**网吧员工管理制度**

**早该帮 编制**

为了规范网吧管理，打造优秀的员工队伍，促进网吧良性发展，根据网吧发展需要，特制定如下网吧管理制度：

一、凡本网吧员工，均务必认同并执行以下制度规章。

二、服务制度：工作人员要着装得体、大方，待人热情，语言温和、文明，顾客的要求高于一切，严禁出现个人原因导致顾客产生意见，随时注意顾客要求，应做到顾客一喊就到。

三、工作制度：工作人员在上班期间各负其责，认真圆满的做好本职工作，并在工作时间内听从主管安排，积极完成主管交代的工作，当天能完成的工作当天必须完成。

四、以下事项被严格禁止：

1、有损网吧形象的言语、行为、举止。

2、上班时间非工作需要的玩游戏、上网聊天、看电影、听音乐等。

3、其他不利于正常经营的事项。

五、网吧以“团结、务实、勤奋、热情、高效”

收银台收款员要求为企业宗旨，每位员工该时刻牢记，严禁职工内部发生矛盾和纠纷，严禁拉帮结伙，同事之间团结友爱、工作相互促进，生活互相关心。

六、收银台收款员要求

1、按时接班，严禁迟到、早退、离岗现象发生。2、禁止不得以任何理由上机娱乐。3、接班人员结伴时要转换账本中收款员名字。4、交班时要根据管理计费转件统计金额，清点好现金，如发现现金有差错，应马上提出，由交班方补足差额，否则将由接班方承担经济责任。5、当班人员要做好每天的物品销售记录和支出记录。6、收银台现金只能由收银员或老板指定人员收取，其他任何人不得以任何理由支取现金，如有上述情况发生，一切损失由收款员负责。7、除了收款员，其他闲杂人等不得进入收银台内。8、严禁与顾客发生争执。9、收银台现金如有差错，将由收款员个人承担经济责任。10、及时认真做好上网登记工作。

八、网管人员要求

1、按时接班，严禁迟到、早退、离岗现象发生。2、不得以任何理由上机娱乐。3、认真学习计算机维修、维护技术，随时保持电脑和网络的良好工作状态。4、严禁与顾客发生争执。5、随时注意网吧环境卫生，热水器要及时加水，厕所要随时冲水。6、桌上、地上有较大杂物，严重影像顾客上机的要马上清理。

九、员工请假必须提前打招呼，上机应允后方可请假，如有急事当天需要请假的批准后如有欺瞒扣除三天工资，请假后不能按时上班需延期的要电话通知“管事”，如有欺瞒扣三天工资。

十、奖惩制度：所有员工要以促进网吧发展为目标，必须严格遵守各项制度。对网吧效益有显著提高者，网吧以奖金形式对员工进行奖励，凡工作出现问题，违反网吧管理制度者，网吧业主将提出点名批评，凡点名三次以上者，扣除奖金，问题严重者扣除押金开除。网吧业主鼓励员工多提合理化建议，使网吧能更快的健康发展。

十一、网吧全体员工随时注意防火安全和治安安全，如发生隐患必须立即进行处理或报告。严禁出现打架斗殴事件，如发现苗头应及时化解，或及时拨打110。积极学习消防安全知识，学会使用灭火设备。

十二、每月全体员工务必进行一次彻底性的卫生打扫。

关键词：网吧、员工、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13702.html