、产品检验报告等。

七、有关记录

包括场所自身检查与检测记录，公共用品用具清洗、消毒记录，床上用品更换记录、培训考核记录，公共用品用具采购、验收记录，从业人员因患有有碍公众健康疾病调离直接为顾客服务岗位记录，集中空调通风系统清洗消毒记录，投诉处理记录等。

八、卫生监督检测资料

卫生监督执法机构的各类检查、检测文书、报告，文件，下发相关资料。

九、其他资料

包括预防性建筑设计审核文件，集中空调通风系统竣工图纸，消毒设施设置情况等。

**违反旅馆业治安管理办法篇四**

旅店业治安安全管理制度

一、旅客住宿时必须登记，登记时须认真查验居民身份证，并按住宿登记表要求项目如实填写。

二、旅客住宿登记表按月装订，定期报送辖区派出所备存。

三、店内必须设置行李物品寄存室、保险柜，并在登记时提醒客人寄存贵重物品（现金、手机），对旅客遗留物品应妥善保管、并设法归还。

四、店内必须设立门卫，对进出旅店的人员要查验证件，如有会客人员，时间应在晚上12点之前。

五、实行24小时值班，每二十四小时必须定时不定时查房，值班人员应坚守岗位，并随时提醒旅客出门时锁好房门。

六、对店内服务人员严格要求，不得随便乱查旅客物品，除打扫卫生以外，不得的私自进旅客房间。

七、接待境外旅客，应在24小时内向当地公安机关报告。

八、对夜间离店旅客，一般应查验车票、证件、防止犯罪嫌疑人作案后立即溜走。

九、严禁在宾馆、旅店业等公共场所卖淫嫖娼、赌博、进行封建迷信活动、吸食毒品、传播淫秽物品等社会丑恶现象。

十、发现违法犯罪嫌疑人、形迹可疑人员、违禁物品及刑事治安案件，应当立即报告派出所，并采取措施保护现场，不得知情不报或纵容、隐瞒、包庇。

十一、公安人员例行检查时必须出示证件，经营者应全力配合，发现有不妥，应立即向公安机关报告。

酒泉市公安局肃州分局

宾馆旅店业信息系统前台管理制度

为进一步加强全市旅馆业治安管理信息系统的管理，确保旅馆信息系统的稳定正常运行，根据公安部旅馆业治安管理信息系统标准及有关规定特制定本制度，各宾馆、招待所严格遵照执行。

一、全市所有营业性旅馆均应纳入旅馆业治安管理信息系统。

二、旅馆应配置联网微机，专用软件，单独入网，所有设备属专用设备，不得挪作它用。

三、旅馆业治安管理信息系统前台登记应由旅馆专人负责，操作人员必须经过公安机关治安业务培训和计算机登记操作培训合格后方能到前台上机工作。

四、旅馆前台服务人员是系统运行情况的具体责任人，在接待旅客住宿时，必须认真查验旅馆有效证件，做到逐人验证，确保人证相符。

五、旅馆前台服务人员要将所有入住的旅客信息认真登记，并全部输入旅馆业治安管理信息系统，每天按要求的旅客信息及时传输至公安局信息中心，不得延误。

六、旅馆法人是旅馆前台联网运行情况的总负责人，应每日检查旅馆前台系统的登记输入和数据传送情况，坚决杜绝漏输、错输，不上报等情况发生。

七、旅馆应落实专人负责前台微机系统的维护，对系统出现的故障应立即予以修复，保证设备处于正常良好的运行状态，对于专用软件问题不能修复的，向辖区公妄机关报告。

八、旅馆前台禁止无关人员进入使用电脑，同时保证通信线路畅通，用电安全，禁止故意损坏设备，禁止删除登记的旅馆信息和程序旅客信息须保留30天备查，不得自行删除，旅馆前台服务人员禁止向系统输入非旅客信息，试验数据和可能导致系统中误报警，假报警的信息，禁止输入可能危害或者影响系统正常运行的信息。

九、对于未按以上管理制度执行的，公安机关将依照《中华人民共和国治安管理处罚法》的相关条款进行处罚。

十、公安机关进行检查时，旅馆从业人员应积极主动配合。

酒泉市公安局肃州分局

旅馆业治安管理制度

一、安全责任制度：旅馆业的法定代表人或主要负责人负责组织本单位员工切实执行相关法律法规和旅馆业治安管理各项制度，教育员工提高警惕，遵纪守法，落实各项安全防范措施。

二、验证登记制度，对住宿舍旅客要严格检验其有效身份证件，做到人证相符，登记内容齐全准确，不漏登、错登旅客入住，登记率达100%，坚决执行公安机关规定的有效身份证件，其他证件一律不得登记入住。

三、信息系统前台管理制度

l、即时验证，录入系统5分钟之内上传。

2、对没有身份证件的客人到辖区派出所出具准许入住单。、

3、对装有系统的计算机要有专人操作，其他人不得作为其他用途。

4、如系统出现故障应到邻近旅馆准确无误上传信息。

5、当班前台值班人员应尽职尽责绝对不能对入住的旅客信息漏传、错传，如发现问题有前台当班人员负全部责任。

旅店业会客登记制度

一、旅店业前台接待和值班人员负责来访宾客接待，登记工作并建立来宾登记薄。

二、来访宾客须说明被访客人的姓名、房号，如有不符不得获准入内。

三、有来访宾客，前台接待人员应立即电话通知被访人，确认无误后方可登记执行。未经过被访客人的许可，一律不得让来访者进入楼层或进入客房你内等候。

四、来访客人需主动出示有效身份证件并详细登记来访时间、姓名、年龄、性别、来访单位和事由。

五、前台接待员必须认真核对访客填写的会客登记事项，核对无误后，指引访客进入会客楼层。

六、楼层服务员要随时关注来访客人的时间和动向，发现异常情况立即报告旅店业保安人员，情况严重的及时报告辖区派出所。

七、会客结束后，前台服务员应在会客登记单上详细标注访客离房时间，并留意访客所携带物品，防止酒店物品丢失。

八、来访宾客不得携带易燃、易爆、腐蚀物品，管制刀具，违禁品及枪械等危险品进入。

九、访客不得利用会客名义提供有偿服务或进行违法活动，访客在会客期间有污染公共环境、扰乱公共秩序等违法犯罪行为，应承担相应的民事及刑事责任。

十、访客必须在24：00前离开客房，如需留宿，需到前台办理入住手续。

十一、会客登记薄作为会客登记凭证及客人资料有前台接待员定期编号装订并保存两年被查。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找