# 露营酒店管理员工管理制度条例

考勤管理制度：

考勤记录：

1：各部门实行点名考勤。月底由部门主管将考勤表交到财务部。负责打考勤的人不得徇私舞弊。

2：考勤为财务部核算员工工资的重要依据。

考勤类别：

1：迟到：凡超过上班时间5―30分钟才到工作岗位者视为迟到，将被扣罚（10）元。

2：凡未向主管领导请假提前5―30分钟离开工作岗位者，视为早退，将被扣罚（30）元。

3：旷工：凡属下列情形之一者均按旷工处理。迟到，早退（一次时间超过30分钟或当日迟到、早退超过2小时按旷工1天处理）；未出具休假、事假证明着，按实际天数计算旷工；休假未经批准，逾期不返回工作岗位者，按实际天数计算旷工。轮班，调班不服从安排，强行自由休假者，按实际天数计算旷工。请假未经批准，擅自离岗者，按实际天数计算旷工。不服从工作安排，调动未到岗者，按实际天数计算旷工。旷工采取3倍罚款办法。

4：事假：员工因事请假，应提前填写请假条；事假实行无薪制度。准假权限；上班时间内请假以小时为单位计算工资（如外出办事，回家等）；请假2天以内有部门领班批准准；请假3天（含3天）以上由部门主管签字报总经理批准；管理员请假需报请总经理批准。

服务岗位职责与奖罚制度：

1：上班时间必须按规定着工作服，工鞋；统一发型。

2：女员工上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型。

3：男员工头发不准染发，不留胡须，勤修面。

4：不准留长指甲、不得涂指甲油，不准用刺激性很强的香水。

5：上班时间不准戴手镯，耳环，夸张的项链等饰物。

6：工作服要整洁，不油渍，无皱痕。

7：上班前不吃带异味的食品，不能吃酒精含量过高的食物。

8：不能当着客人的面做不雅的动作，如：抓痒、抠鼻子，挖耳朵、梳头发、剔牙、打哈欠等；打喷嚏应适当掩饰。

9：检查仪容、仪表应到卫生间或客人看不到的地方。

凡违反以上规定一次扣款30元，再次扣半天休，三次扣一天休。

10：接待客人不用礼貌用语及微笑服务的罚款10元，

11：上班手机应移交吧台，不得私自玩手机及游戏，违者罚款30元

12：未经客人同意，随便吃食客人的饮料，香烟或食品的罚款50元。

13：不服从主管，经理的调配，顶撞上司，并影响到营业的罚款100元。

14：捡到东西不上交的罚款500元，并移交公安机关。

15：酒后上班或上班时间带醉意的罚款30元。

16：伪造或涂改店内各种记录和存有欺骗行为的罚款500元，并除名【并扣除全部工资】移交公安机关。

17：因渎职而延误工作或造成不良影响的罚款100元。

18：在公司内打架，损坏公司内财物的照价赔偿，并视情节严重移交公安机关。

19：偷盗公司财物及宾客财物者按原价赔偿，并除名，处罚款1000元并移交公安机关。

20：拾到他人财物及时上交的.一次奖励50元。

21：给公司提出合理化建议者一经采纳，奖励10-500元。

22：做好人好事，给公司带来荣誉者，奖励50-500元。

区域卫生岗位职责：

1：地面无杂物，桌椅桌布按要求摆放整齐、美观。

2：地面无油渍、无灰尘；餐盘无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍、餐具必须清洁。

3：工作台要干净、整洁，物品按要求摆放一致，托板要干净无污渍。

4：不准乱扔果皮纸屑，不能随地吐痰，要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5：门窗、玻璃、墙壁要保持光亮、无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

6：卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

7：每天员工轮流值班，保持卫生清洁，每周（1）搞大扫除。

凡违反以上规定者，视情节轻重罚（10）―（50）元一次。

劳动纪律：

1：提前十分钟到岗，换号工作服，检查好仪容、仪表。

2：上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚在一起闲谈；上班按规定时间在自己的区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来，严禁以工作场所为休息场所，违者罚款10―20元。

3：遇到客人和同事，要主动问好，点头致意，不能视而不见。

4：客人来了要说“欢迎光临”，在服务中使用礼貌用语，客人买单要致谢，客走要送客。“请慢走，欢迎下次光临”，做到有始有终。

5：不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若态度问题导致客人不买单，给餐厅造成损失由本人承担。

6：拾到客人物品必须上交总台或上一级领导保管，不准私留或占为己有，一经发现，后果自负。

7：如遇客人较多时，不得私自离岗，离岗要上报领班（包括上洗手间），领班安排人员顶岗后才能离开，否则造成后果由本人承担。

8：不准在店内奔跑、大吼大叫，大声说话。

9：不得罢工或三五聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或诋毁餐厅形象，违者开除处理。

10：员工必须参加班前会及平常的业务培训。

11：在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众与领导争辩。

12：上班时间不准私自吃、用餐厅或客人的食物。

13：熟悉业务知识，了解餐厅供应的食品，熟记餐单。

14：不许利用职务之便少记客人所用食品，一经发现罚款50―100元。

物品管理制度：

1：餐厅所用设施不能私拿、私用(包括一切客用物品，如：餐巾纸，杯子等）。若有私拿物品者罚50―100元。

2：服务员不能随意开放空调私自使用，客走后应立即关闭空调、电灯。违者罚5―20元。

3：每天必须检查空调、灯光、卫生间下水道等工作是否正常，如有异常立即上报安排人来维修。

4：如已知物品不能使用，不可强行使用，否则造成后果由本人承担。5：下班前必须检查一切电器设备的开关是否关掉，门窗是否关好。

6：餐厅配发给员工的一切物品，员工应妥善保管，合理使用，如有损坏丢失，照价赔偿或使其恢复原样。

7：若有发现故意损坏餐厅设备、设施者，做重罚开除处理。

8：若客人损坏酒店物品也要求赔偿，但语气要委婉，不得对客人无理。

9：每月盘点一次工作用具，家私及餐厅各种设备设施，损耗与赔偿方案按具体情况实施。