**前堂夜班客房报告**

前堂夜班客房报告

（一）简介：

（一）简介：

前堂陪除了直接与客人接触的服务外，也有很多夜间报告，主要是夜班总台接待喘夜班核数员之协助下需完成之任务，以便管理阶层得以明了业务上的进度及住客之情况，各项住房报告均在所有住客已经安顿后（在零晨时分）将帐目及其他资料作一总结。

（二）前堂部之夜间报告表有以下数种：

 1、客房透视表（ROOM REVENUE CHART）

2、客房营业统计表（NIGHT CLERK SUMMARY）

3、免租住客表（DAILY COMPLIMENTARY LIST）

4、坏房表（OUT OF ORDER LIST）

5、预订不到/取消表（DAILY NO SHOW/CANCELLATION LIST）

6、预期迁出表（EXPECTED DEPARTURE LIST）

（三）各类表格说明：

（甲）客房透视表

1、此表须复写一份，需把每一个房间之总人数，房租收入等填写清楚，然后将每一层楼之房租收入列一总数，交与夜班核数员，夜班核数员从收款机记录上，核对总数是否正确，如有差异，便马上找出原因。

（乙）客房营业统计表

1.此表为当天的住房登记情况及第二天占住率之预测，是前堂部重要报告之一，此报告应一式玖份，分别派发给总经理、副总经理、前堂部经理、房务部经理、人事部经理、餐饮部经理、总工程师、财务总监及一份存案。

2.客房营业统计表上之住房情况，是夜班接待员从房间资料架上取得的资料，分别把种类房间之现状填妥，而团体、持卷零散、免租及优待之房间百分之和，便是当晚客房的占住率。

当天房租营业栏之现数，日租收入是经夜班核烽员结算后给与夜班接待员之资料，两天数项相加之各，便是当天之房租收入，预算和去年今日栏是为便於管理阶层对当天入作一明显比较而设。

4. 双人房率的目的是要了解房间住客之双人房占住率，计算方法如下：

住客人数－售出房数

 ×100

售出房数

5.迁入总数栏是当天所迁入酒店之房数总和，一般是从迁入登记簿上点数填上。

6.迁出总数栏是当天所迁离酒店之房数之和，计算方法如下：

 当天迁入+ 昨天占住率数—今天占住房数

7.订房取消量是当天本有之预订，但期间因各种原因，已知会酒店将预定取消之房数总和。

8.当天招收是因为当天之预定尚未定满，因而当天临时招入进住之房数，此乃日间总台接待员之记录，由夜班接待员作出统计报告。

 （丙）免租住客表

 从房间资料本上取得所有当天免租住客之房号，再从前堂收款处取得客人已登记记录，作出此一式玖份之免租住客表，连同客房营业统计表一并派发各有关部门。

 （丁）坏房表

从房间资料本上取得当天因为各种原因，未能推出租售之故障房间，目的能令管理阶层注视这些房间之进度，以便能及早投入供应，增取收入。

 此表一式七份，分发给总经理、副总经理、前堂部经理、客房部经理、总工程师、财务总监及存案。

 （戊）预定不到/取消表（DAILY NO SHOW/DALY CANCELLATION LIST）

 此表是报告一切当天原定迁入之预订，但由于各种原因而把预订取消和是完全没有取消，但又不来的预订，夜班接待员及后作出此报告，以便管理阶层能了解预定取消情况及作为日后记录。

 预订不到表的是一式七份，分发给总经理、副总经理、前堂部经理、房务部经理、餐饮部经理、财务总监及存案。

 （已）预期迁出表（EXPECTED DEPARTURE LIST）

 此表是把所有明天预料迁出之房间列出，以便其他部门作出应有之准备。

 夜班接待员从房间资料架上记录下明天即将迁出之房间号码，用英文打字机打出，散客之客房之下已有横线表示，没有横线的便是团体客房，此报告应一式五份，分发给副总经理、保安部经理、行李部主任、房务部经理及存案。