**VIP住宿登记的程序与标准**

1. 在得知VIP将会到店的信息后与有关人员联系确认其到店时间。
2. 电话告知有关管理人员具体的抵达时间以便他/她可前去迎接。
3. VIP到店前要准备好相关物品，如正确填写的RC单、欢迎卡（注明房间号、到店时间、离店时间等）、钥匙卡（时间要比预定时间多做三天）。
4. VIP到店以后相关管理人员在大厅迎接，并由前厅部经理/大堂副理亲自接待并直呼VIP客人的姓或职位。
5. 陪同客人到房间办理相关入住登记手续（通知行李员尽快将VIP行李送至客人的房间）。
6. 在房间内向客人介绍房间内各项设施设备，如MINI—BAR、房间内的自办节目等等。
7. 询问客人是否需要机票预定、用车、叫醒服务、行李服务等，并将相关信息传达至各部门。
8. 离开房间时带走RC单并祝愿其居住愉快。
9. 与相关部门确认信息，如行李是运送到位、餐饮准备是否妥当。
10. 将相关信息输入电脑并将VIP已到店信息发送至各部门。