

FU WU HANG YE
SHI YONG GUAN LI BIAO GE YI QIAN LI

精选精编 · 全面详尽 · 规范权威 · 现查现用

服务行业 实用管理表格 1000例

最新精编版

派得管理咨询机构/汇编 张进 骆长华/主编

服务行业较之其他行业，其管理更加繁复而琐碎，也就更需要加强制度化、规范化以及精细化管理。只有常年坚持按规章制度进行管理，才能让企业立于不败之地。永远记住：只有破产的企业，没有破产的行业。

中国商业出版社

FU WU HANG YE
SHI YONG GUAN LI BIAO GE QIAN LI

服务行业 实用管理表格 1000例

最新精编版

派得管理咨询机构/汇编 张进 骆长华/主编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

服务行业实用管理表格 1000 例/张进,骆长华主编.
—北京:中国商业出版社,2009.5

ISBN 978-7-5044-6476-7

I. 服… II. ①张…②骆… III. 服务业—商业管理—表格 IV. F719-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 068949 号

责任编辑 常 勇

*

中国商业出版社出版发行

010-63180647 www.c-cbook.com

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所

四川省南方印务有限公司

* * * * *

787×1092 毫米 1/16 33.5 印张 620 千字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

定价: 68.00 元

* * * * *

(如有印装质量问题可更换)

版权所有 翻印必究

目 录

餐 饮 业

第 一 章 餐饮业总经理办公室管理表格	3
一、公司介绍信 / 3	
二、公文处理单 / 4	
三、行政办公工作说明 / 5	
四、行政办公职位规范表 / 5	
五、总经理会议记录表 / 6	
六、电话记录单 / 7	
七、访客来访记录单 / 8	
第 二 章 餐饮业人事部管理表格	9
一、招聘需求申报表 / 9	
二、面试约见时间表 / 10	
三、录用通知单 / 10	
四、入职手续清单 / 11	
五、员工签到签出表 / 12	
六、员工请假申请书 / 13	
七、员工假期记录表 / 14	
八、员工考勤记录表 / 15	
九、人事变动申请表 / 16	
十、员工变动表 / 17	
十一、辞职申请书 / 18	
十二、员工岗位调动/薪金调整意见书 / 18	
十三、员工奖惩月报表 / 19	

- 十四、员工综合考评表 / 20
- 十五、员工犯规警告通知单 / 21
- 十六、员工辞职通知单 / 22
- 十七、员工离职结算单 / 23
- 十八、劳动合同中止/继续履行审批表 / 24
- 十九、劳动合同签收备案表 / 25

第三章 餐饮业财务中心管理表格 26

- 一、现金收入控制表 / 26
- 二、总出纳员收款报告 / 27
- 三、出纳管理日报表 / 28
- 四、请购单 / 29
- 五、收款员现金报表 / 30
- 六、现金收支日报表 / 30
- 七、财务状况控制表 / 31
- 八、现金盘点报告表 / 32
- 九、管理费用设定表 / 33
- 十、餐厅各部门经营情况综合日报表 / 34
- 十一、日经营台账表 / 35
- 十二、月度食品成本报表 / 37
- 十三、日度食品成本核算表 / 38
- 十四、餐厅月营业收入统计表 / 39

第四章 餐饮业综合办公管理表格 40

- 一、文具用品一览表 / 40
- 二、办公用品需求计划表 / 41
- 三、办公用品请购单 / 42
- 四、重要办公用品登记卡 / 43
- 五、领物卡 / 44
- 六、办公用品领用卡 / 44
- 七、办公用品耗用统计表 / 45
- 八、办公用品盘存报告表 / 46
- 九、个人领用文具用品统计表 / 47
- 十、员工宿舍物品借用卡 / 48
- 十一、员工宿舍检查日报表 / 48
- 十二、员工餐厅餐具盘点表 / 49

第五章 餐饮业服务管理表格	50
一、点菜单 / 50	
二、加菜单 / 51	
三、酒水单 / 51	
四、交款单 / 52	
五、每日定餐明细表 / 52	
六、退菜换菜单 / 53	
七、传菜退单记录 / 53	
八、顾客投诉记录 / 54	
第六章 餐饮业物资采购验收管理表格	55
一、供应商评估表 / 55	
二、合格供应商名录 / 56	
三、供应商考核表 / 57	
四、供应商异常情况登记表 / 58	
五、领料单 / 59	
六、物资采购申请单 / 60	
七、物资验收入库单 / 61	
八、餐饮材料领用汇总表 / 62	
九、鲜活食品领用单 / 63	
十、食品成本日报表 / 64	
十一、鲜活食品报价单 / 65	
十二、收货单 / 66	
十三、原料需求及采购预算总表 / 67	
十四、年度采购计划表 / 68	
十五、定期采购计划表 / 69	
十六、采购管理月报表 / 70	
第七章 餐饮业厨房管理表格	71
一、厨师业务档案表 / 71	
二、厨房日常工作检查安排表 / 72	
三、厨房会议安排表 / 72	
四、厨房安全检查表 / 73	
五、菜品档案表 / 75	
六、菜点生产计划表 / 75	
七、标准食谱表 / 76	
八、菜品成本控制表 / 77	

- 九、原料净料率、熟制率测试表 / 78
- 十、厨房领料单 / 79
- 十一、海鲜销售单 / 80
- 十二、销售统计日报表 / 81
- 十三、冷菜配份规格表 / 82
- 十四、退菜登记、分析表 / 83
- 十五、食品原料申购单 / 84
- 十六、定人定菜定岗表 / 85
- 十七、餐前工作检查表 / 86
- 十八、厨房收尾工作检查明细表 / 87
- 十九、厨房餐具破损登记表 / 88
- 二十、厨房值班日志 / 89
- 二十一、厨房排班表 / 90
- 二十二、厨房操作考核评分表 / 91

第八章 餐饮业卫生管理表格 92

- 一、餐前工作检查表 / 92
- 二、厨房收尾工作检查明细表 / 93
- 三、厨房卫生检查表 / 94
- 四、餐厅卫生工作考核表 / 95
- 五、清洁工作安排表 / 96
- 六、清洁卫生评分表 / 96
- 七、上班清洁自查表 / 97

第九章 餐饮业安全管理表格 98

- 一、保安部值班日志 / 98
- 二、保安部当值安排表 / 99
- 三、安全综合管理实施计划表 / 100
- 四、安全检查表 / 101
- 五、用电安全检查表 / 102
- 六、防火检查表 / 103
- 七、灭火器定期检查记录表 / 104
- 八、危险工作安全同意书 / 105
- 九、守卫日报表 / 106
- 十、外出员工时间登记表 / 107
- 十一、突发事件处理报告 / 108
- 十二、治安隐患安全记录表 / 109

十三、安全隐患整改通知单 / 110	
十四、客人丢失物品访问记录表 / 111	
十五、客人财物被窃情况表 / 111	
十六、重点部位防火安全检查表 / 112	
十七、班后专人专职消防安全检查表 / 113	
第十章 餐饮业设施设备维修管理表格	114
一、设备购置审批表 / 114	
二、零部件采购表 / 115	
三、设备一览表 / 116	
四、动力部设备巡回检查记录表 / 117	
五、设备维修记录 / 120	
六、设备委外维修申请单 / 121	
七、设备调拨单 / 122	
八、固定资产报废、报损单 / 123	
九、监视和测量设备一览表 / 124	
十、监视和测量设备校验计划、记录表 / 125	
第十一章 餐饮业员工培训考核管理表格	126
一、培训记录表 / 126	
二、餐厅工作人员培训计划表 / 127	
三、年度培训计划表 / 128	
四、管理人员年终考核表 / 129	
五、员工年终考核表 / 130	
六、员工培训需求调查表 / 131	
七、员工培训报告表 / 132	
八、新员工培训计划表 / 133	
九、新员工培训成绩评核表 / 134	
十、员工培训反馈信息 / 135	
十一、在职员工培训测验成绩表 / 136	

娱 乐 业

第一章 娱乐业人事部管理表格	139
一、应聘人员登记审批表 / 139	
二、入职手续单 / 141	

- 三、试工通知书 / 142
- 四、员工担保书 / 143
- 五、员工考勤表 / 144
- 六、调休单 / 145
- 七、员工签到簿 / 146
- 八、员工辞退申请表 / 147
- 九、员工离职申请书 / 148
- 十、处罚通知书 / 149
- 十一、奖励通知书 / 150
- 十二、宿舍外来人员出入登记表 / 151

第二章 娱乐业财务部管理表格 152

- 一、现金收入控制表 / 152
- 二、总出纳员收款报告 / 153
- 三、借款单 / 154
- 四、收款员现金报表 / 154
- 五、出纳管理日报表 / 155
- 六、找零备用金额领取表 / 156
- 七、现金付款单 / 156
- 八、固定资产低值易耗品盈余、盘亏报告表 / 157

第三章 娱乐业咨客部(迎宾部)管理表格 158

- 一、咨客部工作流程图 / 158
- 二、顾客意见咨询记录表 / 159
- 三、接待通知单 / 160
- 四、重要客人预报表 / 161
- 五、入客登记表 / 162
- 六、顾客信息表 / 163

第四章 娱乐业楼面部管理表格 164

- 一、KTV 服务员工作流程图 / 164
- 二、KTV 用具配置表 / 165
- 三、KTV 服务员综合实操考核评定表 / 166
- 四、KTV 房间服务(动态)记录表 / 167
- 五、KTV 房态表 / 168
- 六、KTV 部营业前查房表 / 169
- 七、楼面人员买单登记表 / 170

	八、每日订台(房)表 / 170	
	九、演艺大厅服务员工作流程图 / 171	
	十、传送员工作流程图 / 172	
第五章	娱乐业 DJ 服务部管理表格	173
	一、KTV 服务检查卡(正面) / 173	
	二、KTV 服务检查卡(背面) / 174	
第六章	娱乐业美容部管理表格	175
	一、美容部收银单 / 175	
	二、美容部日营业报表 / 176	
	三、美容部营业月报表 / 177	
	四、美容部员工业绩月度汇总表 / 178	
	五、美容部年度营业数据分析表 / 179	
	六、顾客对员工意见调查表 / 180	
	七、顾客护理前记录表 / 181	
	八、美容卡 / 182	
	九、顾客面部护理记录 / 183	
	十、顾客预约登记表 / 184	
	十一、顾客意见征询表 / 185	
	十二、美容档案卡 / 186	
第七章	娱乐业美发部管理表格	187
	一、美发部收银单 / 187	
	二、美发部日营业报表 / 188	
	三、美发部营业月报表 / 189	
	四、美发部月度顾客统计表 / 190	
	五、美发部员工业绩月度汇总表 / 191	
	六、美发部年度营业数据分析表 / 192	
	七、美发部会员卡顾客档案表 / 193	
	八、美发部清洁卫生责任表 / 194	
第八章	娱乐业出品部管理表格	195
	一、酒水单 / 195	
	二、酒水提取单 / 196	
	三、酒吧部销售日报表 / 197	
	四、每日酒水清算单 / 198	

- 五、宴会酒吧领料单 / 199
- 六、酒吧一周消耗单 / 200
- 七、酒吧盘存日报表 / 201
- 八、酒吧每日交班表 / 202

第九章 娱乐业康乐中心管理表格..... 203

- 一、客人租用物品记录表 / 203
- 二、康乐报修记录表 / 204
- 三、客用品领用借用记录表 / 205
- 四、康乐中心洗布件单 / 205
- 五、康乐中心营业日报表 / 206
- 六、康乐中心营业月报表 / 207
- 七、康乐中心预订表 / 208
- 八、康乐中心贵宾娱乐记录表 / 209
- 九、康乐中心当日工作情况汇总表 / 210
- 十、看护婴儿服务委托书 / 211
- 十一、康乐中心客用更衣柜长期租用登记表 / 211
- 十二、康乐中心教练、陪练服务通知单 / 212
- 十三、健身服务单 / 212
- 十四、VIP 免费康乐预订委托书 / 213
- 十五、康乐中心团体包场预订委托单 / 214
- 十六、康乐中心考核表(领班) / 215
- 十七、康乐中心考核表(服务员) / 218

第十章 娱乐业桑拿按摩中心管理表格 221

- 一、客人洗浴项目记录表 / 221
- 二、一次性客用品盘点表 / 222
- 三、新技师上钟通知单 / 223
- 四、技师点钟、CALL 钟、单钟、退钟统计表 / 223
- 五、饮料消费单 / 224
- 六、意外事故发生责任书 / 224

第十一章 娱乐业会员部管理表格..... 225

- 一、入会承诺书 / 225
- 二、入会申请表 / 226
- 三、会员登记表 / 229
- 四、公司会籍申请表 / 230

五、储值卡认购书 / 232	
六、会员入会流程图 / 233	
七、银卡会员权益 / 234	
八、白金卡会员权益 / 235	
九、金卡会员权益 / 236	
十、贵宾卡消费折扣控制表 / 237	
十一、贵宾卡使用情况月报表 / 237	
第十二章 娱乐业工程部管理表格	238
一、设备事故登记表 / 238	
二、设备事故报告单 / 239	
三、设备订货合同登记表 / 239	
四、设备大修理竣工验收单 / 240	
五、维修通知单 / 241	
六、工程维修单 / 241	
七、工程检查记录表 / 242	
八、大修记录表 / 243	
九、设备维修表 / 244	
十、材料购置计划表 / 245	
第十三章 娱乐业保安部管理表格	246
一、保安人员花名册 / 246	
二、保安交接记录表 / 247	
三、保安巡逻签到卡 / 248	
四、巡逻记录表 / 248	
五、班车巡查记录表 / 249	
六、保安工作月检查表 / 250	
七、人员外出放行条 / 251	
八、消防检查整改通知书 / 252	
九、消防设施安全运行巡查记录表 / 253	
十、车辆出入登记表 / 254	
第十四章 娱乐业 PA(清洁部)、布草管理表格	255
一、各部门清洁卫生检查表 / 255	
二、清洁区域分工安排表 / 256	
三、公卫区域沙发、地毯洗涤统计表 / 257	
四、清洁员岗位安排表 / 258	

- 五、清理房间统计表 / 259
- 六、检房人员清洁登记表 / 260
- 七、更衣统计表 / 261
- 八、布草交接统计表 / 262

宾馆业

第一章 宾馆业总经理办公室管理表格 265

- 一、总经理活动日程表 / 265
- 二、总经理会议记录表 / 265
- 三、会议提案 / 266
- 四、重要客人预报表 / 266
- 五、饭店宾馆内部形象评价表 / 267
- 六、饭店宾馆 CI 系统调查表 / 268
- 七、饭店宾馆 CI 系统建议规划表 / 269
- 八、文件补发申请表 / 269
- 九、受控文件发放范围审批表 / 270
- 十、文件复印审批表(复印委托单) / 270

第二章 宾馆业人力资源部管理表格 271

- 一、招聘申请单 / 271
- 二、员工面试项目评价表 / 272
- 三、饭店宾馆职位描述书 / 273
- 四、员工调迁单 / 274
- 五、员工登记表 / 275
- 六、员工名牌/工作证制作通知单 / 276
- 七、雇佣钟点工登记表 / 276
- 八、饭店宾馆管理人员合同期满考核评估表 / 277
- 九、饭店宾馆员工考勤汇总表 / 278
- 十、饭店宾馆员工考核评估表 / 279
- 十一、员工培训需求调查表 / 280
- 十二、员工培训效果评价表 / 281
- 十三、服务质量跟踪质检表 / 282
- 十四、质检提示单 / 283
- 十五、质检奖励存根 / 284
- 十六、质检奖罚单 / 284

十七、员工离职意见书 / 285

第三章 宾馆业财务部管理表格..... 286

- 一、资产负债表 / 286
- 二、营业日报表 / 287
- 三、工资奖金发放表 / 288
- 四、客房出租状况表 / 289
- 五、客账汇总表 / 290
- 六、领用支票申请单 / 291
- 七、饭店宾馆借款单 / 291
- 八、×月物品采购预算计划 / 292
- 九、物品急购申报单 / 293

第四章 宾馆业前厅部管理表格..... 294

- 一、大堂副理工作日报 / 294
- 二、前厅×月×日交接班登记表 / 295
- 三、订房确认书 / 296
- 四、客人遗失物品登记表 / 297
- 五、次日预离店客人意见自询表 / 298
- 六、预期抵店客人名单 / 299
- 七、预期离店客人名单 / 300
- 八、纠正和预防措施通知表 / 301
- 九、客史档案卡 / 301
- 十、境外人员临时住宿登记表 / 302
- 十一、团队人员名单登记表 / 303
- 十二、进出行李登记表 / 304
- 十三、礼宾部工作日志 / 305
- 十四、接机通知单 / 306
- 十五、留言卡 / 306
- 十六、保险箱使用登记卡 / 307
- 十七、传真登记表 / 307
- 十八、复印登记表 / 308
- 十九、冲洗胶卷登记表 / 308
- 二十、秘书、翻译服务登记表 / 309
- 二十一、打印服务登记表 / 309
- 二十二、商务中心营业日报表 / 310
- 二十三、商务中心借用表 / 310

第五章 宾馆业客房部管理表格..... 311

- 一、电话记录表 / 311
- 二、当日大事记 / 312
- 三、VIP 顾客接待情况一览表 / 313
- 四、VIP 客人接待账务处理审批表 / 314
- 五、VIP 客人预定/礼品申请单 / 315
- 六、借用物品交接一览表 / 316
- 七、房间钥匙跟踪表 / 317
- 八、客房部×楼客房万能钥匙交接表 / 318
- 九、客房营业日报表 / 319
- 十、房态检查报告表 / 320
- 十一、房间用品补充卫生清洁日报表 / 321
- 十二、遗留物登记表 / 322
- 十三、楼层每日事项记录表 / 323
- 十四、楼层台班工作报告表 / 324
- 十五、客房部房间清扫派工单 / 324
- 十六、楼层客房清扫情况报告表 / 325
- 十七、住客通知单 / 325
- 十八、住房预计表 / 326
- 十九、散客行李登记表 / 326
- 二十、团体行李登记表 / 327
- 二十一、每月屋子消耗分析对照表 / 328
- 二十二、客房部情况报告表 / 329
- 二十三、客人报失登记单 / 330
- 二十四、客房饮料单 / 330
- 二十五、水洗衣物登记单 / 331
- 二十六、干洗烫衣登记单 / 332
- 二十七、离店通知书 / 333
- 二十八、客人离店情况登记表 / 333
- 二十九、逾期未离店客人催办交接表 / 334

第六章 宾馆业餐饮部管理表格..... 335

- 一、餐饮部营业日报表 / 335
- 二、酒水单 / 336
- 三、宴会预定登记表 / 336
- 四、餐饮部大中型宴会预定单 / 337
- 五、食品质量顾客意见反馈表 / 338

六、厨房点菜处理记录表 / 339	
七、厨房安全检查表 / 340	
八、餐厅卫生工作考核表 / 341	
九、内部调拨单 / 342	
十、营业场所钥匙交接单 / 342	
十一、餐饮部月成本核算表 / 343	
十二、标准配方卡 / 344	
第七章 宾馆业商品部管理表格	345
一、商场营业日报表 / 345	
二、商场部财产损益报告表 / 346	
三、商场收货单 / 347	
四、残坏、破损商品损失报告单 / 348	
五、零售商品变价单 / 349	
六、缺货计划表 / 350	
七、商场商品内部调拨单 / 351	
第八章 宾馆业康乐部管理表格	352
一、康乐部营业统计表 / 352	
二、贵宾卡申请表 / 353	
三、贵宾卡消费折扣控制表 / 354	
四、KTV 房服务卡 / 354	
五、KTV 房监督卡 / 355	
六、客人沐浴项目记录表 / 355	
七、桑拿中心按摩时间控制表 / 356	
八、账客通知单 / 356	
九、每日酒水清算单 / 357	
十、酒水提取单 / 357	
十一、迷你酒吧单 / 358	
十二、迷你小酒吧饮料总账簿 / 359	
第九章 宾馆业公关部管理表格	360
一、媒体宣传费用预算表 / 360	
二、赠送礼品预算申请表 / 361	
第十章 宾馆业保安部管理表格	362
一、保安部值班日志 / 362	

- 二、巡逻检查到岗记录表 / 363
- 三、夜间安全巡逻记录表 / 364
- 四、来访客人登记表 / 365
- 五、客人丢失物品访问记录表 / 366
- 六、客人财物丢失记录表 / 367
- 七、治安隐患安全记录表 / 368
- 八、安全隐患整改通知单 / 369
- 九、重点部位防火安全检查表 / 370
- 十、班后专人专职消防安全检查情况表 / 371

第十一章 宾馆业洗衣房管理表格 372

- 一、洗衣房每日工组情况 / 372
- 二、洗衣房客衣电话记录 / 373
- 三、客衣登记表 / 374
- 四、衣物洗前检查情况表 / 375
- 五、衣物洗后情况表 / 376
- 六、各部门每月清洗布草统计表 / 377
- 七、饭店宾馆内部洗衣统计表 / 378
- 八、每日客人湿洗项目报告表 / 379
- 九、客人每日烫熨项目报告表 / 380
- 十、公共卫生区域沙发、地毯洗涤统计表 / 381

第十二章 宾馆业采购部管理表格 382

- 一、采购计划表 / 382
- 二、物资盘存表 / 383
- 三、物品验收单 / 384
- 四、物品入库单 / 385
- 五、物品出库单 / 386
- 六、物品领用单 / 387
- 七、退货单 / 387

第十三章 宾馆业工程部管理表格 388

- 一、工程分承包方评价记录 / 388
- 二、施工进度表 / 389
- 三、工程报修单 / 389
- 四、工程维修反馈单 / 390
- 五、设备管理台账 / 390