清洁房间的操作程序

1.0目的

 为了明确物品领用，禁止乱领、乱用，控制成本，特制定本管理规定。

2.0范围

 酒店管家部。

3.0定义

 规范领用、收发物品

4.0职责

5.0制度

5.1 客房部各区域到库房或布草房领取物品，必须凭各区域领班级以上管理人员签字的领料单方可生效。一般员工无签领料单的权力。在特殊情况下，可由领班先口头通知后再补单。

5.2 各区域若是在库房或布草房领取有固定配备量的物品，如楼层的布草、杯具等，必须凭杂项单领取。事后由领货人收回杂项单交客房中心保存。库房和布草房在发放杂项单上货物时，必须认真核对杂项单上数量是否属实，如属实则打领料单，并在领料单上注明杂项单已收费。在杂项单上注明“已领”。杂项单及领料单交领货人收回。下账时也必须注明杂项单号。

5.3 楼层每天添车应凭有领班签字的《客房服务员每日清洁报表》添车。库房根据此报表上的补充数合计发放物品。若无此表或此表无领班签字，库房管理员有权拒绝为其添车。

5.4 楼层添车若超出楼层物品的定额配备量，由领班到库房打借条领取物品。退回库房后，收回借条，库管不需打领料单。

5.5 库管员在发货时，若发现客房部任一部位在无任何原因的情况下，而领货数量无故增加，库管员有权暂不发货，并报经理或助理问明原因。

5.6 库管员若发现各部领用物品有无故浪费的情况，库管员应立即上报上级，有权控制该部的提货量