**连城县天泉湾酒店视觉形象（VI）设计项目清单**

VI标识手册共分为四部分：

**1、总论：包括企业经营理念等（一般由企业方提供，设计方整理）。**

**2、基础部分：视觉识别系统的基本要素系统（即A部分）**

包括标志、标准字、标准色等基本要素的解说和基本规定等。

**3、应用部分：视觉识别系统在基本要素的基础上展开的应用系统（即B部分）**

由B-1酒店内部办公系统应用规范、B-2酒店外部环境系统应用规范、B-3酒店形象宣传系统应用规范、B-4酒店公关形象系统应用规范、B-5酒店客房管理系统应用规范、B-6酒店经营管理系统应用规范、B-7酒店员工管理系统应用规范组成。

**4、再生资源：再生资源附录（即C部分）**

包括标志、标准字、标准色与标准组合等实际使用时间的稿样，以便于印刷较色、分派广告公司制作使用。

**酒店视觉基本要素系统规范**

视觉基本要素系统规范，标识基本要素规范是由标志、中英文标准字及标准色等构成，他们是整个标识信息和形象识别的核心，由此确立了酒店对外的视觉形象。基本要素设计一经确立，即应遵照执行，不容轻易变更修改。因此，所有有关单位的标识应用与表现，均应严格遵循本手册所规范的使用方法，以树立完整统一的酒店形象。

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、反白效果稿、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、反白效果稿、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、反白效果稿、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、反白效果稿、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、反白效果稿、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

31 标准组合与分支机构名称基本组合规范

32 图形错误范例

33 色彩错误范例

**酒店视觉应用要素系统规范**

B-1酒店内部办公系统应用规范

酒店内部办公系统应用规范由名片、信封、信纸、公文袋、工作证等日常办公用品组成。本系统在对外交流、沟通中的形象统一起到重要的作用。在各项目实际应用制作时，除了考虑系统性、美观性因素外，还应考虑到功能和材质等实际应用。所有有关部门办公用品的表现，均应严格遵循本手册所规范的作用方法，以树立完整统一的酒店形象。

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

本部分是基本要素规范在企业外部环境方面的应用，外部环境的统一能够更好达到指引认知、准确识别的目的。包括导向牌、指示牌、符号牌、门头、背板等规范，在实际应用中，应注意形式、工艺等客观条件与形象整体要求的相互协调。所有有关单位外部环境形象的表现，均应严格遵循本手册所规范的使用方法，以树立完整统一的酒店形象。

B-2.1 外墙标识形象规范、大楼户外示意效果图

B-2.2 企业旗帜、酒店名称标识牌

B-2.3 户外指示牌、欢迎牌

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、玻璃门

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（公交车体广告规范、杂志广告规范、海报版式、大型路牌版式规范、广告促销用品规范、酒店宣传册版业规范等）

B-2.15 酒店桌旗

B-2.16 迎宾毯标识色彩规范

B-2.17 大堂副理标牌识

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 图书室门牌

B-2.32 包间门牌

B-2.33 台球室门牌

B-2.34 茶坊包间门牌

B-2.35 乒乓球室门牌

B-2.36 网球场、篮球场门牌

B-2.37 报告厅门牌

B-2.38 会客室门牌

B-2.39 洽谈室门牌

B-2.40 心理咨询室门牌

B-2.41 超市门牌

B-2.42 电梯引导牌

B-2.43 各部门工作组别指示

B-2.44 各部门内部作业流程指示（4D、6S等）

B-2.44 各类伴手礼规范标识等

B-3酒店形象宣传系统应用规范

本部分是基本要素规范在对外宣传品上的应用，形象宣传部分在宣传、展示自身形象的同时，与公众建立良好的亲和力。包括媒体、赠品及礼品的形象规范，在实际应用中，应注意形式、工艺等客观条件与形象整体要求的相互协调。所有有关单位形象宣传品，均应严格遵循本手册所规范的使用方法，以树立完整统一的酒店形象。

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

本部分由网页、接待用品系列、服装、车体四部分构成。是基本要素在公共关系用品上的应用或规范，在实际应用中，应注意形式、工艺等客观条件与整体要求的要互协调。所有有关单位公关用品，均应严格遵循本手册所规范的使用方法，以树立完整统一的酒店形象。

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

N-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 垃极桶

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 文件夹封面

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 服务指南封面

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-5.67 酒店简介封面

B-5.68 各地方价目表

B-5.69 各场所账目单

B-6酒店经营管理系统应用规范

前厅部

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

B-7.15 员工制服及配件设计规范

职员冬服（办公室）男女

职员服（夏）

酒店工作服、大衣（冬）

酒店工作服（夏）

工作帽

运动服