管家部签收制度

1.0目的

 为了明确签收、交接、责任区分，特制定本管理规定。

2.0范围

 酒店管家部。

3.0定义

 签收、交接、责任

4.0职责

5.0制度

5.1 移交方所填写之交接内容须字迹清楚、事实详备、意义明确、实事求是。若有模棱两可或语意双关，甚至胡编乱造，则由移交方负完全责任。

5.2 移交方有义务逐条解释所交内容，接收方有权力要求移交方详细解释，并出示实物。若移交方不作为，接收方有权拒绝签收，并申请直属上级处理。

5.3 接收方需仔细阅读交接内容，在检查核实无误后签收。

5.4 接收方若两人以上，直接接收人有义务向同伴解释交接内容，并出示实物；第二接收人有义务知悉交接内容。若前者不作为，由其负完全责任；后者不作为，视为默认，共同负责。第二接收人在无疑虑后，须在交接本上签字。

5.5 交接本上需有交接双方签字。若无移交方签字，接收方可拒绝签收；若无接收方签字而移交方先行离开，视同接收方未接收，以接收方所述事实为准。

5.6  签名字迹形式应相对固定，禁止任意变化、分辨不清。

5.7  双方签字后即生效，其后若出现任何不符交接内容者，由接收方负完全责任，不再涉及移交方。

5.8  签字后，双方均不得恶意涂改、增减内容，否则由涂改、接收者负完全责任，并处以事实损失一倍以上罚款及相应的行政处罚。

5.9 不得模仿他人签字，一经查出，事实损失由模仿者负完全责任，并处以损失的一倍以上罚款及相应的行政处罚。

5.10  交接过程允许协商，但不得争吵、喧哗，更不得以任何非正当理由拒绝交接；若有争议，须请直属上级处理。

5.11 本制度自发行之日起生效，若有疑虑须早提出，否则以本制度为准。

5.12 本制度之解释权、修改权均属客房部所有。任何人未经允许，不得任意歪曲、更改，否则处以相应的经济、行政处罚直至部门下岗