

中道酒店 VI 设计通用清单

第一部分：基础识别系统

- 1 酒店标志及释义设计说明
- 2 酒店标志的墨稿,标志最小使用范围
- 3 酒店标志反白效果稿,标志最小使用范围
- 4 酒店标志方格制图
- 5 酒店标准字中文简称
- 6 酒店标准字中文简称墨稿,最小使用范围
- 7 酒店标准字中文简称标准制图,方格制图
- 8 酒店标准字中文全称
- 9 酒店标准字中文全称墨稿,最小使用范围
- 10 酒店标准字中文全称标准制图,方格制图
- 11 酒店标准字英文简称
- 12 酒店标准字英文简称墨稿,最小使用范围
- 13 酒店标准字英文简称标准制图,方格制图
- 14 中英文简称标准组合规范
- 15 中英文简称标准组合墨稿,最小使用范围
- 16 中英文简称标准组合标准制图,方格制图
- 17 标志与中英文简称组合规范
- 18 标志与中英文简称组合墨稿,最小使用范围

- 19 标志与中英文简称组合标准制图,方格制图
- 20 酒店标准色
- 21 酒店辅助色
- 22 酒店辅助色系
- 23 标志明度规范
- 24 标准色色阶
- 25 辅助色色阶
- 26 色彩搭配专用表
- 27 线饰辅助图形
- 28 线饰辅助图形搭配专用表
- 29 中文专用字体
- 30 英文专用字体

第二部分：应用识别系统

B-1 酒店内部办公系统应用规范

- B-1.1 酒店卡片
- B-1.2 酒店专用名片
- B-1.3 酒店专用便笺纸
- B-1.4 酒店对外专用传真纸

- B-1.5 新闻稿信纸
- B-1.6 酒店专用文件夹
- B-1.7 酒店专用职位牌
- B-1.8 车辆出入证
- B-1.9 接站牌
- B-1.10 培训证书
- B-1.11 聘用证书
- B-1.12 工作报告
- B-1.13 员工手册封面,封底
- B-1.14 企业徽章
- B-1.15 名片座,名片夹
- B-1.16 工作笔
- B-1.17 公文包
- B-1.18 及时贴标签
- B-1.19 纸杯
- B-1.20 合同书
- B-1.21 合同书存档用封面
- B-1.22 专用档案袋
- B-1.23 专用资料袋
- B-1.24 工作笔记本



- B-1.25 挂带
- B-1.26 工作人员胸牌
- B-1.27 服务人员胸牌
- B-1.28 工作证
- B-1.29 地址贴纸
- B-1.30 档案柜标志规范

B-2 酒店外部环境系统应用规范

- B-2.1 外墙标识形象规范
- B-2.2 企业旗帜
- B-2.3 户外指示牌
- B-2.4 停车场指示牌
- B-2.5 大堂目录牌
- B-2.6 酒店平面图
- B-2.7 楼层平面图
- B-2.8 信息牌
- B-2.9 会议告示牌及公告栏
- B-2.10 会议厅名称牌
- B-2.11 会议厅指示牌
- B-2.12 会议室座位牌
- B-2.13 各部门形象标识牌
- B-2.14 室外标识灯箱
- B-2.15 酒店桌旗
- B-2.16 迎宾毯标识色彩规范

- B-2.17 大堂副理标识牌
- B-2.18 总台(咨询台)标识牌
- B-2.19 新闻发布会的背板
- B-2.20 宣传展示接待台及背板
- B-2.21 防撞条应用规范
- B-2.22 展板标识色彩规范
- B-2.23 安全通道牌
- B-2.24 消防疏散图
- B-2.25 卫生间指示牌
- B-2.26 客房房号牌
- B-2.27 楼层房号指示牌
- B-2.28 上、下楼层指示牌
- B-2.29 中餐厅门牌
- B-2.30 中餐厅包间门牌
- B-2.31 西餐厅门牌
- B-2.32 西餐厅包间门牌
- B-2.33 茶坊门牌
- B-2.34 茶坊包间门牌

B-3 酒店形象宣传系统应用规范

- B-3.1 形象广告规范
- B-3.2 主页构图及色彩规范
- B-3.3 公交车体广告规范
- B-3.4 广告吊旗规范

- B-3.5 悬挂式 POP
- B-3.6 手提袋
- B-3.7 明信片
- B-3.8 贺年卡
- B-3.9 请柬
- B-3.10 邀请函
- B-3.11 包装纸
- B-3.12 业务宣传册封面
- B-3.13 霓虹灯规范
- B-3.14 钥匙扣
- B-3.15 伞

B-4 酒店公关形象系统应用规范

- B-4.1 贵宾卡
- B-4.2 会员卡
- B-4.3 优惠卡
- B-4.4 代金券
- B-4.5 席位卡
- B-4.6 打包袋
- B-4.7 菜谱
- B-4.8 茶坊酒水牌
- B-4.9 宴会菜牌
- B-4.10 买单夹
- B-4.11 宾客生日卡



B-4.12 赠品条
B-4.13 利时封
B-4.14 礼品袋
B-4.15 进餐卡
B-4.16 轿车标识规范
B-4.17 货车标识规范
B-4.18 口巾
B-4.19 消毒布
B-4.20 筷架
B-4.21 筷套
B-4.22 牙签盒
B-4.23 托盘
B-4.24 开瓶器
B-4.25 渣盘
B-4.26 餐垫 B-4.27 椅套
B-4.28 垃圾桶
B-4.29 垃圾袋

B-5 酒店客房管理系统应用规范

B-5.1 毛巾
B-5.2 方巾
B-5.3 浴巾
B-5.4 杯盖
B-5.5 杯垫

B-5.6 口杯杯套
B-5.7 洗衣袋
B-5.8 餐巾纸
B-5.9 湿纸巾
B-5.10 洗发液
B-5.11 护发液
B-5.12 沐浴液
B-5.13 浴帽
B-5.14 香皂
B-5.15 牙具
B-5.16 剃须用品
B-5.17 梳子
B-5.18 美容用品
B-5.19 女宾袋
B-5.20 棉棒
B-5.21 针线包
B-5.22 烟灰缸
B-5.23 火柴盒
B-5.24 打火机
B-5.25 拖鞋
B-5.26 水杯
B-5.27 茶杯
B-5.28 电话册
B-5.29 早餐券

B-5.30 客房卡
B-5.31 房卡袋
B-5.32 小皮夹
B-5.33 刀笔
B-5.34 宾客意见书
B-5.35 表扬卡
B-5.36 行李寄存牌
B-5.37 行李牌
B-5.38 小心轻放牌
B-5.39 晚安卡
B-5.40 环保卡
B-5.41 欢迎卡
B-5.42 请即打扫牌
B-5.43 请勿打扰牌
B-5.44 航空信封
B-5.45 平邮信封(中式)
B-5.46 平邮信封(西式)
B-5.47 大信笺
B-5.48 小信笺
B-5.49 擦鞋服务
B-5.50 房价表
B-5.51 宾客赔偿价目表
B-5.52 服务指南
B-5.53 宾客须知



B-5.54 电视指南

B-5.55 防火指南

B-5.56 电话指南

B-5.57 上网说明

B-5.58 送餐挂牌

B-5.59 早餐牌

B-5.60 留言条

B-5.61 留言信封

B-5.62 存酒卡

B-5.63 零钱袋

B-5.64 客房物品价目表

B-5.65 无烟卡

B-5.66 袋泡茶包装

B-6 酒店经营管理系统应用规范

B-6.1 临时住宿登记表

B-6.2 订房单

B-6.3 访客留言单

B-6.4 特价/免费房及礼品申请单

B-6.5 叫醒服务登记表

B-6.6 团队离店报表

B-6.7 团队行李工作记录表

B-6.8 离店单

B-6.9 代办服务通知单

B-6.10 重点团队接待通知单

B-6.11 团队客情更改通知单

B-6.12 团队接待通知单

B-6.13 重点客人呈报表

B-6.14 每日团队客情预报表

B-6.15 宴会会议客情通知单

B-6.16 会议订单

B-6.17 宴会订餐单

B-6.18 特殊要求通知单

B-6.19 团队分房表

B-6.20 团队确认书

B-6.21 客房房租变更通知单

B-6.22 团队客情通知单

B-6.23 一周团队客情预报表

B-6.24 重点宾客通知单

B-6.25 雨伞借用记录

B-6.26 转交物品登记表

B-6.27 长途电话登记表

B-6.28 收报登记表

B-6.29 发报登记表

B-6.30 寄存行李登记表

B-6.31 留言、信件递送登记表

B-6.32 住客邮件递送登记表

B-6.33 当日重点客情一览表

B-6.34 内部用房、参观房申请记录

B-6.35 离岗登记表

B-6.36 叫醒汇总登记表

B-6.37 散客离店登记表

B-6.38 贵重物品寄存登记表

B-6.39 换房单

B-6.40 工作日志

B-6.41 宾客投诉处理表

客房部

B-6.42 领导检查日报表

B-6.43 日常清扫报表

B-6.44 日常低耗用品消耗报表

B-6.45 维修单

B-6.46 每月盘点报表

B-6.47 洗衣单(干洗、湿洗)

B-6.48 小酒吧酒水单(含小食品)

B-6.49 房态报表

B-6.50 楼层布草交换表

B-6.51 客房信息表

B-6.52 客房交接班记录

B-6.53 小酒吧补充记录

财务部

B-6.54 预付单(总台收银)

B-6.55 商务服务收费单



B-6.56 收银员报告
B-6.57 收银员现金报表
B-6.58 住客房租分析
B-6.59 营业收入核数表
B-6.60 每日银行报表
B-6.61 固定资产低值易耗品登记表
B-6.62 固定资产低值易耗品借用,调拨单
B-6.63 低值易耗品报废批准表
B-6.64 固定资产低值易耗品盘点登记表
B-6.65 固定资产低值易耗品盘盈,盘亏报告表
B-6.66 交际应酬申请单
B-6.67 住宿信贷超限客情报告
B-6.68 每日支票收进表
B-6.69 催收信
B-6.70 请购单
B-6.71 帐单号码控制表
B-6.72 收益日报
B-6.73 总出纳员收款报告
B-6.74 押金单
B-6.75 退款单
B-6.76 试算表
B-6.77 终结表
B-6.78 客房收益借贷总结表
B-6.79 前厅收银员报告(明细)

B-6.80 前厅收银员报告
B-6.81 现金支出单
B-6.82 保证金收据
B-6.83 住客明细帐
B-6.84 房租过帐表
B-6.85 营业收入日报表
B-6.86 宾客分户帐单
B-6.87 日常消耗品申领单
B-6.88 每日房间卫生用品耗量表
B-6.89 每日楼层消耗品汇总表
B-6.90 每月物资消耗分析对照表
B-6.91 坏帐记录表
B-6.92 杂项收费单
B-6.93 借款单
B-6.94 费用报销单
B-6.95 入库单
B-6.96 出库单
B-6.97 实物入库明细
B-6.98 实物出库明细

餐饮部

B-6.99 酒水单
B-6.100 点菜单
B-6.101 酒吧调拨单

B-6.102 吧台营业日报表
B-6.103 每日营业情况统计表
B-6.104 宴会通知单
B-6.105 酒吧酒水盘存表
B-6.106 餐饮部每月营业分析表
B-6.107 餐具盘点表
B-6.108 酒水领用表
B-6.109 海鲜单
B-6.110 中厨部
B-6.111 退货通知单
B-6.112 送餐单
B-6.113 食品成本日报表
B-6.114 点茶单
B-6.115 加(退)菜单
B-6.116 领料单
B-6.117 餐具赔损单
B-6.118 厨房/库房盘存表

B-7 酒店员工管理系统应用规范

B-7.1 会议通知
B-7.2 补薪通知单
B-7.3 人力资源调配通知单
B-7.4 员工过失记录
B-7.5 加班申请单



B-7.6 员工离职通知书

B-7.7 员工请假条

B-7.8 员工制服配发单

B-7.9 内部派车单

B-7.10 内部派车申请表

B-7.11 免费,折扣房申请表

B-7.12 印章使用登记册

B-7.13 员工考核表

B-7.14 物品借用表

