# 露营酒店员工培训管理制度

为加强酒店培训期间员工的管理，确保培训工作由始至终的开展，从而提高新员工的培训质量和培训效果，特制定以下管理规定：

1、本规定适用于接受培训的全体员工。

2、员工培训出勤管理由人力资源部负责。

3、员工参加培训，必须在员工培训签到表上亲笔签名以示出勤，严禁其他员工代签，一经发现，代签员工和被代签员工均按旷工处理。

4、培训期间不得随意请假，如确因公请假，须填写员工请假单，并呈请相关主管核准交至人力资源部备查，否则以旷工对待。培训部门不接受口头请假，因特殊情况不能及时请假者，需提前向人力资源部申明，并补办请假手续。

5、上课期间不得迟到、早退（因公并持有证明者除外）。按酒店考勤管理制度论处。

6、培训期间，员工要服从授课老师安排调度，不允许顶撞、辱骂上级。

7、上课时应保持课堂安静，把手机调成静间或关闭；严禁在上课时吃零食，讲小话；课间休息时，严禁在课堂内外嬉戏、打闹及大声喧哗。

8、上课时不允许看与培训内容无关的书籍，对每堂课的内容都要作笔记并认真领会、复习。

9、员工应随时注意自己的.形象，讲究个人卫生，并检查自己的着装与仪容仪表，不允许穿奇装异服，留长指甲，男生不允许留长发、胡须；女生不允许化浓装，披头散发。

10、培训期间一般情况下不许会私客，更不得带入培训场所。

11、爱惜公共财物，如有偷窃行为，打架斗殴等影响酒店形象者予以开除。

12、培训期满，经过理论与实践考核，结合培训期间个人综合表现，考核通过者方可进入工作岗位，成绩不及格、表现差者不予录用。

13、新员工入职考核有两次机会，补考仍不及格者，人力资源部门不能录用。

14、全体学员均应遵守酒店各项规章制度，如有违反，按相关制度处罚，受书面警告（含）以上者计入个人档案，同时取消优秀员工评选资格。