# 前台登记单检查与保存管理制度

1. 每个班在下班之前由当班前台主管负责将本班内填写的登记单通查一遍，并核对与本班入住宾宾客数是否一致，在确认无误签字后方可下班。
2. 指定一员工专门负责户籍的电脑录入工作，在录入之前将登记单通查一遍，做到填写无误。
3. 在录入数据时应注意以下几点：
4. 一定要做到输入正确，完整。
5. 录入时如有问题可按F1键查询或报当班前台主管。
6. 如有日本人中文姓名不在字库中，请打一＂\*＂字代替。
7. 如有的国籍在电脑中没有找到，请打＂无国籍”,并在＂接待单位＂栏中注明该国家名称。
8. 数据录入完毕后，进行当日入住人数统计，并签字。
9. 将录入数据打印出来并与登记单一起递交当班前台主管检查．核对无误后经当班前台主管签字，在

 当日12点之前发送公安局，完毕后马上关机，并将登记卡按日期存入指定档案柜。

5. 每班前台主管下班之前将本班所发现的错误记录在案，汇总后在次日交班会上宣读。

6. 如有特殊情况，及时报告前台主管或部门经理作出决定。

7. 每月由前台专人（前台主管级）将本月登记卡抽查整理，向饭店户口领导小组报告当月情况，并召

集所有有关员工开会，总结经验，重申有关规章，传达饭店户口领导小组组长及市公安局饭店管理

处指示，安排次月工作。

8. 如有违反以上规定者，按工作过失予以处罚：

1. 登记时，如前台服务员未按规定认真核对＂临时住宿登记表上所有项目，出现一项差错罚款20元。
2. 前台主管负责核查当班入住宾客的登记，验证工作，对不合格登记及时与宾客联系补齐，如果

 经理查出前台主管未查出的错误，对前台主管进行高出员工3倍的罚款。

1. 在登记验证过程中，如果遇到特殊情况，前台服务员未及时上报，擅自作主造成失误，轻者罚

 款100元，重者罚款200元直至下岗培训。

1. 定期对登记、验证工作进行考核、抽查，对没有上岗证且考试不合格者罚款50元。
2. 在登记、验证中，对查出差错且及时补救的员工，给予奖励50-100元。
3. 在登记、验证中，无差错出现且一直表现较好的员工，给予奖励50-100元。

所有有关人员必须牢记以上规定，严格依法履行职责，认真执行规章制度，使我店住宿登记工作更加细致，严谨，使申报率，准确率均符合规范。