

<<新编现代酒店管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编现代酒店管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787506451178

10位ISBN编号：7506451174

出版时间：2009-3

出版时间：中国纺织出版社

作者：文通 编

页数：300

字数：337000

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>

## <<新编现代酒店管理制度范本大全>>

### 内容概要

该书针对现代酒店业的发展趋势与特点，汇编了诸多成功酒店的内部管理制度，主要包括总经理室管理制度、综合办公管理制度、人事部管理制度、前厅部管理制度、客房部管理制度、餐饮部管理制度、娱乐部管理制度、商场部管理制度、财务部管理制度、公关部管理制度、工程部管理制度等，内容全面。

借鉴并运用这些制度，使酒店管理有章可循，可规范酒店管理，提高其经济效益。

## &lt;&lt;新编现代酒店管理制度范本大全&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 酒店总经理室管理制度 第一节 总经理室岗位职责 一、总经理岗位职责 二、副总经理岗位职责 三、总经理室主任岗位职责 四、总经理室值班秘书岗位职责 五、总经理室通信员岗位职责 六、夜班值班经理岗位职责 七、保密员岗位职责 八、总经理室司机岗位职责 第二节 总经理室管理制度 一、部门经理考勤制度 二、保密室管理制度 三、档案管理制度 四、文印管理制度 五、收发文管理制度 六、档案借阅制度 七、招待用餐管理制度 八、各级优惠、减免权限制度 第三节 总经理室管理表格 一、行政工作说明表 二、行政职位规范表 三、酒店职员签到簿

第二章 酒店综合办公室管理制度 第一节 综合办公室岗位职责 一、办公室主任岗位职责 二、办公室副主任岗位职责 三、行政主管岗位职责 四、信息部经理岗位职责 五、计算机室主管岗位职责 六、计算机室操作员岗位职责 第二节 综合办公室管理制度 一、办公规范管理制度 二、办公纪律管理制度 三、办公室布置规定 四、办公物品管理制度 五、家具使用及管理规定 六、印章使用管理制度 七、公章使用办法 八、凭证管理规定 九、会议管理制度 十、会议室、接待室使用管理制度 十一、酒店每周例会制度 十二、酒店财产管理办法 第三节 综合办公室管理表格 一、办公用品需求计划表 二、办公用品请购单 三、办公用品领用单 四、重要办公用品登记卡 五、办公用品盘存报告表 六、办公用品耗用统计表 七、个人领用办公用品统计表

第三章 酒店人事部管理制度 第一节 人事部岗位职责 一、人事部经理岗位职责 二、人事主管岗位职责 三、人事文员岗位职责 四、人力资源信息管理系统经理岗位职责 五、绩效考核主管岗位职责 六、培训与发展经理岗位职责 七、员工关系经理岗位职责 八、员工记录经理岗位职责 第二节 人事部管理制度 一、酒店员工管理制度 二、员工聘用规定 三、面试目标标准规定 四、新进员工面试录用办法 五、新进人员试用制度 六、员工培训管理制度 七、员工迁调制度 八、员工辞退处理制度 九、员工考评制度 十、员工考勤管理制度 十一、考勤员工作制度 十二、上下班打卡制度 十三、员工牌、工作证管理制度 十四、职工提薪管理办法 十五、出勤奖金发放规定 十六、年终奖金发放办法 十七、劳动保护管理制度 十八、员工伤害补偿办法 第三节 人事部管理表格 一、假期申请表 二、拟提任主管考核报告表 三、主管(助理)职务细节表 四、员工奖励通知书 五、员工过失通知书 六、员工警告通知书 七、员工申请报告单 八、员工制服卡 九、员工制服更换申领表 十、员工制服领取登记表 十一、每天制服交出表 十二、员工纪律处分通知单 十三、员工奖惩月报表

第四章 酒店前厅部管理制度 第一节 前厅部岗位职责 一、前厅部经理岗位职责 二、前厅部值班经理岗位职责 三、大堂经理岗位职责 四、前台主管岗位职责 五、前台文员岗位职责 六、前厅接待主管岗位职责 七、总机室主管岗位职责 八、商务中心主管岗位职责 九、商务中心服务员岗位职责 十、迎宾主管岗位职责 十一、迎宾员岗位职责 十二、行李处主管岗位职责 十三、行李员岗位职责 十四、预订处主管岗位职责 十五、预订员岗位职责 十六、委托代办主管岗位职责 十七、派送员岗位职责 第二节 前厅部管理制度 一、值班制度 二、前台服务制度 三、受理特殊预订管理制度 四、取消预订管理制度 五、预防超额预订管理制度 六、处理超额预订管理制度 七、预订抵店客人情况报告制度 八、电话订房管理制度 九、电传、传真、信函订房管理制度 十、接待处管理制度 十一、升挂旗帜管理制度 十二、电话总机服务管理制度 十三、电话服务管理制度 十四、电传服务管理制度 十五、复印服务管理制度 十六、传真、书信来往和签订合同管理制度 十七、迎宾服务管理制度 十八、客房钥匙管理制度 十九、客人延迟退房处理制度 二十、客人投诉处理制度 二十一、接待重要客人操作制度 二十二、客人房号查询处理制度 二十三、票务服务管理制度 二十四、办理叫醒服务制度 二十五、邮件处理制度 二十六、代发信函邮寄管理制度 二十七、贵重物品存放管理制度 二十八、客人遗留物品处理制度 二十九、行李寄存管理制度 第三节 前厅部管理表格 一、大堂经理值班记录表 二、贵宾呈报表 三、顾客意见咨询记录表 四、顾客报失登记表 五、失物招领单 六、接待通知单 七、旅客住宿登记表 八、交款表 九、散客进店登记表 十、散客离店登记表 十一、团队接待通知单(一) 十二、团队接待通知单(二) 十三、邮件转送单 十四、前台交接班登记表 十五、订房确认书 十六、客户档案卡 十七、VIP接待规格审批表 十八、VIP接待账务处理审批表 十九、VIP预订/礼品申请单 二十、物品转递记录

.....第五章 酒店客房部管理制度第六章 酒店餐饮部管理制度第七章 酒店娱乐部管理制度第八章 酒店商场部管理制度第九章 酒店财务部管理制度第十章 酒店公关部

<<新编现代酒店管理制度范本大全>>

管理制度第十一章 酒店保安部管理制度第十二章 酒店工程部管理制度第十三章 酒店车务部管理制度  
第十四章 酒店采购部管理制度第十五章 酒店后勤部管理制度

<<新编现代酒店管理制度范本大全>>

编辑推荐

是一个成功的酒店管理人必须看的一本书，一个成功的酒店也必须制定一套健全的酒店管理制度

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>