**职员住房要求**

（一）职员住宿酒店的各种原因：

 1、酒店餐饮部订餐繁忙，员工需要在深夜下班后，明天早上又要马上继续上班。

2、遇到飓风（大风暴）夜班职员留夜，以防早班员工未能准时接替。

3、各部门经理因为公事上的需要。

4、各部门因为某种原因，如清算盘点及职员短缺等，有些员工需要连续接班。

（二）程序：

 1、各部门经理需要填写一式两份的职员住宿要求书，详列职员的名称及住宿原因。

2、值班经理或前堂部经理根据当天订房情形，许可住宿要求。

3、当住宿要求被批准后，值班经理或前堂部经理须在要求书上签署。

4、总台员工安排职员房间。

5、总台员工在人名资料架上写明职员住房。

6、通知房务部。

7、通知保安部，以防职员在房间内喧哗或赌博。

（三）夜间报告

 夜班接待员在填写好职员住房报告后，正本职员住宿要求书可附于分发给总经理之报告表上，副本则附于前堂部经理之夜间报告上。