附件：

VI标识手册共分为四部分：

**一、总论：包括交流中心经营理念等（我方提供，设计方整理）。**

**二、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。

**三、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）**

B-1交流中心内部办公系统应用规范；

B-2交流中心外部环境系统应用规范；

B-3交流中心形象宣传系统应用规范；

B-4交流中心公关形象系统应用规范；

B-5交流中心客房管理系统应用规范；

B-6交流中心经营管理系统应用规范；

B-7交流中心员工管理系统应用规范组成。

**四、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。

**A部分：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，是整个标识信息和形象识别的核心，由此确立了对外的视觉形象。基本要素设计一经确立，即应遵照执行，不容轻易变更修改，以树立完整统一的交流中心形象。

1、交流中心标志及释义设计说明；

2、 交流中心标志的墨稿、标志最小使用范围；

3、 交流中心标志反白效果稿、标志最小使用范围；

4、 交流中心标志方格制图；

5、 交流中心标准字中文简称；

6、 交流中心标准字中文简称墨稿、反白效果稿、最小使用范围；

7、 交流中心标准字中文简称标准制图、方格制图；

8、 交流中心标准字中文全称；

9、 交流中心标准字中文全称墨稿、反白效果稿、最小使用范围；

10、 交流中心标准字中文全称标准制图、方格制图；

11、 交流中心标准字英文简称；

12、 交流中心中英文简称标准组合规范；

13、 中英文简称标准组合墨稿、反白效果稿、最小使用范围；

14、 标志与中英文简称组合规范；

15、 标志与中英文简称组合标准制图、方格制图；

16、 交流中心标准色；

17、 交流中心辅助色；

18、 交流中心辅助色系；

19、 交流中心标志明度规范；

20、 交流中心标准色色阶；

21、 交流中心辅助色色阶；

22、 交流中心色彩搭配专用表；

23、 交流中心线饰辅助图形；

24、 交流中心线饰辅助图形搭配专用表；

25、 交流中心中文专用字体；

26、 交流中心英文专用字体；

27、 交流中心标准组合与分支机构名称基本组合规范。

**B部分：交流中心视觉应用要素系统规范**

**B-1交流中心内部办公系统应用规范**

交流中心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。所有部门办公用品的表现，均应严格遵循VI手册所规范的作用方法，以树立完整统一的形象。

B-1.1 卡片

B-1.2 专用名片

B-1.3 宾客便笺纸

B-1.4 对外专用传真纸

B-1.5 新闻稿信纸

B-1.6 专用文件夹

B-1.7 专用职位牌

B-1.8 接机牌

B-1.9 培训证书

B-1.10 工作报告

B-1.11 员工手册封面、封底

B-1.12 企业徽章

B-1.13 名片座、名片夹

B-1.14 工作笔

B-1.15 公文夹封皮

B-1.16 纸杯

B-1.17 合同书

B-1.18 合同书存档用封面

B-1.19 专用档案袋

B-1.20 专用资料袋

B-1.21 工作笔记本

B-1.22 工作证挂带

B-1.23 服务人员胸牌

B-1.24 工作证

B-1.25 档案柜标志规范

**B-2 交流中心外部环境系统应用规范**

B-2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、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。所有有关企业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，以树立完整统一的企业形象。

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 大堂导视牌

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 各部门办公室形象标识牌

B-2.14 室外标识灯箱

B-2.15 酒店桌旗

B-2.16 迎宾地毯标识色彩规范

B-2.17 大堂副理标牌识

B-2.18 总台（咨询台）标识牌

B-2.19 企业会议活动的背板主色

B-2.20 宣传展示接待台及背板

B-2.21 玻璃防撞条应用规范

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 咖啡厅门牌

B-2.33 会议贵宾室门牌

B-2.34 职员通道门牌

**B-3 交流中心形象宣传系统应用规范**

B-3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，以树立完整统一的企业形象。

B-3.1 企业形象广告规范

B-3.2 主页构图及色彩规范

B-3.3 户外立体广告规范

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 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 交流中心公关形象系统应用规范**

B-4部分由会员卡、餐饮用品系列等构成。是基本要素在公共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。所有有关企业用品，均应遵循本VI所规范的使用方法，以树立完整统一的企业形象。

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 西厨酒水牌

B-4.9 宴会菜牌

B-4.10 买单夹

B-4.11 宾客生日卡

B-4.12 赠品卡

B-4.13 利时封

B-4.14 礼品袋

B-4.15 免费住房劵

B-4.16 车辆标识规范

B-4.17 口巾

B-4.18 消毒布

B-4.19 筷架

B-4.20 筷套

B -4.21 牙签盒

B-4.22 托盘

B-4.23 开瓶器

B-4.24 渣盘

B-4.25 餐垫

B-4.26 椅套

B-4.27 垃极桶

B-4.28 垃圾袋

**B-5 交流中心客房内及印刷品VI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 洗发液

B-5.10 护发液

B-5.11 沐浴液

B-5.12 浴帽

B-5.13 香皂

B-5.14 牙具

B-5.15 剃须用品

B-5.16 梳子

B-5.17 女宾袋

B-5.18 棉棒

B-5.19 针线包

B-5.20 烟灰缸

B-5.21 火柴盒

B-5.22 打火机

B-5.23 拖鞋

B-5.24 水杯

B-5.25 茶杯

B-5.26 电话册

B-5.27 早餐券

B-5.28 客房卡

B-5.29 房卡袋

B-5.30 小皮夹

B-5.31 宾客意见书

B-5.32 行李寄存牌

B-5.33 行李牌

B-5.34 小心轻放牌

B-5.35 晚安卡

B-5.36 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 退房专用零钱单据袋

B-5.62 客房物品价目表

B-5.63 禁止吸烟卡

B-5.64 袋泡茶包装

B-5.65 清扫进行中牌

B-5.66 免费赠饮

**B-6交流中心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 订房预订单

B-6.3 访客留言单

B-6.4 特价/免费房申请单

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 重点团队接待通知单

B-6.9 重点客人呈报表

B-6.10 宴会会议通知单

B-6.11 会议预订单

B-6.12 宴会订餐单

B-6.19 团队分房表

B-6.20 VIP重点宾客通知单

B-6.21 雨伞借用记录

B-6.22 转交物品登记表

B-6.23 寄存行李登记表

B-6.24 留言、信件递送登记表

B-6.25 住客邮件递送登记表

B-6.26 当日重点客情一览表

B-6.27 叫醒汇总登记表

B-6.28 散客离店登记表

B-6.29 贵重物品寄存登记表

B-6.30 换房单

B-6.31 AM值班工作日志

B-6.32 宾客投诉处理表

B-6.33 投款单

**B-6交流中心经营管理系统应用规范**

客房部

B-6.33 主管检查房间日报表

B-6.34 日常清扫报表

B-6.35 日常低耗用品消耗报表

B-6.36 工程维修单

B-6.37 每月盘点报表

B-6.38 洗衣单（干洗、湿洗）

B-6.39 每日房态报表

B-6.40 楼层客房布草交接表

B-6.41 客房信息表

B-6.42 客房交接班记录

B-6.43 客人租借物品单

B-6.44 小物件租借提示卡

**B-6交流中心经营管理系统应用规范**

财务部

B-6.43 预付单（前台）

B-6.44 收银员报告

B-6.45 收银员现金报表

B-6.46 营业收入核数表

B-6.47 每日银行报表

B-6.48 固定资产低值易耗品登记表

B-6.49 固定资产低值易耗品借用、调拨单

B-6.50 低值易耗品报废批准表

B-6.51 固定资产低值易耗品盘点登记表

B-6.52 固定资产低值易耗品盘盈、盘亏报告表

B-6.53 宴请申请单

B-6.54 住宿信贷超限客情报告

B-6.55 每日现金收进表

B-6.56 催收信

B-6.57 申购单

B-6.58 收益日报

B-6.59 总出纳员收款报告

B-6.60 押金单

B-6.61 退款单

B-6.62 客房收益借贷总结表

B-6.63 前台接待每日收入报告（明细）

B-6.64 营业点收银员每日收入报告（明细）

B-6.65 现金支出单

B-6.66 保证金收据

B-6.67 宾客住房消费账单

B-6.68 房租过账表

B-6.69 营业收入日报表

B-6.70 宾客分户账单

B-6.71 日常消耗品申领单

B-6.72 每日房间卫生用品耗量表

B-6.73 每日楼层消耗品汇总表

B-6.74 每月物资消耗分析对照表

B-6.75 坏帐记录表

B-6.76 杂项收费单

B-6.77 借款单

B-6.78 费用报销单

B-6.79 入库单

B-6.80 出库单

B-6.81 实物入库明细

B-6.82 实物出库明细

**B-6交流中心经营管理系统应用规范**

餐饮部

B-6.83 酒水单

B-6.84 中餐点菜单

B-6.85 酒吧调拨单

B-6.86 餐饮各营业点日报表

B-6.87 每日营业情况统计表

B-6.88 宴会通知单

B-6.89 酒吧酒水盘存表

B-6.90 餐饮部每月营业分析表

B-6.91 餐具盘点表

B-6.92 酒水领用表

B-6.93 海鲜单

B-6.94 送餐单

B-6.95 食品成本日报表

B-6.96 咖啡厅酒水/咖啡/茶单

B-6.97 加(退)菜单

B-6.98 领料单

B-6.99 餐具赔损单

B-6.100 厨房/库房盘存表

**B-7交流中心员工管理系统应用规范**

B-7.1 求职应聘表

B-7.2 聘用录取通知书

B-7.3 员工入职单

B-7.4 员工违纪过失单

B-7.5 加班申请单

B-7.6 员工离职申请单

B-7.7 员工请假单

B-7.8 员工制服配发单

B-7.9 内部用车申请表

B-7.10 免费/折扣房申请表

B-7.11 印章使用申请单

B-7.12 印章使用登记册

B-7.13 员工考核表

B-7.14 物品借用单

B-7.14加薪/升职通知单（变动单）

B-7.15 离职面谈单

B-7.16 实习生登记表