办理团队住宿登记的程序与标准

1）在团队抵店前，从营销部清楚获取当日团队的信息。包括：团队抵店和离店的时间，房间价格，房间类型，房间数量，全陪房，付费方式以及其它特殊要求等等。

2）建立团队帐户，根据团队预订单的要求合理分配房间。

3）在团队到达之前，将团队房间号准备好并通知房务中心，如有必要通知房务中心撤掉房间内的酒水和非团队使用物品，并通知总机将长途电话关闭。

4）通知大堂副理在客人抵店前汇同房务中心检查房间。

5）准备好房间钥匙和迎宾卡，在迎宾卡上要注明团队的团队号，抵店时间和离店时间，并注明是否是签单团队。

6）团队抵店时，向客人问好。

7）确认团队领队或负责人。

8）请领队或团队负责人在团队登记单上签字，再次确认团队的离店时间。请领队或负责人提供团队成员的有效证件号或复印件，以便及时输入电脑和国家公安机关的相关登记系统。向领队或负责人发放团队钥匙，同时确认以下内容：次日叫早时间，用餐时间，取出行李的时间，团队离店时间等等。同时将这些要求通知相关部门。

9）招呼礼宾员为团队客人送行李。

10）电脑输入团队相关信息。

11）将团队入住的房号交接给下一班的同事。