

<<宾馆酒店总务管理>>

图书基本信息

书名：<<宾馆酒店总务管理>>

13位ISBN编号：9787506420655

10位ISBN编号：7506420651

出版时间：2004-6-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：梭伦

页数：504

字数：368000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<宾馆酒店总务管理>>

### 内容概要

本书以实用的管理理论为指导，吸取国内外宾馆酒店管理的先进经验，结合我国国情，系统地探讨了现代宾馆酒店总务管理的各项内容，其中包括：宾馆酒店总务部管理、办公用品管理、水资源管理、电暖系统的经济运行、电梯设备管理、电脑管理及通讯设备、洗衣部的生产管理、客房设备用品管理、工程管理与维修、安全管理、消防管理、会议管理等等。

本书注重知识的系统性、创新性和实用性，内容丰富，涉及面广，并且结构严谨，使读者能够系统、全面地掌握现代宾馆酒店总务管理知识；在内容上既阐明了其基本的理论知识，又在此基础上有所创新和突破，既注重理论方法，又强调管理实务与技能，具有很强的操作性和实用性。

本书读者对象为宾馆酒店业的总务管理人员和相关工作人员，对现代宾馆酒店总务管理感兴趣的有志之士也大有帮助。

## &lt;&lt;宾馆酒店总务管理&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 现代宾馆酒店总务部管理 第一节 总务部门任职条件 一、总务部的组织结构  
二、各类人员必备的任职条件 第二节 总务部各岗位工作职责 一、总务部主任(助理)岗位  
职责 二、洗衣房人员岗位职责 三、绿化卫生人员岗位职责 四、员工食堂人员岗位职责  
五、医务室人员岗位职责 第三节 总务部服务工作质量标准 一、洗烫服务标准 二、布件  
服务标准 三、公共场所清洁服务标准 四、绿化服务标准 五、员工食堂服务标准 第四节  
总务部各部门工作流程图 一、湿洗工作流程图 二、干洗工作流程图 三、布件收发室工  
作流程图 四、熨烫工作流程图 五、门诊治疗工作流程图 六、药品管理工作流程图 七  
、消毒供应工作流程图 八、体检工作流程图 第五节 总务管理制度 一、布件服装洗涤管  
理的规定 二、洗涤熨烫物品赔偿制度 三、洗衣房特快服务收费制度 四、洗熨衣物结帐制  
度 五、洗衣房清洁卫生制度 六、员工制服登记换洗制度 七、布件房清洁卫生制度 八  
、员工食堂厨房卫生制度第二章 现代宾馆酒店办公用品管理 第一节 办公器械管理 第二节 文  
具用品管理 一、文具用品管理方法 二、文具用品管理规定 第三节 公共物品使用管理 第  
四节 如何节省办公费用..... 第三章 现代宾馆酒店水资源管理第四章 现代宾馆酒店电暖系统的  
经济运行第五章 现代宾馆酒店的照明艺术第六章 现代宾馆酒店电梯设备管理第七章 现代宾馆酒  
店电视设备管理第八章 现代宾馆酒店电脑管理及通讯设备第九章 现代宾馆酒店洗衣部的生产管理  
第十章 现代宾馆酒店客房设备用品管理第十一章 现代宾馆酒店的装饰布置第十二章 现代宾馆酒  
店的工程管理与维修第十三章 现代宾馆酒店的安全管理第十四章 现代宾馆酒店车辆交通管理第十  
五章 现代宾馆酒店的消防管理第十六章 现代宾馆酒店会议管理制度第十七章 现代宾馆酒店员工  
健康福利制度参考书目

<<宾馆酒店总务管理>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>