管家部盘点制度

 1.0目的

 为了明确物品盘点，核实酒店物品数量，特制定本管理规定。

2.0范围

 酒店管家部。

3.0定义

 盘点、报损

4.0职责

5.0制度

5.1  客房部每月盘点时间与财务规定时间相吻合。一般内部盘点时间为25~27日。

5.2  客房部内部盘点时，必须由领班级以上人员参加。服务员协助盘点。

5.3 楼层参加人员：由楼层主管或楼层主管指定的领班。

5.4 后勤参加人员：后勤主管、库管员。

5.5各区域：楼层各区域服务员、布草员协助盘点人员盘本区域物品。

5.6盘点区域物品

5.6.1 楼层： 布草、瓷器。

5.6.2其它物品：家具、床垫、灯具、文具、电视、吸尘机、工作车等物品，可每月轮流盘点。

5.6.3  布草房：布草房内所有布草。如枕芯、床罩。客房部之外的物品不在其内。

5.6.4 会议室：茶杯、烟缸、水壶、热水器、果盘等。

5.6.5 制服房：各季节的制服和配备物品。

5.6.6 库房：易耗品、杯具、清洁剂、瓷器等各类物品。

5.6.7  客房中心：客人借用品、服务用品。

5.7盘点计算法

5.7.1各区域现存总数+报损数=上月基数。

5.7.2楼层物品现存数=备用固定数。

5.7.3 布草房现存数=账面数。

5.7.4库房现存数=账面数。

5.8盘点人员应认真监督各区域员工清点该区域的配置物品，并填写《物品盘点统计表》，并将盘点表与各区域固定配备量或帐面数相核对，共同查找差异数，确认后签字认可。如有赔偿、报损等，应在盘点表后附上相应的赔偿单白联（有财务签字的为有效单）及《赔偿、报损统计表》。

5.9 在盘点中，若发现被盘区域实存数与账面不符，应查找原因。短缺物品由责任人或该区域全体员工按成本价进行赔偿，且当场处理。