

制定年月日		リネン管理作業手引書			文書№	
改訂年月日		1 補 充	部分頁	1/2	全体頁	3/14

項 目	作 業 内 容
リネン持出	宴会・婚礼・パーティー等でリネンをリネン室から持出す時は、以下の伝票を必ず記入し、2階リネン室の入口左奥のリネン管理者の机に提出する。 記入した種類と枚数を持ち出す。 ※ リネン持出時の注意点 ・リネン持出伝票は、枚数にかかわらず必ず記入し、提出する。 ・同じ宴会・婚礼で重複して持出さない。 ・持出して余った分は、未使用のきれいな状態で返却する。 (使用済みの汚れた物と混同しない。) ・むやみに汚さない。 リネン持出伝票の記入の仕方は、以下の通りである。 ① 11月 17日 ② 会場名 エメラルド ③ 品 名 大円 ー 40 1K ー 30 2K ー 10 白ナフキン ー 30 ④ 名 前 アルバイト: 城山 花子 (社員: 森 鈴子) ① 日 付 (宴会・婚礼開催日 ※ 持出した日ではない) ② 会場名 ③ 品名・枚数 ④ 持出者氏名 ※ 社員以外(アルバイト等)が持出す時は、 指示をした社員名と連名で記入する。