**露营酒店员工综合管理制度**

**早该帮 编制**

一、劳动管理制度:酒店员工每月休息两天(炊事班师傅、配菜人员除外,一般安排在周六周日),有事请假(不发工资)回店销假,书写请假条,经批准后方可离岗,否则安旷工论处,旷工一天扣发基本工资的百分之两百。

二、工作管理制度:全体员工必须要服从安排,听从指挥,当天工作必须要当天高标准地完成,上班时间不许会客、接打电话、看电视、做私活。

三、财务管理制度:各项收支要做到日清月结,总台每天要与酒店结清当天帐目,各员工予支资金,不得超过当月工资的.一半,员工工资在一般情况下按月发放(特殊情况可适当推迟,但不得超过一个月)。

四、财产物资管理:各员工要爱护管理好酒店所有财产物资,各类工器具、餐具、工作服等物品,谁损坏谁照价赔偿,用当月工资抵扣,如不够者用下月工资继续抵扣,直至扣完为止。

五、学习管理制度:每星期日下午集中学习两小时,学习内容包括事时政治、业务训练和文体活动,根据具体情况可交替进行安排。

六、卫生管理制度:每星期六下午为集中打扫除时间,各员工按照自己分管的卫生责任区认真进行打扫清理,不许出现卫生死角。做到墙壁干净、地面整洁、无灰尘废弃物;门窗玻璃干净明亮无污垢斑迹;洗手间无蚊蝇异味。

七、奖惩责任制:建立检查考试奖惩责任制,每月15日下午进行各项制度落实情况的检查和各项业务技术的考试,检查考试合格者奖现金5元,不合格者罚款2元。

关键词：露营、酒店、员工、综合、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-21698.html