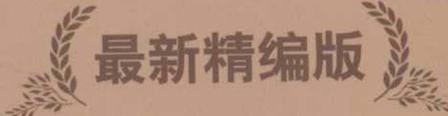


FU WU HANG YE
SHI YONG GUAN LI BIAO GE YI QIAN LI

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



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



派得管理咨询机构/汇编 张进 骆长华/主编



NLIC2970433716

定价：25元 印数：33,000册 16开 纸张：米白
印制方式：胶印 2002年1月第1版 2002年1月第1次印刷
元 00.80 : 青宝

中国商业出版社
(北京西单图书大厦总店)
购书热线：88268888

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

中国商业出版社

目 录

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 章三

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 1

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 2

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 3

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 4

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 5

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 6

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 7

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 8

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 9

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 10

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 11

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 12

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 13

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 14

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 15

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 16

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 17

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 18

05 | 餐饮业经理办公室管理表格 ······ 19

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	07\ 单点账单表, 十
二、加菜单 / 51	08\ 增加账单表, 一十
三、酒水单 / 51	18\ 酒水日结账单表, 二十
四、交款单 / 52	28\ 未结账单明细表, 三十
五、每日定餐明细表 / 52	38\ 每日定餐明细表, 四十
六、退菜换菜单 / 53	48\ 单项申述品项, 五十
七、传菜退单记录 / 53	58\ 传菜员菜单入出库, 六十
八、顾客投诉记录 / 54	68\ 顾客投诉工单表, 七十
	78\ 顾客叫餐台账, 八十
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	08\ 志日取货表单, 十二
二、合格供应商名录 / 56	09\ 合格供应商, 一二
三、供应商考核表 / 57	19\ 供应商考核表单, 二十二
四、供应商异常情况登记表 / 58	
五、领料单 / 59	29\ 餐饮业主要工业品管 章八 第
六、物资采购申请单 / 60	39\ 餐饮业生产工单表, 一
七、物资验收入库单 / 61	49\ 餐饮业生产工单入库表, 二
八、餐饮材料领用汇总表 / 62	59\ 餐饮业生产工具表, 三
九、鲜活食品领用单 / 63	69\ 餐饮业生产工具表, 四
十、食品成本日报表 / 64	79\ 餐饮业生产工具表, 五
十一、鲜活食品报价单 / 65	89\ 餐饮业生产工具表, 六
十二、收货单 / 66	99\ 餐饮业生产工具表, 七
十三、原料需求及采购预算总表 / 67	
十四、年度采购计划表 / 68	209\ 餐饮业全行业预警 章九 第
十五、定期采购计划表 / 69	309\ 志日班龄统计表, 一
十六、采购管理月报表 / 70	409\ 餐饮业食品安全预警, 二
	509\ 餐饮业食品安全预警, 三
第七章 餐饮业厨房管理表格	71
一、厨师业务档案表 / 71	201\ 厨师从业档案, 五
二、厨房日常工作检查安排表 / 72	301\ 厨房领料单, 六
三、厨房会议安排表 / 72	401\ 厨房日常安全检查表, 七
四、厨房安全检查表 / 73	501\ 厨房安全隐患报告, 八
五、菜品档案表 / 75	601\ 厨师日工作表, 九
六、菜点生产计划表 / 75	701\ 厨房领料单, 十
七、标准食谱表 / 76	801\ 告知单, 十一
八、菜品成本控制表 / 77	901\ 厨房领料单, 十二

九、原料净料率、熟制率测试表 / 78	餐饮业财务管理 章一
十、厨房领料单 / 79	餐饮业财务管理 章二
十一、海鲜销售单 / 80	餐饮业财务管理 章三
十二、销售统计日报表 / 81	餐饮业财务管理 章四
十三、冷菜配份规格表 / 82	餐饮业财务管理 章五
十四、退菜登记、分析表 / 83	餐饮业财务管理 章六
十五、食品原料申购单 / 84	餐饮业财务管理 章七
十六、定人定菜定岗表 / 85	餐饮业财务管理 章八
十七、餐前工作检查表 / 86	餐饮业财务管理 章九
十八、厨房收尾工作检查明细表 / 87	餐饮业财务管理 章十
十九、厨房餐具破损登记表 / 88	餐饮业财务管理 章十一
二十、厨房值班日志 / 89	餐饮业财务管理 章十二
二十一、厨房排班表 / 90	餐饮业财务管理 章十三
二十二、厨房操作考核评分表 / 91	餐饮业财务管理 章十四
第八章 餐饮业卫生管理表格	92
一、餐前工作检查表 / 92	餐饮业卫生管理 章一
二、厨房收尾工作检查明细表 / 93	餐饮业卫生管理 章二
三、厨房卫生检查表 / 94	餐饮业卫生管理 章三
四、餐厅卫生工作考核表 / 95	餐饮业卫生管理 章四
五、清洁工作安排表 / 96	餐饮业卫生管理 章五
六、清洁卫生评分表 / 96	餐饮业卫生管理 章六
七、上班清洁自查表 / 97	餐饮业卫生管理 章七
第九章 餐饮业安全管理表格	98
一、保安部值班日志 / 98	餐饮业安全管理 章一
二、保安部当值安排表 / 99	餐饮业安全管理 章二
三、安全综合管理实施计划表 / 100	餐饮业安全管理 章三
四、安全检查表 / 101	餐饮业安全管理 章四
五、用电安全检查表 / 102	餐饮业安全管理 章五
六、防火检查表 / 103	餐饮业安全管理 章六
七、灭火器定期检查记录表 / 104	餐饮业安全管理 章七
八、危险工作安全同意书 / 105	餐饮业安全管理 章八
九、守卫日报表 / 106	餐饮业安全管理 章九
十、外出员工时间登记表 / 107	餐饮业安全管理 章十
十一、突发事件处理报告 / 108	餐饮业安全管理 章十一
十二、治安隐患安全记录表 / 109	餐饮业安全管理 章十二

十三、安全隐患整改通知单 / 110	SP1 \ 餐饮业工单, 三
十四、客人丢失物品访问记录表 / 111	SP1 \ 饭馆服务员, 四
十五、客人财物被窃情况表 / 111	SP1 \ 餐馆员工, 五
十六、重点部位防火安全检查表 / 112	SP1 \ 单据附, 六
十七、班后专人专职消防安全检查表 / 113	SP1 \ 食品卫生员, 七
	SP1 \ 食品中单据, 八
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	SP1 \ 餐饮服务员, 九
二、零部件采购表 / 115	SP1 \ 餐饮服务员, 十
三、设备一览表 / 116	SP1 \ 登记表, 二十
四、动力部设备巡回检查记录表 / 117	SP1 \ 食品登人出员入未食含, 二十
五、设备维修记录 / 120	SP1 \ 餐饮业服务, 章二, 二
六、设备委外维修申请单 / 121	SP1 \ 餐饮业服务, 一
七、设备调拨单 / 122	SP1 \ 餐饮业员换出, 二
八、固定资产报废、报损单 / 123	SP1 \ 单据附, 三
九、监视和测量设备一览表 / 124	SP1 \ 食品金员报数, 四
十、监视和测量设备校验计划、记录表 / 125	SP1 \ 食品日里音报出, 五
	SP1 \ 食品醉的金民书字, 六
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	SP1 \ 培训记录表, 八
二、餐厅工作人员培训计划表 / 127	SP1 \ 培训计划表, 八
三、年度培训计划表 / 128	SP1 \ 餐饮业(暗)暗密业采, 章三, 一
四、管理人员年终考核表 / 129	SP1 \ 国新新补工单密态, 一
五、员工年终考核表 / 130	SP1 \ 餐饮业员考核, 二
六、员工培训需求调查表 / 131	SP1 \ 单缺服制, 三
七、员工培训报告表 / 132	SP1 \ 餐饮业入客要重, 四
八、新员工培训计划表 / 133	SP1 \ 餐饮业入客要人, 五
九、新员工培训成绩评估表 / 134	SP1 \ 餐饮业员, 六
十、员工培训反馈信息 / 135	
十一、在职工员培训测验成绩表 / 136	SP1 \ 餐饮业服务, 章四, 一
	SP1 \ 国新新补工单表组, 一
	SP1 \ 餐饮业员, 二
	SP1 \ 餐饮业员, 三
	SP1 \ 餐饮业员, 四
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	SP1 \ 餐饮业服务, 六
二、入职手续单 / 141	SP1 \ 餐饮业员, 一

娱乐业

T01 \ 餐饮业(含)告地同名 T1K, 四

T01 \ 餐饮业(含)告地同名 T1K, 二

T01 \ 餐饮业(含)告地同名 T1K, 三

T01 \ 餐饮业(含)告地同名 T1K, 四

三、试工通知书 / 142	011 \ 单据单据登记表全类 / 三十
四、员工担保书 / 143	111 \ 员工担保品赔偿入客 / 四十
五、员工考勤表 / 144	111 \ 员工请假登记表 / 五十
六、调休单 / 145	211 \ 员工奖金奖罚单 / 六十
七、员工签到簿 / 146	311 \ 员工签到簿 / 七十
八、员工辞退申请表 / 147	411 \ 员工辞职申请表 / 八十
九、员工离职申请书 / 148	511 \ 员工晋升申请表 / 九十
十、处罚通知书 / 149	611 \ 员工申置假条 / 一
十一、奖励通知书 / 150	711 \ 员工奖状 / 二
十二、宿舍外来人员出入登记表 / 151	811 \ 员工一卡通 / 三
第二章 娱乐业财务部管理表格	152
一、现金收入控制表 / 152	121 \ 单据中发票领用登记表 / 六
二、总出纳员收款报告 / 153	221 \ 单据附录表 / 小
三、借款单 / 154	321 \ 单据附录表 / 八
四、收款员现金报表 / 154	421 \ 员工一卡通登记表 / 十
五、出纳管理日报表 / 155	521 \ 员工福利待遇登记表 / 十
六、找零备用金额领取表 / 156	621 \ 员工备用金登记表 / 十
七、现金付款单 / 156	721 \ 员工借款单 / 十
八、固定资产低值易耗品盈余、盘亏报告表 / 157	821 \ 员工折旧表 / 一
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	921 \ 咨客部服务员入职表 / 四
二、顾客意见咨询记录表 / 159	001 \ 咨客部服务员 / 五
三、接待通知单 / 160	101 \ 咨客部服务员 / 六
四、重要客人预报表 / 161	201 \ 咨客部服务员 / 小
五、入客登记表 / 162	301 \ 咨客部服务员 / 八
六、顾客信息表 / 163	401 \ 咨客部服务员 / 大
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	501 \ 咨客部服务员 / 十
二、KTV 用具配置表 / 165	601 \ 咨客部服务员 / 一
三、KTV 服务员综合实操考核评定表 / 166	701 \ 咨客部服务员 / 二
四、KTV 房间服务(动态)记录表 / 167	801 \ 咨客部服务员 / 三
五、KTV 房态表 / 168	901 \ 咨客部服务员 / 四
六、KTV 部营业前查房表 / 169	011 \ 咨客部服务员 / 五
七、楼面人员买单登记表 / 170	111 \ 咨客部服务员 / 六

八、每日订台(房)表 / 170	001\单机版DJ服务部,五
九、演艺大厅服务员工作流程图 / 171	002\单机版KTV服务,六
十、传送员工作流程图 / 172	101\来球日音速冲断,七
	102\来取交日音速冲断,八
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	003\来卖里音小中示业示殿,章大黄
二、KTV 服务检查卡(背面) / 174	004\来余98品媒用客入客,一
	005\来最55销服冲断,二
第六章 娱乐业美容部管理表格	175
一、美容部收银单 / 175	202\单机版杰心中示惠,四
二、美容部日营业报表 / 176	203\来群日业营心中示惠,正
三、美容部营业月报表 / 177	204\来群良业营心中示惠,六
四、美容部员工工业绩月度汇总表 / 178	205\来群购业营心中示惠,头
五、美容部年度营业数据分析表 / 179	206\来群示惠发责心中示惠,八
六、顾客对员工意见调查表 / 180	207\来群购业营心中示惠,九
七、顾客护理前记录表 / 181	208\来群表表理小垦体,十
八、美容卡 / 182	209\来群呈印时限外外示惠心中示惠,一十
九、顾客面部护理记录 / 183	210\来群各斯能制,触通心中示惠,二十
十、顾客预约登记表 / 184	211\单表购良种,三十
十一、顾客意见征询表 / 185	212\来群委长群事事责莫97,四十
十二、美容档案卡 / 186	213\单进委长群事事责莫97,五十
	214\来群(重购)表封售山中示惠,六十
第七章 娱乐业美发部管理表格	187
一、美发部收银单 / 187	302\单机版普小中惠进拿桑业示殿,章十黑
二、美发部日营业报表 / 188	303\来采野普小中惠进拿桑业示殿,一
三、美发部营业月报表 / 189	304\来采野目惠进拿桑业示殿,一
四、美发部月度顾客统计表 / 190	305\来点量品进客此发,二
五、美发部员工工业绩月度汇总表 / 191	306\单喊服特土歌封诗,三
六、美发部年度营业数据分析表 / 192	307\单,哈,特,服,歌,封诗,四
七、美发部会员卡顾客档案表 / 193	308\单费商特改,五
八、美发部清洁卫生责任表 / 194	309\许勤责主次其事代意,六
第八章 娱乐业出品部管理表格	195
一、酒水单 / 195	402\朴苦木合人,一
二、酒水提取单 / 196	403\来配申会人,二
三、酒吧部销售日报表 / 197	404\来研登员会,三
四、每日酒水清算单 / 198	405\来赤申藉会后公,四

五、宴会酒吧领料单 / 199	001 \ 酒(泉)营日卷,八
六、酒吧一周消耗单 / 200	001 \ 图封底着工具表单武大吉单,式
七、酒吧盘存日报表 / 201	001 \ 国封底着工具报单,十
八、酒吧每日交班表 / 202	001 \ 酒吧每日交班表,二
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	001 \ (酒音)牛变卦表单VTK,二
二、康乐报修记录表 / 204	001 \ 草地外将容美,一
三、客用品领用借用记录表 / 205	001 \ 康乐业营日单容美,章 六 篓
四、康乐中心洗布件单 / 205	001 \ 康乐业营日单容美,二
五、康乐中心营业日报表 / 206	001 \ 康乐业营日单容美,三
六、康乐中心营业月报表 / 207	001 \ 康乐业营日单容美,四
七、康乐中心预订表 / 208	001 \ 康乐业营日单容美,五
八、康乐中心贵宾娱乐记录表 / 209	001 \ 康乐业营日单容美,六
九、康乐中心当日工作情况汇报表 / 210	001 \ 康乐业营日单容美,七
十、看护婴儿服务委托书 / 211	001 \ 康乐业营日单容美,八
十一、康乐中心客用更衣柜长期租用登记表 / 211	001 \ 康乐业营日单容美,九
十二、康乐中心教练、陪练服务通知单 / 212	001 \ 康乐业营日单容美,十
十三、健身服务单 / 212	001 \ 康乐业营日单容美,十一
十四、VIP 免费康乐预订委托书 / 213	001 \ 康乐业营日单容美,十二
十五、康乐中心团体包场预订委托单 / 214	001 \ 康乐业营日单容美,十三
十六、康乐中心考核表(领班) / 215	001 \ 康乐业营日单容美,十四
十七、康乐中心考核表(服务员) / 218	001 \ 康乐业营日单容美,十五
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	001 \ 康乐业营日单容美,十六
二、一次性客用品盘点表 / 222	001 \ 康乐业营日单容美,十七
三、新技师上钟通知单 / 223	001 \ 康乐业营日单容美,十八
四、技师点钟、CALL 钟、单钟、退钟统计表 / 223	001 \ 康乐业营日单容美,十九
五、饮料消费单 / 224	001 \ 康乐业营日单容美,二十
六、意外事故发生责任书 / 224	001 \ 康乐业营日单容美,二十一
第十一章 娱乐业会员部管理表格	225
一、入会承诺书 / 225	001 \ 单本函,一
二、入会申请表 / 226	001 \ 单本函,二
三、会员登记表 / 229	001 \ 单本函,三
四、公司会籍申请表 / 230	001 \ 单本函,四

五、储值卡认购书 / 232	0251 储值卡认购书, 五
六、会员入会流程图 / 233	0021 会员登记表, 六
七、银卡会员权益 / 234	1031 银卡会员卡, 七
八、白金卡会员权益 / 235	1051 白金卡会员卡, 八
九、金卡会员权益 / 236	1061 金卡会员卡, 九
十、贵宾卡消费折扣控制表 / 237	1071 贵宾卡消费折扣表, 十
十一、贵宾卡使用情况月报表 / 237	1081 贵宾卡使用情况月报表, 十一
第十二章 娱乐业工程部管理表格 238	
一、设备事故登记表 / 238	2011 设备事故登记表, 一
二、设备事故报告单 / 239	2021 设备事故报告单, 二
三、设备订货合同登记表 / 239	2031 设备订货合同登记表, 三
四、设备大修理竣工验收单 / 240	2041 设备大修理竣工验收单, 四
五、维修通知单 / 241	2051 维修通知单, 五
六、工程维修单 / 241	2061 工程维修单, 六
七、工程检查记录表 / 242	2071 工程检查记录表, 七
八、大修记录表 / 243	2081 大修记录表, 八
九、设备维修表 / 244	2091 设备维修表, 九
十、材料购置计划表 / 245	2101 材料购置计划表, 十
第十三章 娱乐业保安部管理表格 246	
一、保安人员花名册 / 246	1011 保安人员花名册, 一
二、保安交接记录表 / 247	1021 保安交接记录表, 二
三、保安巡逻签到卡 / 248	1031 保安巡逻签到卡, 三
四、巡逻记录表 / 248	1041 巡逻记录表, 四
五、班车巡查记录表 / 249	1051 班车巡查记录表, 五
六、保安工作月检查表 / 250	1061 保安工作月检查表, 六
七、人员外出放行条 / 251	1071 人员外出放行条, 七
八、消防检查整改通知书 / 252	1081 消防检查整改通知书, 八
九、消防设施安全运行巡查记录表 / 253	1091 消防设施安全运行巡查记录表, 九
十、车辆出入登记表 / 254	1101 车辆出入登记表, 十
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	2511 各部门清洁卫生检查表, 三十
二、清洁区域分工安排表 / 256	2521 清洁区域分工安排表, 四十
三、公卫区域沙发、地毯洗涤统计表 / 257	2531 公卫区域沙发、地毯洗涤统计表, 五十
四、清洁员岗位安排表 / 258	2541 清洁员岗位安排表, 六十

- 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

259 \ 清理房间统计表, 五
 260 \ 检房人员清洁登记表, 六
 261 \ 更衣统计表, 七
 262 \ 布草交接统计表, 八
 263 \ 特殊会员卡金, 九
 264 \ 特殊会员卡金, 十
 265 \ 特殊会员卡金, 十一

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

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

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

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

118	十七、员工离职意见书 / 285	附录0001 酒店业管理表格 目录
第三章 宾馆业财务部管理表格		286
一、资产负债表 / 286	EIE\ 来宾一月计数单客源 91V, 三	
二、营业日报表 / 287	EIE\ 来宾审单月度客源收入客源 91V, 四	
三、工资奖金发放表 / 288	EIE\ 单据中品目支票收入客源 91V, 五	
四、客房出租状况表 / 289	EIE\ 来宾一封文函陈报告, 六	
五、客账汇总表 / 290	EIE\ 来宾旅店时间表, 七	
六、领用支票申请单 / 291	EIE\ 来宾交接单据表客源 × 表单客源, 八	
七、饭店宾馆借款单 / 291	EIE\ 来宾日业营表客, 九	
八、×月物品采购预算计划 / 292	053\ 来宾购货计划表, 十	
九、物品急购申报单 / 293	EIE\ 来宾日业营之正表快品购回表, 一千	
第四章 宾馆业前厅部管理表格		294
一、大堂副理工作日报 / 294	EIE\ 来宾接待工数各单数, 四十	
二、前厅×月×日交接班登记表 / 295	EIE\ 来宾接班向承转表, 五十	
三、订房确认书 / 296	EIE\ 来宾班出单数客源是数, 六十	
四、客人遗失物品登记表 / 297	EIE\ 单项遗失客, 七十	
五、次日预离店客人意见自询表 / 298	053\ 来宾登记表, 八十	
六、预期抵店客人名单 / 299	EIE\ 来宾登客许客, 八十	
七、预期离店客人名单 / 300	EIE\ 来宾登客许林的, 十二	
八、纠正和预防措施通知表 / 301	EIE\ 来宾待命单于垦月手, 一十二	
九、客史档案卡 / 301	EIE\ 来宾登记单种客, 二十二	
十、境外人员临时住宿登记表 / 302	EIE\ 单项登记类群入客, 三十二	
十一、团队人员名单登记表 / 303	EIE\ 单项分总客, 四十二	
十二、进出行李登记表 / 304	EIE\ 单项登记来搬本, 五十二	
十三、礼宾部工作日志 / 305	EIE\ 单项登记来搬手, 六十二	
十四、接机通知单 / 306	EIE\ 单项登记, 七十二	
十五、留言卡 / 306	EIE\ 来宾登记JB种志高入客, 八十二	
十六、保险箱使用登记卡 / 307	EIE\ 来宾表群入客志高未博血, 九十二	
十七、传真登记表 / 307		
十八、复印登记表 / 308	附录0001 酒店业管理表格 目录	
十九、冲洗胶卷登记表 / 308	EIE\ 来宾日业营服务, 一	
二十、秘书、翻译服务登记表 / 309	EIE\ 单本照, 二	
二十一、打印服务登记表 / 309	EIE\ 来宾登实际会案, 三	
二十二、商务中心营业日报表 / 310	EIE\ 来宾食客堡中大膳外餐, 四	
二十三、商务中心借用表 / 310	EIE\ 来宾食客堡中大膳外餐, 五	

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	002\ 来宾点菜处理记录表,二
七、厨房安全检查表 / 340	002\ 厨房安全检查记录表,三
八、餐厅卫生工作考核表 / 341	002\ 餐厅卫生工作考核表,四
九、内部调拨单 / 342	002\ 餐饮部门内部商品交接单,五
十、营业场所钥匙交接单 / 342	002\ 营业场所钥匙交接单,六
十一、餐饮部月成本核算表 / 343	002\ 餐饮部月成本核算表,七
十二、标准配方卡 / 344	002\ 单品配方卡,八
第 七 章 宾馆业商品部管理表格	345
一、商场营业日报表 / 345	002\ 商场营业日报表,九
二、商场部财产损益报告表 / 346	002\ 商场财产损益报告表,十
三、商场收货单 / 347	002\ 商场收货单,十一
四、残坏、破损商品损失报告单 / 348	002\ 残坏、破损商品损失报告单,十二
五、零售商品变价单 / 349	002\ 零售商品变价单,十三
六、缺货计划表 / 350	002\ 缺货计划表,十四
七、商场商品内部调拨单 / 351	002\ 商场商品内部调拨单,十五
第 八 章 宾馆业康乐部管理表格	352
一、康乐部营业统计表 / 352	002\ 康乐部营业统计表,十六
二、贵宾卡申请表 / 353	002\ 贵宾卡申请表,十七
三、贵宾卡消费折扣控制表 / 354	002\ 贵宾卡消费折扣控制表,十八
四、KTV 房服务卡 / 354	002\ KTV 房服务卡,十九
五、KTV 房监督卡 / 355	002\ KTV 房监督卡,二十
六、客人沐浴项目记录表 / 355	002\ 客人沐浴项目记录表,二十一
七、桑拿中心按摩时间控制表 / 356	002\ 桑拿中心按摩时间控制表,二十二
八、账客通知单 / 356	002\ 账客通知单,二十三
九、每日酒水清算单 / 357	002\ 每日酒水清算单,二十四
十、酒水提取单 / 357	002\ 酒水提取单,二十五
十一、迷你酒吧单 / 358	002\ 迷你酒吧单,二十六
十二、迷你小酒吧饮料总账簿 / 359	002\ 迷你小酒吧饮料总账簿,二十七
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	002\ 媒体宣传费用预算表,二十八
二、赠送礼品预算申请表 / 361	002\ 赠送礼品预算申请表,二十九
第 十 章 宾馆业保安部管理表格	362
一、保安部值班日志 / 362	002\ 保安部值班日志,三十

二、巡逻检查到岗记录表 / 363	00E \ 来宾市星级宾馆业管理, 六
三、夜间安全巡逻记录表 / 364	00E \ 来宾市安全表单, 七
四、来访客人登记表 / 365	10E \ 来宾市计工生业表单, 八
五、客人丢失物品访问记录表 / 366	00E \ 单据函件内, 八
六、客人财物丢失记录表 / 367	00E \ 单据交费函件业替, 九
七、治安隐患安全记录表 / 368	00E \ 来宾市本业民防监督, 一十
八、安全隐患整改通知单 / 369	00E \ 行政处罚单, 二十
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	00E \ 表单用品商业租赁, 章十蒙
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	00E \ 单据类业商, 二
二、洗衣房客衣电话记录 / 373	00E \ 表单用品商业租赁, 礼券, 四
三、客衣登记表 / 374	00E \ 表单用品商业零售, 五
四、衣物洗前检查情况表 / 375	00E \ 表单类业替, 六
五、衣物洗后情况表 / 376	00E \ 表单用品商业租赁, 七
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	00E \ 表单用品商业租赁, 章八蒙
八、每日客人湿洗项目报告表 / 379	00E \ 来宾业替, 一
九、客人每日烫熨项目报告表 / 380	00E \ 表单中手真贵, 二
十、公共卫生区域沙发、地毯洗涤统计表 / 381	00E \ 表单用品商业零售, 三
第十二章 宾馆业采购部管理表格	382
一、采购计划表 / 382	00E \ 表单日用品出入库, 六
二、物资盘点表 / 383	00E \ 表单外用和零售心中拿单, 七
三、物品验收单 / 384	00E \ 单据驱害虫, 八
四、物品入库单 / 385	00E \ 单真青水配日单, 九
五、物品出库单 / 386	00E \ 单据类业单, 十
六、物品领用单 / 387	00E \ 单据用品, 十一
七、退货单 / 387	00E \ 表单类大口配小单, 二十
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	00E \ 来宾业替, 一
二、施工进度表 / 389	10E \ 表单中真用品, 二
三、工程报修单 / 389	
四、工程维修反馈单 / 390	00E \ 表单用品商业租赁, 章十蒙
五、设备管理台账 / 390	00E \ 表单用品商业租赁, 一