

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



派得管理咨询机构/汇编 张进 骆长华/主编



NLIC2970433716

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

餐饮业

第一章 餐饮业总经理办公室管理表格

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

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	章 五 第
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	章 六 第
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	章 十 第
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

第十一章 餐饮业员工培训考核管理表格 126

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

第十二章 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

第十三章 餐饮业员工培训考核管理表格 128

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

第十四章 餐饮业员工培训考核管理表格 136

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报表 / 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

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、客人报失登记表 / 330

二十四、客房饮料单 / 330

二十五、水洗衣物登记表 / 331

二十六、干洗烫衣登记表 / 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	