商务别墅住宿登记的程序与标准

1.在得知商务客人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.商务客人到店前要准备好相关物品，如正填写的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.商务客人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（通知行李员尽快将商务客人行李送至商务别墅的房间）。

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商务客人已到店的信息发送至各部门。