**露营酒店员工薪酬管理制度**

**早该帮 编制**

1、准时上下班，提前10分钟到前台报到，由领班召开班前会，布置当日工作任务及注意事项。

2、上班时保持微笑，不可因私人情绪而影响工作。

3、仪容仪表整洁干净，女员工不留披肩，男员工不留胡须。

4、员工用膳应在指定地点，不得随意在工作区域吸烟，吃零食。

5、上班时不得打私人电话。

6、员工不得进入客房休息，洗澡，看电视等。

7、客房钥匙须随身携带，不得随意放置。

8、在工作区遇到客人应礼貌问候。您好！

9、保持工作区域的整洁和安静，与客人说话声音以对方听清为限，同事间交谈不得大声喧哗，严禁在走廊内大声叫喊。

10、听从上级在工作的安排，上班时间严禁会客，或与同事闲聊。

11、与同事相处，友好合作，不发生金钱或物品上的借贷关系。

12、员工不得利用工作之便，谋求私利。

13、员工不得私收小费、礼物或侵吞客人遗留物品。

14、员工不得在酒店内，酗酒。

15、员工不得收藏，传阅，复制反动，淫秽画刊，书籍和录像，客房内收出的报刊杂志一律交上级处理。

16、员工不得偷盗酒店公私财物。

17、员工未经客人同意，不可抱玩客人小孩，更不准随便给小孩食物。

18、交接班时应将未完成的工作或特别事项交接清楚，接班人未到达，不得擅自离开工作岗位或先行下班。

19、清扫房间时不得任意移动房内的行李物品，严禁翻动客人物品，如确要移动客人物品，在清扫完毕后，要马上移回原处。

20、不得随意丢弃房内的纸张，印刷品（除非放在垃圾筒内）。

21、进入客房要严格按照进房程序进行。

22、每班完成自己的工作任务，养成随时检查自己职责内尚有何事没做，何事待办的习惯。所有电话必须做出电话记录并落实。

23、客人不在房内，不得让访客进入。

24、客人询问，要热情回答，不可说“不”。

25、对客房内的可疑情况，要及时汇报。

26、应谨记酒店内时常保持整齐，清洁如发现任何地方有垃圾和纸屑应该主动把它拾起，放进废物箱。

27、其它部门人员需要进入房间工作时，必须有本楼层服务员的陪同。

28、不得随便缺席，如有急事或特殊情况，要提前通知办公室或主管。

29、不得在酒店内接待亲威朋友来访。

30、不得将个人的私事私物带回酒店。

31、直呼客人及上司的名字，应礼貌地称“X先生”或“X女士”。

32、不要太依靠自己的记忆力，养成做笔录的习惯。

33、使用机器前后需做检查是否完好及做保养工作。

34、严禁浪费公司资源及清洁用品

关键词：露营、酒店、员工、薪酬、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-21645.html