

目 录

电子文件编码	文 件 名	页 码
日常管理记录表格之二		
允五補用猿	团体接待单	猿
允五補用源	会议接待单	源
允五補用猿	餐饮通知单	缘
允五補用源	团体变更通知单	远
允五補用缘	会议接待变更单	苑
允五補用远	散客变更通知单	愿
允五補用苑	宴会预订更改单	怨
允五補用愿	订房客人预期到达单 <small>精臻臻潤粵啲啲粵總總裁</small>	愿
允五補用怨	销售出差费用报告	员
允五補用园	减免房费 其他费用申请表	圆
允五補用员	月份第 周团队消费情况一览表	猿
允五補用园	月主要客户客房、餐饮消费报告表	源
允五補用猿	月主要接待活动一览表	缘
允五補用源	市内各酒店 月第 周客房销售情况一览表	远
允五補用缘	特别贵宾来临报告表	苑
允五補用远	周拜访客户时间表	愿

电子文件编码	文 件 名	页 码
允办补源范	美工制作申请表	源
允办补源惠	印刷申请表	源
允办补源惠	公关部每日工作报告表	源
允办补源惠	每月媒介报道统计表	源
允办补源惠	康乐部管理人员考评内容及标准	源
允办补源惠	会员申请表	源
允办补源惠	娱乐中心营业收入报表	源
允办补源惠	健身中心营业收入报表	源
允办补源惠	康乐中心预订记录表	源
允办补源惠	桑拿按摩时间记录表	源
允办补源惠	收银员报告表	源
允办补源惠	住客房租分析	源
允办补源惠	收款员现金报表	源
允办补源惠	营业收入核数表	源
允办补源惠	固定资产、低值易耗品登记卡	源
允办补源惠	低值易耗品报废批准表	源
允办补源惠	固定资产低值易耗品盘点登记表	源
允办补源惠	挂账申请表	源
允办补源惠	挂账申请表(酒店填写)	源
允办补源惠	信贷账龄分析表	源
允办补源惠	酒店信用卡	源
允办补源惠	住客信贷超限额情况报告表	源
允办补源惠	每日支票收进表	源
允办补源惠	贵宾卡申请表	源
允办补源惠	贵宾卡消费折扣控制表	源
允办补源惠	贵宾卡使用情况月报表	源
允办补源惠	请购单	源
允办补源惠	账单号码控制表	源
允办补源惠	账单使用情况汇总表	源
允办补源惠	收益日报(未经核对)	源

电子文件编码	文 件 名	页 码
允五辅源苑	收益日报表	缘
允五辅源愿	试算表	缘
允五辅源识	终结表	缘
允五辅源园	客户收益借贷总结表	缘
允五辅源员	前堂收银员报告(明细)	缘
允五辅源圆	前堂收银员报告表	缘
允五辅源猿	房租过账表	远
允五辅源源	营业收入日报表	远
允五辅源缘	宾客分户账单	远
允五辅源远	日常消耗品申领单(什物申领)	远
允五辅源苑	每日房间卫生用品耗量表	远
允五辅源愿	每日楼层消耗品汇总表	远
允五辅源识	每月物资消耗分析对照表	远
允五辅源园	工程管理考评内容及标准表	远
允五辅源员	工程报修单	苑
允五辅源圆	工程维修反馈单	苑
允五辅源猿	万能技工工作登记表	苑
允五辅源源	高空作业审批表	苑
允五辅源缘	工程明火作业申请表	苑
允五辅源远	设备维修统计表	苑
允五辅源苑	变配电停送倒闸操作表	苑
允五辅源愿	电气动行记录表	苑
允五辅源识	后备发电机送停操作表	愿
允五辅源园	柴油发电机组检查表	愿
允五辅源员	中央空调冬季暖气记录表	愿
允五辅源圆	水泵房运行记录表	愿
允五辅源猿	设备开箱验收单	愿
允五辅源源	设备安装竣工报告单	愿
允五辅源缘	设备封存单	愿
允五辅源远	设备启封单	愿

电子文件编码	文 件 名	页 码
允五辅四苑	设备改造(大修)审批表	源四
允五辅四愿	设备改造(大修)验收单	源五
允五辅四怨	设备报废单	源六
允五辅四猿	设备事故报告单	源猿
允五辅四员	设备变动统计季报表	源源
允五辅四圆	闲置设备统计季报表	源缘
允五辅四猿	设备改造(大修)统计季报表	源远
允五辅四源	设备主要技术指标统计季报表	源苑
允五辅四缘	设备封存与启封登记表	源愿
允五辅四远	设备台账表(年)	源怨
允五辅四苑	设备购置和调入登记册	源四
允五辅四愿	设备调出和报废登记表	源五
允五辅四怨	工程档案审核鉴定表	源六
允五辅四圆	夏季各营业场所报温记录表	源猿
允五辅四员	冷却水机组运行记录表	源源
允五辅四圆	热水交换器运行记录表	源苑
允五辅四猿	锅炉设备运行及交接班记录(燃油)	源愿
允五辅四源	锅炉水处理设备运行及水质化验记录单	源怨
允五辅四缘	保安部管理人员考评内容及标准	源四
允五辅四远	保安部值班日志	源缘
允五辅四苑	保安部当值安排表	源远
允五辅四愿	安全检查日报表	源苑
允五辅四怨	巡逻检查到岗记录表	源愿
允五辅四圆	夜查客房楼层情况表	源怨
允五辅四员	夜间安全巡查记录表	源四
允五辅四圆	酒店内部警卫方案记录表	源五
允五辅四猿	外来施工单位登记表	源六
允五辅四源	客人来访登记表	源猿
允五辅四缘	长驻酒店机构登记表	源源
允五辅四远	客人丢失物品访问记录表	源缘

电子文件编码	文 件 名	页 码
允办臻园苑	宾客财物被窃情况表	员苑
允办臻园惠	闭路电视室交接记录表	员苑
允办臻园惠	破案情况报告表	员惠
允办臻园园	发案情况月报表	员惠
允办臻园员	酒店危险物品管理登记表	员园
允办臻园园	安全检查登记表	员园
允办臻园袁	治安隐患安全记录表	员园
允办臻园源	安全隐患整改通知单	员袁
允办臻园缘	酒店各部门锁匙一览表	员源
允办臻园远	消防中心值班记录表	员缘
允办臻园苑	安全防火日查记录表	员苑
允办臻园惠	重点部位防火安全检查表	员苑
允办臻园惠	消防自动喷水设备检查表	员惠
允办臻园园	消防水泵测试记录表	员惠
允办臻园员	各部门消防安全自检日报表	员园
允办臻园园	康乐部各厅面下班消防安全检查表	员园
允办臻园袁	班后专人专职消防安全检查情况表	员园
允办臻园源	消防检查整改、处罚通知书	员袁
允办臻园缘	消防中心日报表	员源
允办臻园远	月消防系统报警、事故记录表	员缘

日常管理记录表格之二

团体接待单

(电子文件编码: ~~云~~)

团体名称					
客人数		陪同数		合计	
抵店时间	月 日 次(航班) 时 分 自 抵店				
离店时间	月 日 次(航班) 时 分 离店赴				
退房时间	月 日 时 分			通知人	
接待单位				地陪	
结算单位				付费方法	
客房	单间	标准间	套间	金额	
餐 饮	餐饮标准 元 轶、 饮料			金额	
服 务	行李接送 元	综合服务费 元		金额	
地陪签字				合 计	
房号：					
备注：					

抄送: 客房部、餐饮部、大堂经理、前厅、前厅收银。

会议接待单

(电子文件编码: ~~会议接待单~~)

填写人:

年 月 日

会议组织单位					
会议时间		人数			
会议厅	贵宾厅	厅	号会议室		
标准		结算方式			
联系人		联系电话			
会议要求:					
备注:					
抄 送: 客务、餐饮、工程、保安、康乐、总经理办公室					
销售部经理					

餐饮通知单

(电子文件编码: ~~分门别类~~)

填写人：

年 月 日

接待单位					
宴请对象					
用餐人数		客人名单			
用餐时间					
用餐地点					
用餐标准				金额	
结算方式				合计	
通知人				电话	
客人签字					
备注：					

抄送：餐饮部、厨房、餐厅收银。

团体变更通知单

(电子文件编码: ~~分订册~~)

填写人: _____ 年 月 日 变更() 取消()

团体名称					
变更或取消项目					
变更项目					
客人数		陪同数		合计	
抵店时间	月 日 次(航班) 时 分 自 抵店				
离店时间	月 日 次(航班) 时 分 离店赴				
退房时间	月 日 时 分	通知人			
接待单位			地 陪		
结算单位			付费方法		
客 房	单间	标准间	套间	金额	
餐 饮				金额	
其他服务				金额	
陪同签字				合计	
客人要求:					
备注:					

抄送: 客房部、餐饮部、大堂经理、前厅、前厅收银。

会议接待变更单

(电子文件编码 : ~~会议接待~~)

填写人： _____ 年 月 日 变更() 取消()

会议名称					
变更或取消原因					
变更项目					
会议组织单位				人数	
会议厅	贵宾厅	厅	号会议室		
标 准		结算方式			
联系人		联系电话			
客人要求：					
备注：					
销售部经理					

报：总经理、副总经理；

送：总办、销售部、客房部、餐饮部、工程部、保安部、财务部、大堂经理、前厅、前厅收银。

散客变更通知单

(电子文件编码: ~~分房通知~~)

填写人: _____ 年 月 日 变更() 取消()

原散客团号					
变更或取消原因					
变更项目					
客人数		客人名单			
抵店时间	月 日 次(航班) 时 分 自 抵店				
离店时间	月 日 次(航班) 时 分 离店赴				
退房时间	月 日 时 分	通知人			
接待单位					
结算单位			付费方法		
客 房	单间	标准间	套间	金额	
陪同签字				合计	
房 号					
备注:					

抄送: 客房部、餐饮部、大堂经理、前厅、前厅收银。

减免房费及其他费用申请表

(电子文件编码: ~~分/部/部~~)

日期: _____

客人姓名: _____ 职务: _____ 单位: _____

抵店日期: _____ 交通工具: _____

离店日期: _____ 交通工具: _____

房间数量: _____ 房间种类: _____ ... 申请原因:

付款指令:

	免费	折扣	全价
房间			
餐饮			
洗衣			
其他			

结账方式: ①客人离店前付清

②转账至:

赠品: _____

备注: _____

申请人: _____ 批准(分管副总经理): _____

抄报: 财务部经理 转 厅部经理 (总经理): _____

说明: ①正本报分管副总经理或总经理签字批准后交前厅部经理

②客人登记入住后, 正本附在客人登记卡后交至前厅收银处。