**露营酒店薪酬管理制度汇总**

**早该帮 编制**

一、工作态度：

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工应服从上司安排，认真、努力做好上司所安排的工作。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，尽量自己将问题圆满解决，任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在工作时间接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

11、上班期间，没有客人，员工不的随意在沙发、座椅上坐躺。

二、制服及工作牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服。在工作时间员工应佩戴工作牌。

2、员工离职时须把工作服和工作牌交回到主管部门，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生：

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。

3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。

4、女员工应盘头，保证良好的精神面貌。

5、男员工应穿皮鞋，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黒色高跟鞋，肉色袜。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、公司卫生：

1、保洁人员应当在营业之前打扫一次，在工作期间应保证营业区的卫生良好，但不得影响到其他员工工作，不可妨碍到客人。

五、拾遗：

1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

六、酒店财产：

1、员工应清楚自己工作时所需器具的摆放位置；

2、酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人

都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公

安部门处理。

七、出勤：

1、员工必须依照《员工作息时间表》及管理人员安排的班次表上班，需要变更班次，须先征得领导允许。

2、员工在上班时间之前必须签到。

3、严禁替他人签到，如有违反，代签卡者及持卡本人将受到纪律处分。

4、员工如有急事不能按时上班，应电话通知征得部门经理认可，事毕后补请假手续，否则，按旷工处理。

5、工作牌遗失，立即报告人事部，经部门经理批准后补发新卡，办理所需费用由遗失工作牌的员工本人承担。

6、员工在工作时间未经批准不得离职。

八、酒店安全：

1、员工进出酒店，主管人员保留随时检查随带物品的权利。

2、员工不得携带行李、包裹离店，特殊情况必须部门主管同意方可离店。

九、电路故障：

当电路出故障时，应采取下列措施：

1、通知维修人员，立即采取应急措施，不要擅自处理。

2、和正在用餐客人谈话，表示歉意。

十、消防安全：

1、酒店配有标准的消防设备。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用灭火

器和消防设备，熟记酒店消防楼梯和疏散通道。

2、发现火灾时，情节较小时，尽快用灭火器处理，情节严重时，拨打119。

十一、火灾预防：

1、遵守有关场所"禁止吸烟"的规定。

2、严禁把烟蒂或其它燃烧留在楼梯内、包厢、过道或字纸篓里。

3、酒店内任何地方都不得堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。

4、不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。

5、盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。

6、任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

7、如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告维修部门，以便及时修复。

8、厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告维修部门。

9、厨师下班前必须检查所有厨房设备，关掉所有阀门的开关。

十二、奖罚条例

为了实现个人利益与公司利益的高度统一，所有员工应遵守《员工日常行为准则》，在此特制定以下规定：

（一）、优秀员工：

酒店每月会取用一定的资金作为员工的奖金，按照各员工的岗位职责进行考核，月末、季末、年终进行评比，被评为优秀员工者，将受到酒店的荣誉及物质奖励。

（二）、嘉奖、晋升：

酒店对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出贡献，或者在酒店日常的工作中，创造出优异成绩者将进行嘉奖或晋升。

（三）、失职的种类，纪律处分：

1、纪律处分为口头警告、纠正面谈、书面警告、辞退警告、扣工资、停薪、辞退、解除合同或开除。纪律处分由部门经理发失职表，失职表交失职的员工签收，副本送主管部门负责归档。

2、凡第三次发生甲类失职予以50元的经济处罚，以后发现一次甲类失职扣除50元，超过五次将不能进行优秀员工评比，六次公司可将该员工辞退；

3、凡第一次发生乙类失职时予以100—500元的经济处罚，第二次发生乙类失职时将扣除500—1000元的处分，对公司造成的经济损失相关人员得酌情负责，情节特别严重者可被辞退。

4、上班期间，没有客人，员工不的在沙发、座椅上坐躺。违反一次罚款30元。

5、一经被公司辞退的职员，该月工资将被扣除40％。

关键词：露营、酒店、薪酬、管理、制度、管理制、管理制度、汇总

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-21634.html