

<<高尔夫俱乐部会所经营与管理>>

图书基本信息

书名：<<高尔夫俱乐部会所经营与管理>>

13位ISBN编号：9787811357219

10位ISBN编号：7811357216

出版时间：2010-12

出版时间：黄丽坚、关展荣、霍桂馨、等暨南大学出版社 (2010-12出版)

作者：黄丽坚 著

页数：319

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<高尔夫俱乐部会所经营与管理>>

### 内容概要

《高尔夫俱乐部会所经营与管理》主要包括：高尔夫俱乐部会所经营规划与管理流程概述、会所接待服务管理规划与流程等内容。



## 书籍目录

一切从流程开始严谨与务实值得借鉴为《高尔夫球会管理流程丛书》付梓鼓与呼迈步走向锦绣前程倔强而执著地盛开承上启下开创未来导言第一节 有关管理流程第二节 管理流程标准化模式与认证模式第三节 管理流程对企业发展的影响与作用第四节 编著《高尔夫球会管理流程丛书》的宗旨第一篇 高尔夫俱乐部会所经营规划与管理流程概述第一章 有关俱乐部的经营第一节 俱乐部的经营理念第二节 俱乐部的经营性质第二章 高尔夫俱乐部会所经营规划与管理流程概述第一节 高尔夫俱乐部会所经营特性第二节 高尔夫俱乐部会所运营与管理流程概述第三节 高尔夫俱乐部会所经营架构图第二篇 会所接待服务管理规划与流程第三章 会所接待服务部概述与部门架构第一节 会所接待服务部架构图第二节 会所接待服务部门概述第四章 会所接待服务岗位设置与工作内容第一节 高层管理岗位设置与责任权限第二节 中层管理岗位设置与责任权限第三节 基层管理岗位设置与责任权限第五章 会所前台业务管理流程第一节 会所前台业务管理流程第二节 会所前台收银结算管理流程第六章 会所接待业务管理流程第一节 预订业务管理流程第二节 会所大堂业务管理流程第三节 接待贵宾业务管理流程第四节 接待团队业务管理流程第五节 内勤库管操作流程第七章 会员事务管理流程第一节 会员事务办理操作流程第二节 核对会员身份操作流程第三节 处理投诉和宾客遗留物品操作流程第三篇 康体娱乐经营规划与管理流程第八章 康体娱乐经营部概述与部门架构第一节 康体娱乐经营部门架构图第二节 康体娱乐经营部门概述第九章 康体娱乐经营岗位设置与工作内容第一节 高层管理岗位设置与责任权限第二节 中层管理岗位设置与责任权限第三节 基层管理岗位设置与责任权限第十章 康体娱乐经营部业务管理流程第一节 健身项目服务操作流程第二节 球类项目服务操作流程第三节 保健项目服务操作流程第四节 美容美发项目服务操作流程第五节 娱乐项目服务操作流程第六节 酒水服务操作流程第十一章 康体娱乐经营部后勤管理流程第一节 收银结算操作流程第二节 内勤库管操作流程第十二章 康体娱乐经营部门管理规则第一节 康体娱乐经营部营业前检查规定第二节 设备与器材使用保养管理规定第三节 各营业场所状态管理规定第四节 建立客源档案管理规定第五节 布草及杯具管理规定第六节 各营业点钥匙管理规定第七节 客人遗留物品处理规定第八节 处理客人投诉规定第四篇 会所餐饮经营规划与管理流程第十三章 会所餐饮经营部概述与部门架构第一节 餐饮经营部门架构图第二节 会所餐饮经营部门概述第十四章 会所餐饮经营岗位设置与工作内容第一节 高层管理岗位设置与责任权限第二节 中层管理岗位设置与责任权限第三节 基层管理岗位设置与责任权限第十五章 会所餐饮服务操作流程第一节 西餐服务操作流程第二节 西式宴会服务操作流程第三节 西餐上菜服务操作流程第四节 自助餐服务操作流程第五节 会所大堂酒廊服务操作流程第六节 中餐服务操作流程第七节 中餐宴会服务操作流程第八节 中餐传菜服务操作流程第九节 餐饮结账操作流程第十节 营业结束整理操作流程第十一节 送餐服务操作流程第十二节 球场小卖亭服务操作流程第十六章 会所餐饮经营厨房运作管理流程第一节 厨房运作与管理操作流程第二节 管事部业务管理流程第三节 西餐切配业务管理流程第四节 西餐炉灶业务管理流程第五节 西餐冷盘业务管理流程第六节 面点厨房业务管理流程第七节 中餐切配业务管理流程第八节 中餐厨房炉灶业务管理流程第九节 中餐冷盘业务管理流程第十节 厨师堂做业务管理流程第十一节 菜肴退回业务管理流程第十七章 会所餐饮经营部后勤管理流程第一节 收银结算操作流程第二节 内勤库管操作流程第十八章 会所餐饮经营部门管理规则第一节 餐具管理规定第二节 餐饮经营部营业前检查规定第三节 大型宴会及重要宴会跟踪服务规定第四节 布草管理规定第五节 各餐厅钥匙管理规定第六节 客人遗留物品处理规定第七节 关于上菜程序控制规定第八节 处理客人投诉规定第五篇 高尔夫球会商贸经营规划与管理流程第十九章 球会商贸经营部概述与部门架构第一节 球会商贸经营部门架构图第二节 球会商贸经营部门概述第二十章 球会商贸经营岗位设置与工作内容第一节 高层管理岗位设置与责任权限第二节 中层管理岗位设置与责任权限第三节 基层管理岗位设置与责任权限第二十一章 球会商贸经营业务管理流程第一节 商品销售操作流程第二节 商品退换操作流程第三节 商品配送业务操作流程第四节 商品补充操作流程第五节 收银结算操作流程第二十二章 商品仓储业务管理流程第一节 商品采购操作流程第二节 商品库存操作流程第三节 内勤库管操作流程第二十三章 球会商贸经营部门管理规则第一节 商贸经营购货管理规定第二节 商贸经营购货合同管理规定第三节 商品硬标签和软标签管理规定第四节 商场店面管理规定第六篇 会员之家服务规划与管理流程第二十四章 会员之家服务部概述与部门架构第一节 会员之家服务部门架构图第二节 会员之家服务部门概述第二十五章

<<高尔夫俱乐部会所经营与管理>>

会员之家服务岗位设置与工作内容第一节 高层管理岗位设置与责任权限第二节 中层管理岗位设置与责任权限第三节 基层管理岗位设置与责任权限第二十六章 会员之家业务管理流程第一节 台班服务操作流程第二节 卫班服务操作流程第三节 中班服务操作流程第四节 夜班服务操作流程第二十七章 会员之家服务后勤管理流程第一节 收银结算操作流程第二节 内勤库管操作流程第二十八章 会员之家服务部门管理规则第一节 会员之家各区域营业检查规定第二节 各区域钥匙管理规定第三节 布草管理规定第四节 酒水领用分配管理规定第五节 设备使用保养管理规定第六节 宾客遗留物品处理规定第七节 处理宾客投诉规定后记一 善待流程和制度霍桂馨后记二 感恩：一起走过的日子参考文献

章节摘录

版权页：插图： 信用卡结算：将填写好的签购单交给客人签字；签字完毕，收银员核对与信用卡签字字样是否相符；将信用卡、身份证及签购单持卡人存根一并转交客人。

消费转入个人会员挂账账务：请客人出示会员挂账卡号码；通过电脑查询客人的最大签单额，确定是否可以挂账；如显示最大签单额可挂账，请客人在账单上签字；核对签字与会员挂账卡上的签字字样是否相符；将会员卡转交客人；在账单上注明客人专用挂账卡号码；如最大签单额不足以挂账，拒绝挂账操作并报告财务部；如确认不能签单挂账，请客人改用其他方式支付，并作出解释；账单上要求注明客人所挂账单位的详细名称、电话号码或其他联络方式；客人签字后的账单不允许对数字等内容做任何修改。

消费转入公司会员挂账账务：请客人出示挂账卡或请客人提供单位名称；查询合同，核对挂账卡号及签字生效人；核对无误后，请客人在账单上签字确认；如客人无挂账合同要求签单挂账，可请会所有关管理人员提供担保并予以挂账；账单上要求注明客人所挂账单位的详细名称、电话号码或其他联络方式；客人签字后的账单不允许对数字等内容做任何修改。

<<高尔夫俱乐部会所经营与管理>>

编辑推荐

《高尔夫俱乐部会所经营与管理》是高尔夫球会管理流程丛书之一。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>