# 2024年酒店员工的规章制度(四篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-12

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。酒店员工的规章制度篇一1...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**酒店员工的规章制度篇一**

1、上下班走员工通道，并接受保安员的检查。、

2、上下班及用餐时需要打卡，不得漏打或替人代打，如出现漏打要及时告之部门主管。、

3、确因某种原因不能上班的员工，应事先请假，如有特殊情况，应设法于当日通知部门主管，并得到许可，否则视为旷工。、

4、工作时间不能穿着制服外出购物，不准吃东西、喝酒，不准听收录机，不准看电视，不准唱歌、大声喧哗或闲聊。、

5、除指定人员外，不准使用客用设施。

员工宿舍规章制度是什么？

为了员工在上班之余有个舒适、安全、安静的休息环境，以饱满的精神状态迎接工作，现特制订以下规章制度，请各位员工仔细阅读，认真遵守

一、所有须住宿或离职员工，必须写书面申请，请示住宿或离宿。不得私自入住或搬离宿舍

二、所有须住宿或离职员工，必须写书面申请，请示住宿或离宿。不得私自入住或搬离宿舍。

三、每间宿舍选一位宿舍长，负责宿舍内卫生安排情况。

四、每位员工必须遵守宿舍相关制度，服从宿舍长的安排。

五、每天由宿舍长检查各位员工生活用品是否摆放整齐，未做好者，先给予口头警告，三次以上罚10-20元。

六、爱护宿舍内的设施，设备、包括洗衣机、热水器等公共财物，如有损坏、按原价赔偿、故意损坏者、除赔偿外扣50元。宿舍内的公共财物自然损坏宿舍长及时报部门主管进行安排修理。

七、节约用水，用电、人走灯熄、避免自来水长流,如有违反者一经发现罚5-10元.

八、不得在宿舍内打架，斗殴、喝酒、赌博、偷窃等行为，不得影响其它员工的正常休息，如有违反罚50元，情节严重作开除处理并送相关部门查处。

九、宿舍员工必须在12:00之前，回到宿舍就寝，超过规定时间后回宿舍由宿舍长负责登记人员名单，第二天上交部门经理给予。

十、不得私自带领外界人员（不是本公司员工）留在宿舍过夜，探访人员必须在11：30分后离开，由宿舍长劝其离开。如经发现，私自留宿者扣50-100分。

十一、宿舍内请勿大声喧哗，影响其余员工休息，如有违反罚5-10元。

十二、部门主管负责每天检查各宿舍卫生，纪律情况、部门经理进行不定期抽查。

十三、各宿舍长，部门主管必须登记好每天检查宿舍工作情况,每星期把登记本交予大堂经理处。

遇到突发情况，要保持冷静，团结一心，保护好自己及其他人。工作。

十四、员工必须养成良好的卫生习惯，共同维护宿舍良好的\'卫生环境。

十五、值日员工不按规定打扫卫生或不按规定投放垃圾，经寝室长提醒后仍不执行者，由行政人事部视情节轻重予以违纪处理。

十六、宿舍所有垃圾必须用垃圾袋装好，由各宿舍当日轮值人员提到指定地点放好，如检查时发现不按要求放置者，罚款10元/次。凡住宿员工将垃圾乱丢乱放者（包括扔出窗外）将视情节轻重给予处理。

十七、要保持高度防火意识，做到安全用电、用水，发现事故隐患及时上报行政人事部。

十八由于本人私接电源、插座而引起的火灾，未造成后果给予责任者以违纪处理，造成一定后果的视损失程度给予按价赔偿，并取消住宿资格直至辞退。

**酒店员工的规章制度篇二**

1、员工餐厅用餐实行个人实名刷卡制度，一人一卡，每张卡每餐只能使用一次。

2、餐卡不得转借他人使用。餐卡若有遗失或损坏,需重新到财务部补办，工本费20元。

3、各部门员工应按酒店安排的时间轮流用餐，就餐时间为30分钟，员工当班期间必须在员工餐厅范围内用餐。

4、餐卡内金额不得转为现金。

5、每月最后一天餐卡集中充值，如遇节假日，则顺延一天充值。

6、员工就餐须配戴工号牌，自觉排队按顺序领用食物，严禁穿拖鞋到员工餐厅用餐。

8、用餐人员应自觉服从餐厅管理人员管理，文明用餐。未经批准，不能带亲戚朋友进入员工餐厅用餐。

9、餐具由酒店统一配备，不得将饭菜及餐具带出餐厅，用餐人员必须从员工通道出入餐厅，不得从其他通道穿行。

10、用餐前要进行刷卡，无卡者不得用餐。

11、辞退/离职时，餐卡必须归还至人事部，若有遗失或损坏，需缴纳20元工本费。

12、用餐期间，不准向餐桌上或地上乱倒、乱扔饭菜。用餐完毕，严禁将饭菜倒入洗碗池中，应统一倒入指定的泔水桶里，做到人走桌、地两净，餐具应放在指定处，并养成随手关水、关电的好习惯。

13、用餐人员要养成勤俭的习惯，严禁浪费，一经发现倒饭等浪费行为，将处100元以上罚款。

14、外来食品也不能带入餐厅。

15、就餐完毕，应及时离开餐厅，以便餐位的循环使用。

16、爱护餐厅内的餐具及公共设施，损坏照价赔偿。不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

17、以上规定如有违反者，餐厅有权报行政人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或取消用餐资格。

**酒店员工的规章制度篇三**

一、提前十分钟到岗，换好工作服，检查好仪容、仪表。员工必须参加班前会及平常的业务培训。

二、上班时保持微笑，不可因私人情绪而影响工作。上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。

三、仪容仪表要符合酒店要求，身体不能有异味。上班必须按规定着工作服，工作鞋，佩戴工号牌，统一发型，只准穿肉色袜子。(男员工穿深色袜)女服务员:女员工不可散发，上班要化淡妆，不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，头发不准染色，不准梳过于夸张的发型。男服务员:头发不准染发，不留胡须，勤修面。不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水。上班时间不准戴手镯、戒指、耳环、项链等饰物。工作服要整洁，无油渍、无皱痕。检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

四、上班前不准吃大蒜、大葱、榴莲、槟榔等刺激性，带异味的食品，不能吃酒精含量过高的食物，饮料。不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，大呵欠等，打喷涕应适当遮掩。

五、地面无杂物、桌椅按要求摆放整齐美观。桌面无油渍、无灰尘，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，必须消毒。工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘、水壶要干净、无污渍。不准乱扔果皮纸屑，不能随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。门窗、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。各班组卫生分片包干到人，每天派人轮流值班，保持卫生清洁。每周一搞大扫除。

六、每天必须检查空调、消毒柜、灯光、卫生间、下水道、电视机等设备工作是否正常，如有异常立即上报管理层安排人来维修。酒店配发给服务员的一切物品，服务员应妥善保管、合理使用，如有损坏丢失，照价赔偿或使其恢复原样，若客人损坏了酒店物品也应要求赔偿。但语气要委婉，不得对客人无礼。

七、员工用餐应在指定时间、地点。不得随意在工作区域吸烟，吃零食、口香糖。上班时间不准吃东西，更不准私自吃、用酒店或客人的食物。不得私收小费、礼物，拾到客人物品必须及时上交吧台或上一级领导保管，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有，不得偷盗酒店公私财物。

八、不准在餐厅内奔跑，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，打闹，不准在餐厅、包厢、走廊内大声叫喊。不得在酒店内赌博，酗酒。不得偷盗酒店公私财物。不准使用客用餐具喝水、吃饭。听从工作安排，员工上班时不得接打私人电话，上班时间严禁会客，或与同事闲聊。

九、上班时间必须使用普通话，熟悉业务知识，了解每天供应的菜式及酒水、熟记菜单酒水单，客人来了要说欢迎光临，拉椅让座。在服务过程中请使用礼貌用语，做到来有迎声，走有送语。客人买单要致谢，客人离时要送客，请客人慢走，并诚心欢迎客人下次光临，使用礼貌用语。(送客至门口)

十、如遇客人较多时，不得擅自离岗。遇事(如上洗手间等)离岗要上报领班，领班安排人员顶岗后，才能离开。严禁以工作场地作为休息场所。

十一、员工要遵守外事纪律，不得与客人私下通信，交往。和客人在一起时不得表示过分亲热，未经同意，不可抱玩客人小孩，更不准随便给小孩食物。

十二、下班前必须检查一切电器设备的开关是否关掉、门窗是否关好，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。每月盘点一次工作用具、家私及酒店各种设备设施。损耗与赔偿方案按具体情况实施。

十三、不得罢x工，或三五聚集闹事，严禁向外界人员透露酒店的商业机密或抵毁酒店形象，违者追究其法律责任。

**酒店员工的规章制度篇四**

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、员工不得在酒店内赌博，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.

(1)工作人员必须会标准的普通话和多种地方话等;

(2)电话总机工作人员要求声音清晰，吐字清楚，注意语音语调，使人感到婉转动听;

(3)接听电话与客人会话时，要注意态度诚恳，使对方感到你乐意为他效劳;

(4)熟练掌握电话总机的性能和操作方法;

(5)熟悉酒店全部内线电话号码;

(6)熟悉酒店总经理、部门经理的电话号码;

(7)熟悉各大机关。公司、交通部门(如铁路、轮船、民航、客运等)、海关、公安局(如消防队等)、医院、供电局、各大酒店总机等单位的电话号码:

(8)熟悉世界各地的国际时间与北京时间的时差;

(9)熟悉各地长途电话的收费标准。

(1)接转内部电话

内部电话指由外部挂进酒店的电话，接转时必须注意:

①挂给客人的电话必须问清挂电话人的姓名及挂电话的事项，然后核实住客是否是挂电话人要找的，若是，则征求客人意见是否可转给他，客人表示可以时才转给他，若客人表示不接时，可向挂电话人婉拒;

②若挂电话者查询住客时，也要征询客人意见，经同意后才告诉挂电话者:

③若客人表示不听电话或不在房间时，可将挂电话人的姓名及电话内容记下来转告客人;

④职工工作时间外面挂来给职工的电话，一般不转，若有急事可转有关部门办公室或其顶头上司代职工接听。

(2)挂长途电话

①必须详问清客人的姓名、房号、接电话单位的名称或接话人的姓名、电话号码等;

②电话接通后，要迅速接到客人房间告诉客人，请客人讲话，客人讲完话后，要告知客人通话时间;

③客人通话后，总机人员要及时将电话收费单转交给总服务台收款处，为客人记账;

④一家酒店可能同时有许多人要挂长途电话，对此都要—一登记好，在线路比较忙的情况下妥善安排。

(3)电话咨询服务

①若客人电话询问要在酒店开房时，要及时与客房预订处或总服务台联系，并及时答复客人;

②若客人询问酒店可以提供的服务设施及项目时，要向客人热情介绍。详细解答; ③若客人想了解本地区的游览胜地、商业中心、单位地址、电话号码等情况时，要尽可能向客人介绍。

(4)电话叫醒服务

①客人申请叫醒服务，均要将客人的房号、叫醒时间登记好，记录在“住客叫醒登记表”上，夜班和早班人员要交接好班，根据“住客叫醒登记表”上的时间准时叫醒客人。

②叫醒客人时要有礼貌地用英语和普通话重复讲“早晨好，现在的时间是早上×点钟”。要连续地叫，若五分钟或十分钟无人听电话，要请楼层值班人员去敲门，直到叫醒客人为止;对晚醒的客人要告诉他:“先生(或小姐)按叫醒时间，您已晚起了××分钟。”

③将客人晚起的时间记入档案，日后客人投诉时，可以此作为解释。

1、收银员管理制度要求准确、快速地做好收银结算工作。严格按照各项操作规程办事，在收款时自觉遵守财经纪律和财务制度，对于违反财经纪律和财务制度的要敢于制止和揭发，起到有效的监督作用。

2、收银员管理制度要求收款过程中做到快、准、不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。

3、收银员管理制度要求工作时间不得携带私人款项上岗，每日收入现金，必须切实执行

4、收银员管理制度要求不得将公款挪作私用。

5、收银员管理制度要求接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理。

6、收银员管理制度要求每班营业结束时，必须认真核对报表数与实收数是否一致，并做好交班工作，不得向无关人员泄露有关本部门营业收入情况资料及数据。

7、收银员管理制度要求认真填写交款清单，钱款与清单一致，投款必须填写投款报告，投款需有人见证，并在

8、收银员管理制度要求爱护及正确使用各种机械设备(如电脑、打印机、计算器、验钞机等)，并做好清洁保养工作。

9、收银员管理制度要求做好开市前、收市后的收款岗内外卫生，保持桌面的整齐、干净。

10、收银员管理制度要求以员工手册为准，自觉遵守酒店的一切规章制度。

11、收银员管理制度要求积极参加培训。

12、收银员管理制度要求严格按照规定穿着工服，保持个人仪表仪容的整洁大方。

13、收银员管理制度要求积极完成上级分配的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找