第一图书网, tushu007.com

<<这样做酒店.饭店管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做酒店.饭店管理最有效>>

13位ISBN编号：9787516400890

10位ISBN编号：7516400890

出版时间：2012-7

出版时间：企业管理出版社

作者：文华 编

页数：282

字数：360000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

近几年，随着市场经济的繁荣，我国的酒店业整体处于高速发展时期，酒店、饭店的数量每年都在攀升，市场竞争日益加剧。
与此同时，国际著名酒店管理集团纷纷抢滩中国市场，都想在我国酒店业这个潜力巨大的市场分得一块“蛋糕”，它们在为中国酒店业带来国际化的经验、模式的同时，也极大地冲击着中国本土酒店。
面对着外资角逐并争锋中国市场的挑战，中国本土酒店如何应对？
面对国内酒店、饭店林立，数量不断增长的局面，如何在国内市场占有一席之地？
卓有成效的管理制度已经成为酒店、饭店获取竞争优势的重要手段，各大酒店、饭店对于管理制度的重视达到了前所未有的程度。
需求方面，随着人们生活水平的不断提高，与之前相比，顾客进入酒店、饭店的消费需求也发生了较大的变化，对于酒店、饭店也提出了各种各样更高的要求，绿色环境、娱乐健身、网络预订……在这样的市场环境和背景下，酒店、饭店的标准化管理制度的重要性日益凸显。
酒店、饭店被称为顾客的“家外之家”，这个家必须符合顾客的基本需要：清洁、舒适、方便、安全……为此，编者汇总了国内外多家成功酒店、饭店的管理制度、实用表格和岗位职责，吸收其中的精华内容，编写了《这样做酒店·饭店管理最有效：标准化管理制度与表格精选》一书，为酒店、饭店业界人士提供一个标准化的制度框架与实践操作模式。
本书共分为十四章，依次介绍了酒店行政办公综合管理制度与表格，酒店人事部管理制度与表格，酒店前厅部管理制度与表格，酒店客房部管理制度与表格，酒店餐饮部管理制度与表格，酒店娱乐部管理制度与表格，酒店商场部管理制度与表格，酒店财务部管理制度与表格，酒店公关部管理制度与表格，酒店保安部管理制度与表格，酒店工程部管理制度与表格，酒店车务部管理制度与表格，酒店采购部管理制度与表格，酒店后勤部管理制度与表格。
本书内容全面、系统，满足了酒店、饭店工作程序化、标准化、规范化的管理要求，它以简洁、直观的形式将各种管理制度和表格汇编成册，现用现查、即查即用，是酒店、饭店管理者案头必备的工具全书。
规范、科学、实用是本书一大特色，酒店、饭店的管理者及致力于此行业的自我创业者，以及对酒店、饭店行业感兴趣的读者，都可以以此书为教材，自我学习提高，以满足工作、事业发展的需要。
编者

第一图书网, tushu007.com

<<这样做酒店.饭店管理最有效>>

内容概要

《这样做酒店饭店管理最有效》共分为十四章，依次介绍了酒店行政办公综合管理制度与表格，酒店人事部管理制度与表格，酒店前厅部管理制度与表格，酒店客房部管理制度与表格，酒店餐饮部管理制度与表格，酒店娱乐部管理制度与表格，酒店商场部管理制度与表格，酒店财务部管理制度与表格，酒店公关部管理制度与表格，酒店保安部管理制度与表格，酒店工程部管理制度与表格，酒店车务部管理制度与表格，酒店采购部管理制度与表格，酒店后勤部管理制度与表格。

《这样做酒店饭店管理最有效》的作者是文华。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 酒店行政办公综合管理制度与表格
第一节 综合办公室岗位职责
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、办公室主任岗位职责
九、行政主管岗位职责
十、信息部经理岗位职责
十一、计算机室主管岗位职责
十二、计算机室操作员岗位职责
第二节 行政办公管理制度
一、办公规范管理制度
二、办公室布置规定
三、办公物品管理制度
四、印章使用管理制度
五、公章使用办法
六、凭证管理规定
七、会议管理制度
八、会议室、接待室使用管理制度
九、酒店每周例会制度
十、酒店财产管理办法
十一、部门经理考勤制度
十二、保密室管理制度
十三、档案管理制度
十四、文印管理制度
十五、收发文管理制度
十六、档案借阅制度
十七、招待用餐管理制度
第三节 行政办公管理表格
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
第二章 酒店人事部管理制度与表格
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、绩效考核主管岗位职责

第一图书网, tushu007.com

四、培训与发展经理岗位职责
五、员工关系经理岗位职责
六、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、拟提任主管考核报告表
二、员工奖励通知书
三、员工过失通知书
四、员工警告通知书
五、员工申请报告单
六、员工制服卡
七、员工制服更换申领表
八、员工制服领取登记表
九、每天制服交出表
十、员工纪律处分通知单
十一、员工奖惩月报表
第三章 酒店前厅部管理制度与表格
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

第一图书网, tushu007.com

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、采购部主管岗位职责
三、采购员岗位职责
四、仓库保管员岗位职责
五、提运员岗位职责
六、押运员岗位职责
第二节 采购部管理制度
一、采购管理制度
二、采购部业务操作制度
三、仓库管理制度
四、物品、原材料采购制度
五、物品、原材料盘点制度
六、物品、原材料损耗处理制度
七、食品采购管理制度
八、能源采购管理制度
九、能源提运管理制度
十、仓库物资管理制度
十一、仓库安全管理制度
十二、仓库防火制度
十三、物品进出仓管理制度
第三节 物资采购部管理表格
一、采购计划表
二、产品采购记录
三、采购日报表
四、酒店库存盘点表
五、订货单
六、订货明细表
七、收货单
八、提货单
第十四章 酒店后勤部管理制度与表格
第一节 后勤部岗位职责
一、后勤部经理岗位职责
二、后勤部文员岗位职责
三、公卫绿化领班岗位职责
四、公卫清洁员岗位职责
五、楼层杂工岗位职责
六、洗衣部经理岗位职责
七、洗衣部主管岗位职责
八、洗衣部文员岗位职责
九、熨烫工岗位职责

第一图书网, tushu007.com

十、平烫工岗位职责
十一、干洗工岗位职责
十二、毛巾折叠工岗位职责
十三、收发工岗位职责
第二节 后勤部管理制度
一、酒店卫生管理规定
二、酒店食品卫生管理规定
三、客房部公共卫生管理规定
四、洗衣部工场管理制度
五、水洗操作制度
六、干洗操作制度
七、熨烫操作制度
八、布草平烫操作制度
九、树木花卉管理制度
十、草地保养管理制度
十一、盆景管理制度
十二、清洁卫生间操作制度
十三、更衣室清洁操作制度
十四、废品处理制度
第三节 后勤部管理表格
一、清洁区域分工安排表
二、消杀服务质量检验表
三、公卫领班工作单
四、公卫用品月统计表
五、清洁员岗位安排表
六、绿化员岗位安排表
七、绿化工作日检查表
八、洗衣房日报表
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

第一图书网, tushu007.com

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、散客进店登记表
九、散客离店登记表
十、团队接待通知单
十一、邮件转送单
十二、前台交接班登记表
十三、订房确认书
十四、客户档案卡
十五、物品转递记录
十六、住客通知
十七、留言
十八、退房登记表
十九、房间调查报告表
二十、长途电话开通记录表
第四章 酒店客房部管理制度与表格
第一节 客房部岗位职责
一、客房部经理岗位职责
二、客房部主管岗位职责
三、客房部领班岗位职责
四、值班经理岗位职责
五、房口部经理岗位职责
六、房口部副经理岗位职责
七、房口部早班主管岗位职责
八、房口部中班主管岗位职责
九、洁净部经理岗位职责
十、洁净部领班岗位职责
十一、夜班主管岗位职责
十二、楼层领班岗位职责
十三、白班楼层服务员岗位职责
十四、中班楼层服务员岗位职责
十五、布草房服务员岗位职责

第一图书网, tushu007.com

十六、洗手间值班员岗位职责
十七、客房杂工岗位职责
第二节 客房部管理制度
一、客房部与其他部门工作协调制度
二、客房摆设规则
三、开夜床操作制度
四、清洁空房操作制度
五、清洁卫生间操作制度
六、客房部防火管理制度
七、客人失窃处理制度
八、客人急病处理制度
九、来访人员登记制度
十、楼层客房服务员安全守则
十一、客房部安全管理制度
十二、客房检查制度
第三节 客房部管理表格
一、客房部当班记录
二、房务中心电话记录表
三、客房状况显示表
四、客人进出客房核对表
五、物品借用登记表
六、顾客遗留物品记录表
七、钥匙领用表
八、失物认领表
九、客房保养进度表
十、主管日报表
十一、客房物品申领单
十二、客衣收发报表
十三、客房交接班登记表
十四、紧急通知
十五、客房做夜床检查记录表
十六、来访客人登记表
十七、取交房间钥匙记录表
十八、每日酒水清算单
十九、住客洗涤物品登记表
第五章 酒店餐饮部管理制度与表格
第一节 餐饮部岗位职责
一、餐饮部经理岗位职责
二、餐饮部管理员岗位职责
三、餐厅主管岗位职责
四、餐厅领班岗位职责
五、餐厅厨师岗位职责
六、餐厅传菜班长职责
七、餐厅业务员岗位职责
八、餐厅接待员岗位职责
九、中餐厅领班岗位职责
十、中餐厅服务员岗位职责

第一图书网, tushu007.com

十一、中餐总厨岗位职责
十二、中餐大厨岗位职责
十三、西餐厅领班岗位职责
十四、西餐厅迎宾员岗位职责
十五、西餐厅服务员岗位职责
十六、酒水部领班岗位职责
十七、传菜员岗位职责
第二节 餐饮部管理制度
一、餐饮部员工培训制度
二、餐饮部个人卫生制度
三、餐饮部员工考核制度
四、餐饮部物资领用制度
五、餐厅服务制度
六、餐厅工作人员管理制度
七、餐厅交接班制度
八、餐饮操作安全制度
九、餐前准备操作制度
十、餐后清洁整理制度
十一、备餐间服务操作制度
十二、西餐酒水服务制度
十三、中餐早点推销服务制度
十四、小吃部服务操作制度
十五、酒吧服务操作制度
十六、上酒服务操作制度
十七、咖啡厅摆位标准及操作制度
十八、咖啡厅早餐服务操作制度
十九、咖啡厅午、晚餐服务操作制度
二十、西餐厅自助餐服务操作制度
二十一、西餐宴会操作制度
二十二、西餐鸡尾酒会操作制度
二十三、西餐送餐服务操作制度
二十四、宴会准备操作制度
二十五、宴会迎接客人操作制度
二十六、宴会受理、布置与检查制度
二十七、员工工作餐供应制度
二十八、员工餐厅就餐制度
二十九、食品卫生管理制度
三十、食品验收管理制度
三十一、厨房、餐厅卫生制度
三十二、设备、餐具卫生制度
三十三、破损餐具处理制度
三十四、厨房员工管理制度
三十五、厨房值班制度
三十六、厨房出菜制度
三十七、厨房防火安全管理制度
第三节 餐饮部管理表格
一、餐饮部团队客情预报表

第一图书网, tushu007.com

二、餐饮部临时客情通知单
三、厨房值班交接班日志
四、重要客人饮食安排表
五、宴会通知单
第六章 酒店娱乐部管理制度与表格
第一节 娱乐部岗位职责
一、娱乐部经理岗位职责
二、多功能厅经理岗位职责
三、歌舞厅经理岗位职责
四、歌舞厅迎送员岗位职责
五、歌舞厅服务员岗位职责
六、卡拉0K厅服务员岗位职责
七、健身房主管岗位职责
八、健身房服务员岗位职责
九、桑拿部服务员岗位职责
十、桑拿部水吧服务员岗位职责
十一、桑拿部水池服务员岗位职责
十二、桑拿部按摩员岗位职责
第二节 娱乐部管理制度
一、歌舞厅营业前服务操作制度
二、歌舞厅营业后安全检查制度
三、卡拉OK厅服务操作制度
四、卡拉0K包房服务操作制度
五、歌厅服务员服务操作制度
六、舞厅服务员服务操作制度
七、游泳池管理制度
八、游泳池卫生制度
九、游泳池服务操作制度
十、宾客纠纷处理制度
十一、客人与服务员纠纷处理制度
第三节 娱乐部管理表格
一、康乐中心食品饮料消费单
二、康乐城奖品发放单
三、康乐城内部缴款单
四、带客情况统计表
五、客人洗浴项目记录表
六、工作人员值日表
第七章 酒店商场部管理制度与表格
第一节 商场部岗位职责
一、商场部经理岗位职责
二、商场部领班岗位职责
三、商场部业务主管岗位职责
四、商场部柜台主管岗位职责
五、商场部收银员岗位职责
六、营业员岗位职责
七、进货管理员岗位职责
八、批发人员岗位职责

第一图书网, tushu007.com

九、送货组组长岗位职责
十、接货员岗位职责
第二节 商场部管理制度
一、营业员服务操作制度
二、商品保管制度
三、仓库安全管理制度
四、零售商品进货制度
五、文明售货操作制度
六、售后服务操作制度
七、商场换货管理制度
八、商场环境卫生管理制度
九、商场安全管理制度
第三节 商场部管理表格
一、商品缺货日报表
二、各类商品统计报告表
三、商品收益报告表
四、销货日报表
五、销售月报表
六、送货单
第八章 酒店财务部管理制度与表格
第一节 财务部岗位职责
一、财务部经理岗位职责
二、餐饮成本会计岗位职责
三、总出纳岗位职责
四、出纳员岗位职责
五、收银出纳员岗位职责
六、餐饮成本核算员岗位职责
七、资金管理员岗位职责
八、营业收入核查员岗位职责
九、前厅收银主管岗位职责
十、前厅收银领班岗位职责
十一、前台收银员岗位职责
十二、餐厅、娱乐部收银领班岗位职责
十三、餐厅、娱乐部收银员岗位职责
第二节 财务部管理制度
一、低值易耗品财务管理制度
二、家具、用具财务管理制度
三、家具、用具的领用及报废审批制度
四、固定资产管理制度
五、前台稽查操作制度
六、利润管理制度
七、营业收入、利润及分配管理制度
八、收银处工作纪律
九、收银机使用管理制度
十、收银处早班操作制度
十一、收银处中班操作制度
十二、收银处晚班操作制度

第一图书网, tushu007.com

十三、收银处结账管理制度
十四、收银处员工管理制度
十五、信用卡使用管理制度
十六、旅行支票使用管理制度
十七、财物押款制度
十八、物料用品财务处理制度
十九、办公用品财务处理制度
二十、奖售品、赠品、样品管理制度
二十一、成本损耗控制管理制度
二十二、财务报销制度
二十三、差旅费支付制度
二十四、差旅费开支标准
二十五、前厅收银操作制度
二十六、团体、长包房结账操作制度
二十七、餐厅收银管理制度
第三节 财务部管理表格
一、现金收入控制表
二、总出纳员收款报告
三、收款员现金报表
四、现金收支日报表
五、财务状况控制表
六、管理费用设定表
七、出纳管理日报表
第九章 酒店公关部管理制度与表格
第一节 公关部岗位职责
一、公关部经理岗位职责
二、公关代表岗位职责
三、信息部信息员岗位职责
第二节 公关部管理制度
一、公关部日常工作制度
二、公关部专门活动制度
三、召开记者招待会制度
四、接待旅游团操作制度
五、公关部电话处理制度
六、处理突发事件制度
第三节 公关部管理表格
一、公务联系单
二、参观申请登记表
三、参观许可证
四、接待用餐申请表
五、接待申请及报告表
第十章 酒店保安部管理制度与表格
第一节 保安部岗位职责
一、保安部经理岗位职责
二、保安主管岗位职责
三、当值保安主管岗位职责
四、保安员岗位职责

第一图书网, tushu007.com

五、大门保安员岗位职责
六、大堂保安员岗位职责
七、娱乐场所保安员岗位职责
八、停车场保安员岗位职责
九、警卫班主管岗位职责
十、警卫人员岗位职责
十一、商场警卫岗位职责
十二、巡逻队主管岗位职责
十三、巡逻队员岗位职责
十四、综合楼警卫岗位职责
第二节 保安部管理制度
一、保安部工作管理制度
二、保安员日常管理制度
三、保安员培训管理制度
四、安全工作总结制度
五、当班前列队训练制度
六、员工违例处理制度
七、违法案件处理制度
八、客人违法事件处理制度
九、客人意外受伤、病危、死亡处理制度
十、财物失窃处理制度
十一、打架斗殴处理制度
十二、停车场管理制度
十三、保安装备交接制度
十四、酒店消防应急处理制度
十五、酒店防火管理制度
十六、突发事件处理制度
十七、安全检查制度
第三节 保安部管理表格
一、保安交接班记录表
二、保安月岗位安排表
三、保安巡逻签到卡
四、巡逻记录表
五、保安工作周检表
六、保安工作月检表
第十一章 酒店工程部管理制度与表格
第一节 工程部岗位职责
一、工程部经理岗位职责
二、工程部班长岗位职责
三、技术组人员岗位职责
四、空调工岗位职责
五、电梯运行司机岗位职责
六、闭路电视服务员岗位职责
第二节 工程部管理制度
一、工程部值班制度
二、工程部交接班制度
三、工程部材料管理制度

第一图书网, tushu007.com

四、工程部物品领用管理制度
五、锅炉操作管理制度
六、空调操作管理制度
七、配电室操作管理制度
八、设备安全检查制度
九、设备日常巡检制度
十、设备维修管理制度
十一、设备日常维修制度
十二、设备事故处理制度
十三、停电处理制度
十四、电梯维修制度
第三节 工程部管理表格
一、设备事故登记表
二、设备订货合同登记表
三、设备大修理竣工验收单
四、材料购置计划表
第十二章 酒店车务部管理制度与表格
第一节 车务部岗位职责
一、车务部经理岗位职责
二、车务部车队长岗位职责
三、司机岗位职责
四、车辆安全员岗位职责
第二节 车务部管理制度
一、司机管理制度
二、司机服务操作制度
三、司机日常工作制度
四、行车安全奖罚制度
五、公务用车制度
六、VIP车队接团服务操作制度
七、车辆卫生管理制度
八、安全行车和车辆保管制度
九、车辆营运后交款、保养制度
十、车辆检查保养制度
十一、车辆维修保养制度
十二、交通事故处理制度
十三、免费接送站操作制度
十四、免费专线巴士服务操作制度
十五、对讲机使用制度
十六、计程收费表使用管理制度
十七、车务部员工过失处理制度
第三节 车务部管理表格
一、车辆登记表
二、交接班记录
三、派车单
四、借车审批单
五、车辆请修报告单
六、领油单

第一图书网, tushu007.com

七、车辆保养修理记录表
八、车辆费用支出月报表
第十三章 酒店采购部管理制度与表格
第一节 采购部岗位职责
一、采购部经理岗位职责

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

七、食品采购管理制度①由仓管部根据餐饮部门需要，订出各类正常库存货物的月使用量，制订月度采购计划一式四份，报总经理审批后交采购部采购。
②采购部接到总经理审批同意的采购计划后，仓管部、食品采购组、采购部经理、总经理室各留一份备查，由仓管部根据食品部门的需求，订出各类物资的最低库存量和最高库存量。
③为提高工作效率，加强采购工作的计划性，各类货物采取定期补给的办法供应。
八、能源采购管理制度①酒店工程部油库根据各类能源的使用情况编制各类能源的使用情况表格，制订出季度使用计划和年度使用计划。
②制订实际采购使用量的季度计划和年度计划（一式四份）交总经理审批，经批准后交采购部按计划采购。
③按照酒店设备和车辆的油、气消耗情况以及营业状况订出油库、气库在不同季节的最低、最高库存量，并填写请购单，交采购部经理呈报总经理审批同意后，交能源采购组办理。
④超出季度和年度使用计划而需增加能源的请购，必须提前一个月填写请购单。
采购部接到工程部油库请购单后，应立即报价，将请购单送总经理审批同意后，将请购单其中一联送回工程部油库以备验收之用，一联交能源采购组。
九、能源提运管理制度①采购部根据油库请购单提出的采购能源品名、规格、数量进行采购。
②采购部将采购能源的手续办理好后，将有关单据、发票或随货同行单、提货单、提货地点、单位地址、电话等以及办妥的提运证、委托提货单据交油库办理签收手续，以便安排提运。
③各类油类、气类的验收手续，按油库验收的有关细则办理。
④提货完毕，应及时通知铁路卸车专线负责人，把空车拖走。
⑤验收情况要及时报告采购部。
十、仓库物资管理制度①仓管人员应严格检查进仓物料的规格、质量和数量，发现与发票数量不符，以及质量、规格不符合使用部门要求的物料，应拒绝进仓，并立即向采购部递交物品验收质量报告。
②经办理验收手续进仓的物料，必须填制“商品、物料进仓验收单”，仓库据以记账，并送采购部一份用以办理付款手续。
物料经验收合格，办理进仓手续后，所发生的一切短缺、变质、霉烂、变形等问题，均由仓库负责。
③为提高各部领料工作的计划性，加强仓库物资的管理，采用隔天发料办法办理领料的有关手续。
④各部门领用物料，必须填制“仓库领料单”或“内部调拨凭单”，经使用部门经理签名，再交仓库主管批准方可领料。
⑤各部门领用物料的下月补给计划应在月底报送仓管部，临时补给物资必须提前3天报送仓管部。
⑥物料出仓必须严格办理出仓手续，填制“仓库领料单”或“内部调拨单”，并验明物料的规格、数量，经仓库主管签署审批发货。
仓库应及时记账及送财务部一份。
⑦仓管人员必须严格按先办出仓手续后发货的程序发货。
严禁白条发货，严禁先出货后补手续。
⑧仓库应对各项物料设立“物料购、领、存货卡”，凡购入、领用物料，应立即做相应的记载，以及时反映物资的增减变化情况，做到账、物、卡三相符。
⑨仓库人员应定期盘点库存物资，发现升溢或损缺，应办理物资盘盈盘亏报告手续，填制“商品物料盘盈盘亏报告表”，经领导批准据以列账，并报财务部一份。
⑩为配合供应部门编好采购计划，及时反映库存物资数额，以节约使用资金，仓管人员应每月编制库存物资余额表送交采购部、财务部各一份。
□各项材料、物资均应制订最低储备量和最高储备量定额，由仓管部根据库存情况及时向采购部提出请购计划，以控制库存数量。
□仓管部因未能及时提出请购而造成供应短缺，责任由仓管部承担。
如仓库按最低存量提出请购而采购部不能按时到货，则责任由采购部承担。

第一图书网, tushu007.com

十一、仓库安全管理制度 ①除仓管人员和与工作有关的人员外，任何人未经批准不得进入仓库。
②因工作需要需进入仓库的人员，进入仓库时必须先办理入仓登记手续，并要有仓库人员陪同。
严禁独自进仓。
进仓人员工作完毕出仓时应主动请仓管人员检查。
③仓库内不准会客，不准带人到仓库范围参观。
④仓库不准代私人保管物品，也不得答应未经领导同意的其他单位或部门的物品存仓。
⑤任何人员，除验收时所需外，不准试用仓库商品物资。
⑥仓库范围内不准生火，也不准堆放易燃易爆物品。
⑦不得携带火种进仓。
⑥仓库应定期检查防火设施的使用实效，并做好防火工作。
十二、仓库防火制度 ①仓库内的物品要分类储放，库内保证主通道有一定的距离。
货物与墙、灯、房顶之间保持安全距离。
②仓库内的照明限60瓦以下白炽灯，不准用可燃物做灯罩，不准用碘钨灯、电熨斗、电炉、交流电收音机、电视机等电器设备，化工仓库的照明灯具设防爆装置，仓库内保持通风。
各类物品要标明性能名称。
③仓库的总电源开关要设在门口外面，要有防雨、防潮保护，每年对电线进行一次全面检查，发现可能引起打火、短路、发热和绝缘不良等情况，必须及时维修。
④物品入库时要防止携带火种，潮湿的物品不准入库。
物品入库半小时后，值班人员要巡查一次安全情况，发现问题及时报告。
物品堆积时间较长时要翻堆清仓，防止物品积热产生自燃。
十三、物品进出仓管理制度 ①仓管员对进仓物品必须根据“物品进仓验收单”所列内容，逐～核对物品规格、数量、质量，然后签发验收单，并送有关部门。
②仓管员对不符合“物品进仓验收单”内容的物品，拒绝进仓，并向采购部报告。
③物品进仓必须先办妥进仓手续，凭商场部的出仓单或采购部印发的并经财务收款或转账的“物品内部调拨单”所列内容发货。
④仓库对任何部门发货均应按正式出仓单发货，严禁先出货后补手续，严禁白条发货。
⑤仓库发货必须在仓库办公室发货处发货，不得在仓库内发货，物品在发货处由提货方点收后的短缺一概由收货方自负，仓库不负补偿责任。
……

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

近几年，随着市场经济的繁荣，我国的酒店业整体处于高速发展时期，酒店、饭店的数量每年都在攀升，市场竞争日益加剧。
《这样做酒店饭店管理最有效》内容全面、系统，满足了酒店、饭店工作程序化、标准化、规范化的管理要求，它以简洁、直观的形式将各种管理制度和表格汇编成册，现用现查、即查即用，是酒店、饭店管理者案头必备的工具全书。

第一图书网, tushu007.com

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