# 前台房卡管理制度

1. 如果宾客客房钥匙丢失，通过电脑与宾客核对身份，确认无误后，方可做新钥匙。
2. 根据前台职务设计员工制钥匙的权限密码。
3. 在同一客房，电脑中登记几位宾客，则给宾客做几把客房钥匙。
4. 每位员工都有自己的操作码，做钥匙前入码，做完钥匙后退码。
5. 每位员工不允许使用其他员工的操作码做钥匙。
6. 在发钥匙时，要确认该客房是否为空房，如制钥匙卡机有提示该房此时仍有钥匙卡未过期，前台人员应及时复查该房房态，再发钥匙卡,将卡给宾客之前要再次跟电脑核对房号是否一致。
7. 严禁前台人员私自配置钥匙进入客房。
8. 严禁随意给宾客制作钥匙，按宾客订单上的要求，设置钥匙数量、钥匙天数。
9. 配合前台服务员收回磁卡钥匙，前台可重复使用，节约成本。
10. 如果宾客要求延住到当天下午6点,可用钥匙机按宾客要求操作,调到相应的时间,延时退房也一样。
11. 钥匙如果使用时间较长,导致宾客使用时总打不开门,将其扔掉,不可再使用,平时使用钥匙时,应多加保护,不要将磁条划坏,并告知宾客使用钥匙时不要跟手机放在一起,容易消磁。
12. 宾客结账时收回磁卡钥匙。如宾客退房时将房卡忘记房内，将其一起报查房。下班后去客房中心收取房卡。