# 露营酒店薪酬宿舍管理制度

1、仪容仪表

员工须按照酒店仪容仪表标准来要求自己。展现朝气蓬勃、专业的精神面貌。

（1）勤剪头发勤洗头，头发长度符合标准。

（2）勤剪指甲，指甲长度不超过1毫米，保持干净，所有员工不允许涂指甲油。

（3）制服按要求穿好，扣好所有应扣的纽扣，保持平整、干净整洁。

（4）穿酒店统一规定并且发给的鞋袜，保持鞋面干净、皮鞋光亮。

（5）勤洗澡，确保身体无异味。

（6）首饰：最多只戴一枚结婚戒指和一块手表，手镯及脚链不能佩戴，厨师不能佩戴任何事物。

（7）女员工化淡妆，耳部只可佩戴耳钉，但每只耳朵只能带一枚，保持文雅的姿势；男员工每天剃须，鼻毛耳毛不外露，男士不准佩戴耳钉、耳环、鼻钉、鼻环等。

2、员工名牌

员工当班时必须正确佩戴员工名牌，保持名牌的干净、卫生并妥善保存。如有遗失或损坏，则按酒店规定办理。

3、员工更衣柜

（1）酒店为每个人提供更衣柜，以便员工存放工服或个人衣服。员工必须保持更衣柜的卫生及整洁、不得存放贵重物品和除衣物外的其他个人物品；不得私配钥匙或他人私自调换、加锁。部门领导不定期检查员工更衣柜。

（2）员工必须遵守员工区域的所有规定，以保持员工生活环境的秩序和卫生及安全。如有违纪，则按有关规定进行处罚。

（3）员工工作中应遵守团结、协作、服从、守纪、严格的原则，创造良好的工作环境、培养和谐、高效的团队精神、精益求精的职业精神，以利提高酒店的工作效率。

4、个人资料

员工申请职位时将真实个人资料填写（入职申请表）内；员工若有个人资料变换，须在一个月内填写（个人资料变更表）及时通知人事部。

5、员工通道

（1）员工上下班必须使用指定的员工通道。

（2）员工上下班离开酒店时必须主动将随身携带的个人物品交保安检查。

（3）任何个人贵重财物不得带入酒店，否则尚有损失，酒店恕不负责。

6、拾遗

员工在酒店范围内拾到任何财物必须立即上交主管处理。

7、个人行为

（1）员工必须爱护酒店财物，不得破坏或利用工作之便私用公物、不得在公共场所对告示之招聘、公告等乱涂乱画。

（2）员工不得利用自己在酒店中的身份从事与酒店无关的活动

（3）员工要注意自己在公众场合中的言行举止，以免损坏的声誉。

（4）员工的行为必须符合社会公德。由此而引致的纠纷，除责任由员工个人负责外，还要被处罚。

（5）在工作中有机会接触酒店的保密政策和数据的员工，有义务和责任为酒店保守机密。

8、员工工作评估

员工试用期满，转正与否必须工作评估；员工职位变更时必须作工作评估。

9、员工离职

员工无论何种原因离职，必须在离职生效期内的当天内办理好一切离店手续，在办理手续期间，离职员工尚可使用酒店给员工提供的一般福利。

10、环境保护

保护环境，有利于每一个人。员工有责任保护我们生活和客人的环境，提高我们的文明程度。进而加入到保护地球、保护我们生活的空间队伍。