# 酒店宣传品的管理规定

1. 申报
2. 文员根据宣传品消耗情况，制订《宣传品领用计划》；
3. 文员上报计划，经理签收；
4. 文员根据领回的宣传品，登记在《市场营销部宣传品发放记录表》上。
5. 领用
6. 销售经理每日根据自己的应备从文员处领用酒店宣传品；
7. 领用时，销售经理在《市场营销部宣传品发放记录表》上登记。
8. 整理
9. 文员每月对各种宣传品进行查阅、核对发放情况及备量情况；
10. 对于过期不用的宣传品，文员及时清理退库。