# 露营酒店员工管理制度

1、为调动员工参与培训工作的积极性，对人力资源部聘请授课的内部人员实行课时费补助制度，其标准按有关规定执行。

2、每年定期由人力资源部从管理级人员中评选出数名优秀培训管理人员，并报经总经理予以表彰和奖励。

3、每年定期由人力资源部与各部门合作，评选出优秀培训人员以及占参加培训总人数xx%的`优秀学员，报经酒店予以适当奖励。

4、部门未按时送交培训计划或未按计划实施培训者，由人力资源部报请总经理对其培训负责人进行处罚。

5、部门负责人或由其指定的培训主管人员未履行培训计划以至影响员工参加正常培训活动者，将对部门责任人予以处罚。

6、培训主管或培训师对每期培训班要指定一名班长，该班长负责员工的考勤以及培训班的日常管理工作。

7、对严重扰乱课堂秩序，妨碍培训活动正常进行，无故迟到、早退或旷课者，将按照《员工守则》的有关规定进行处理。

8、凡经培训考试不合格者，将按《员工守则》中一般违例处理，并接受再次培训。连续三次培训不合格者将报请做辞退处理。