# 资料信息管理规定

1. 职责划分
2. 资料保管人：文员；
3. 文员负责保管资料为：酒店基本情况介绍、宣传小册子、餐饮促销资料、新产品简介、房价表、明信片、往来电传、传真、信件、各种报表、记事本、销售报表、客户档案、协议书、合同副本、电脑资料。
4. 建立索引
5. 文员设立专门的资料档案柜，存放各种档案文书；
6. 文员对各自负责资料根据一定索引顺序排列文档；
7. 电脑存储的资料由文员负责建立索引。
8. 保管和使用
9. 公用资料：不涉及酒店商业秘密的资料，如宣传册、产品介绍等，由销售经理从文员处领取、保管和使用；
10. 销售经理拜访住店客人前，到文员处查阅客户资料；
11. 预订员接受预订后，查询客史档案；
12. 本部门人员查阅资料必须当日归还，不得复印；
13. 外部门人员借阅有关资料，必须经过市场营销部总监批准，方可办理借阅手续，重要资料必须当天归还；
14. 不得在部门电脑上设置软驱，开机密码由文员和经理负责掌握。