# 2024年酒吧员工的规章制度怎么写(六篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-08-30

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。酒吧员工的规...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇一**

（一）吧台人员的任用采取在培训的基础上竞争上岗的办法。财务部每季在服务生中定期举办“吧台业务培训班”，经培训考核确定上岗资格，然后经人力资源部决定上岗资格。

（二）在岗人员未通过考核需调离吧台时，必须服从分配。下岗的吧台员重新上岗，也必须通过再次的培训与考核。

（三）吧台人员的行政管理隶属所在酒店，由所在酒店餐厅部负责考勤、卫生检查、搬运酒水、劳动纪律等日常工作。

（四）为了加强内部控制，吧台人员的休班在征得酒店的批准后，必须通知财务部进行交接，交接完毕并无问题后方可休班，否则，不得擅自休班，违者按旷工处理。

（一）单据的使用规定

1、吧台领用结算单时，必须办理登记手续，妥善保管。

2、结算单在使用时必须联号，不得空号，更不能隔本使用。使用过的结算单必须全部上缴财务部。

3、结算单因故作废时，必须注明原因，由现场主管以上管理人员签字，然后将作废两联单一并上缴财务，违者罚款10元/次。

4、所有单据的填写一律用圆珠笔，要求字迹清晰，计算准确，合计金额大小写齐全，且不得涂改，如遇特殊情况，应写明原因，由主管以上人员签字证明。

5、根据结算程序，每份结算单上必须有商品员、收银员、值台服务生的签名，以便责任到人；客人要求结账时，服务生必须持结算单及所有的点单（点菜单、酒水单、多功能单、标准单）一同交由客人审核，无结算单，服务生有权拒绝受理。

（二）楼层之间的转单

1、现金不转账，在该楼层直接结算。

2、支票、信用卡结算的客人，需要转楼层时，该楼层收银员应先把支票、信用卡审核无误后收下，并按规定记下有关事项，填写好转账单一式两联，把全部资料汇总后，由服务生转往其他楼层（不开发票）。接收方收银员签字后由服务生将其中一联返交转交方，如有客观情况应由转交方向接收方交接清楚，否则，结账时发生的纠纷或支票、信用卡因审查不严而发生的退票，应由转交方负责。

3、收受支票要进行全面审查，现金支票不得受理。

（三）挂账管理

1、与公司订有合同的`挂账。此种情况可由吧台员根据合同内容，对挂账人核实无误后，由挂账人签字并做好挂账纪录；非合同当事人签字的，必须经合同当事人同意方可挂账。

2、关系单位或关系人的临时挂账（无挂账合同）；遇有这种情况，必须由餐厅经理（营销经理）以上管理人员同意并签字担保才能挂账，挂账总额不得超过5000元，并由担保人负责回收，其他人无权担保挂账。

3、其它形式的挂账：指跑单、支票或信用卡因吧台人员工作失误造成的退票、废卡而引起的挂账等，即：在当日营业结束时所造成的一切欠款

形式都属此列。出现类似情况，应由收银员开具挂账单，餐厅经理以上人员签字，由当事人负责在10日内收回，否则将追究责任，并在当事人工资中扣除。

1、吧台内、吧台仓库不准其他人随便出入，违者罚款10元/次。

2、吧台内及吧台仓库不准存放私人物品，特别是与商品相同的物品，包括衣物、包、快餐杯等，违者吧台员5元/次，当事人5元/次。

3、吧台商品一律不准外借，现金不准坐支，违者罚款100元/次（如特殊情况须征得董事长同意）。

4、商品员根据销售情况领足、领全商品，商品的销售要按先进先出法，若领用商品在吧台内时间过长或保管不当造成的变质、霉烂，责任自负。

5、酒水员在仓库领用商品时要一一验货，出库后商品发生的短缺、毁损，责任自负。

6、客人剩余的酒水不带走需寄存的，由值台服务生交给吧台建账管理，并由主管人员签字，客人再次消费时，由值台服务生领出并签字。

7、收银员在收款时，一定要审核商品员开出的结算单，由于不审单出现的漏收、错收，收银员、商品员各负50%的责任。

8、营业结束后，商品员必须进行商品盘点，盘点不论盈亏均要及时查明原因，查不出原因的要及时上报，按有关规定处理，商品员要及时、正确、全面的填写《商品日报表》。

9、收银员的现金执行“长缴短补”的原则，发生的问题要如实汇报，否则从严处理。

10、收银员、商品员交银、交报表的时间为每天上午10点以前，下午交银时间由各酒店自行制定，迟到者罚款5元/次。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇二**

为了加强管理提高工作效率和优秀的服务，俱乐部特定如下奖惩条例望全体员工遵守并执行。凡是员工在一个月内累计罚单三次记过一次，记过三次者开除处理。（无工资无返回押金）

1、最佳果盘、果汁、鸡尾酒创意或拾金（物）不昧，为公司拿得荣誉者。

2、发现事故苗头，及时采取措施防止重大事故的发生者。

3、见义勇为保护公司客人生命财产安全者。

4、对本俱乐部提出合理建议，提高服务质量有重大贡献者。

5、节约开支，减少浪费卓有成效者。

6、勇于揭发或损害公司荣誉者或利益者。

7、勇于揭发偷开回收酒水者、

8、每月优秀员工奖励100元。

1、由各主管提出经理核实呈报给总经理批示。

2、对第6条、第7条勇于揭发服务员朦单藏酒给予奖励1000元，揭发偷开回收酒水者，给予奖励100元，绝对保密。

凡触犯下列条款之一者给予罚单累计并处罚人民币10——30元。

1、仪容仪表不整洁，不按规定配带工作用品（笔、打火机、开瓶瓶器、酒水单、随身携带口哨、手表、工号牌）不按规定穿戴者10分。

2、培训开会手机没关机，上班时间偷带手机20分。

3、打卡没按打卡须知按打卡须知处理。

4、上班或公司有事通知其来或大扫除、吃夜宵超过时间（迟到5分钟以下10元、15分钟以下20元、20分钟以下30元、20分钟以上按旷工计）

5、早退、脱岗、串岗30分。（20分钟以上按旷工计）

6、休假、下班无故在公司逗留与上班的服务员、迎宾聊天，除来俱乐部消费外也不能聊天，在场子里抽烟，抽烟须到指定的位置20分。

7、在公司内高声喧哗、争吵使用粗言秽语或追赶打闹、讲家乡话20分。

8、在岗位任何时间段，带食品、饮料入场去吧台偷拿、偷吃30分。

9、礼貌用法不到为、卫生做不干净10分。

10、工作散漫粗心大意，服务效率欠佳，发错酒水、小菜、果盘，发了酒水不收单或收无效单据20分。

11、班前吃有异味食品，喝含酒精饮料等10分。

12、站姿不正确，依靠冰箱上或坐在吧台上10分。

13、剩余的水果、小菜、柠檬角不采取保鲜膜包好冷藏20分。

14、值班电器没关，抽屉没锁30分。

15、下班地板须扫好，垃圾痛须保证没垃圾10分。

16、9：50准时到吧台，违者罚10分，值班人不能去休息

17、寄包钥匙遗失导致锁坏者20分

18、应格守吧台的职责禁做一些无关于工作的事情10分

凡触犯以下条款之一者，如再触犯，立即除名、

1、不服从上司指挥、安排、顶撞上司。

2、发现同事为反规章制度不制止，搬弄他人事非、f谤他人、影响团结、影响声誉。

3、对客人不礼貌与客人顶撞、严重破坏公司形象者。

1、涂改、假造单据、朦单藏酒、利用职权借酒水给他人，偷拿酒水、水果、小菜，利用职权徇私舞弊给公司造成损失者。

2、故意破坏公司物品、拾到客人物品不上交（钱、手表……）。

3、泄露公司机密，提供人事经营财务、设备、培训资料等。

4、侮骂漫骂客人与客人吵架、打架。

员工过失单由主管经理发出记录员工，违规情况并在处罚单上签名（当事人拒签处罚单仍有效）。

员工投诉

1、员工对工作不满之处应在工作时间之外向直属上级提出。

2、若是得不到满意的答复或不愿意由直属上级处理可在工作时间之外或自损投诉上级公司为投诉员工严格保密。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇三**

1、具有良好的职业道德和正确的服务思想，树立把困难留给自己，把方便让给客户的服务宗旨，维护本企业形象，全心全意为客户服务。

2、精通本岗位的业务及相关业务流程。熟练掌握本业务的预订、反馈、回访服务等处理程序和方法。

3、了解本企业已开办的各项业务（包括系统功能、使用方法、合作处理流程，会员回访流程，服务标准）。

4、普通话标准、流利，能听懂本地方言。

5、计算机操作熟练。使用五笔输入法，打字速度达80字/分。

6、客服代表在受理客户咨询、投诉时，必须严格执行规范的服务用语，态度和蔼、亲切，热情处理客户的咨询或投诉；

7、客服代表在工作过程中，应严格按照“三要、三不、四个一样”的要求去做。即：

三要：要“请”字当头，“您”字不离口，“再见”结尾。

三不：不使用生硬语言，不说推卸责任的话，不责备、埋怨客户。

四个一样：生人熟人一个样、有无检查一个样、工作忙闲一个样、情绪好坏一个样。

1、值班人员值班在岗，坚守岗位、坐姿端正、精神饱满、集中精力。

2、值班人员要服从指挥调度，认真按各项业务流程、服务规范及操作规范的要求去做。

3、值班时必须使用规范服务用语，从语气、声调、应答上做到：礼貌、亲切、简练、清晰、耐心、周到。

4、树立以“客户”为中心的服务理念，牢记“客户永远是对的”服务原则，做到反应快、应答及时。

5、自觉遵守劳动纪律，履行操作员职责。严禁在工作场所内大声喧哗，未经经理批准不得擅离职守。

6、严格交接班手续，认真遵守交接班制度。

做好班前准备，岗位交接要简练、快速，不允许闲谈，并要迅速进入工作状态。

接班人未到岗，交班人不得离台。

仔细阅读主网站最新业务资讯、后台系统客服公告，及时了解业务变更及优惠政策，并做好推荐工作。

交接日志要对设备情况、疑难问题、人员调班等情况，记录清楚明了。

办公区内不得大声喧哗、大笑、嬉戏，不许串岗，不做与工作无关的事。

电脑显示器位于台面右侧，耳机悬挂于机台左侧。

工作台面整洁，记事本统一放置同位。

座椅整齐，离座后桌椅、物品应及时归位。

出入办公区不得超过规定时限，如有特殊情况需请示值班经理。

1、听从管理人员的指挥调度。

2、规范使用服务用语，快速解答客户问题。

3、坐姿端正，台面要整洁卫生，桌面上不得摆放与工作无关的物品。

4、椅子、键盘、电脑不能随意移动。离台时键盘要推入抽屉，不能在设备处乱涂乱画。

5、上班时间不能看书，不能与临台闲聊（业务交流除外）、不能私挂用户电话；手机铃声调为振动。

上班时间不准上与工作无关的q、玩网络游戏或在线看电影；除众品网网页外不能上其他无关网站。

接打电话时不能吃东西，上连班吃饭需离开客服部工作范围。

不得随便使用客服部固定电话长时间拨打私人电话。

1、办公区内微机、桌椅、文具等物品摆放整齐无尘土；

2、门窗明亮，地面整洁；

3、员工上班着装整洁、卫生，长发要束发，尽量职业化。

4、着装整洁，不皱巴、不缺残、不挽袖，画淡装上岗；

5、个人物品妥善保管，严防丢失。禁止乱拿乱用，及时锁柜，否则后果自负。

6、公共卫生区域打扫由晚班人员负责，个人位置桌面卫生定期由个人负责。

认真执行换班制度，做到不迟到，不早退，不无故旷工，确保当班时间准点到岗，为保证座席正常接通，且请假需上级领导审批，如遇特殊情况者请尽量与其他休息同事换班。

员工在工作期间因本人或其它需要在工作时间内亲自处理事情可允许换班。

换班必须经双方当事人同意，填写换班登记表后经部门经理签字批准后方可生效。

每人每月换班不得超过3次。不允许连续换班，换班者、还班者不允许连班。

换班双方必须交待清楚，若交代不清造成误班、空班的按旷工处理，并按责任大小考核双方当事人。

换班和还班均不得请假，否则按旷工处理。

节假日当班人员不允许换班或请假。

1、对内代表客户利益，对外代表公司形象，履行首问负责制的规范要求。

2、客服工作要加强公司内部协调，对每个问题的解决都要进行跟综并限时处理。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇四**

一、每天按时上下班、点到点退时、着工装、佩戴好工号牌、检查自己的仪容仪表、工作用品、

①仪容仪表不合格者处罚10元、

②迟到每5分钟之内5元、5-10分钟10元、10-20分钟20元、半小时以上30元。

③点到点退时，不戴工号牌处罚5元、不穿工装的处罚10元

④工作用品准备不全每样10元，（打火机、开瓶器、口哨、lid工号牌、袖标、）

⑤礼貌礼节，见到上级领导、客人、同事、主动问好。

二、对公司的酒水价目表、小吃、果盘、必须熟知各项价格、对不熟悉的酒水价格给予20元罚款。

三、上班期间，不得做与工作无关的事情，如扎堆闲谈、玩手机、吃口香糖、立岗后，不能依靠任何物品、在大厅吸烟、吃客人遗留物品等、发现一次给予20元罚款。

四、上班期间，不得与客人和同事发生争吵、顶嘴、发现一次给予100元罚款，第二次给予劝退处理。

五、工作期间，员工不能以私人名义向酒吧客人打点话，短信形式骚扰客人，发现一次，罚款200元，情况严重者，给予开除处理。

六、上班期间，不能故意提高酒水价格、包厢价格、发现一次、直接视为黑单处理，开除，押金概不发放。

七、所有员工必须团结一致，互相帮助，互相爱护，不得做影响公司，同事的事，不得说他人瞎话，煽动是非，发现一次给予开除处理，押金，概不发放。

八、对本店所有的营业状况，活动方案，告知客人，发现一次给予500-1000元罚款不等。

九、工作期间，所有人员捡到客人的贵重物品，必须马上上交上级领导处，由上级领导统一做好记录，保存好，如发现捡到客人贵重物品，不上交者，一经查时，立即送当地公安机关，公司给予除名处理。

十、所有工作人员不得在店内进行（黄、赌、毒）销售及介绍，一经发现，公司送当地公安、司法机关、公司给予开除、除名处理。

十一、所有员工必须爱护公司的硬件设施，故意损坏者，双倍赔偿。

十二、所有员工必须服从上级领导的管理，安排，不得与上级领导发生口角，发现一次给予开除处理，押金，概不发放。

十三、请假，病假，请假必须提前一天写请假条，经上级领导同意后，请假有效，若上级领导根据岗位情况未批准，擅自做主离开酒吧，是为旷工、病假必须由医院开具证明，没有是为旷工，病假当天无工资，事假扣除两天工资，旷工一天扣除三天工资，根据个人工作表现，视情况减免。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇五**

第一条、按时上班打卡、穿戴整洁、检查个人仪容仪表、做好岗前准备工作。

第二条、收银员在收款过程中应当做到快、准、不漏收、不多收等，并且要对各种钞票都要进行验钞操作，防止收到假钱。

第三条、为了安全起见，收银员规章制度中还明确指出不得携带私人款项上岗

第四条、每日收入现金，必须切实执行“长缴短补“的规定，不得以长补短，发现长款或短款，须如实向上级汇报。备用金，必须班班交接，天天核对，具有书面记录，并在班前班后准备足够零钞

第五条、严禁收银员私自挪用公款，如果违反者不但扣除当月奖金而且会给予经济处罚。若金额巨大将移交公安机关处理。

第六条、当接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理核对资料。

第七条、所有从事收银员工作岗位的人员需要爱护和妥善保管收银各种相关设备，并且做好保养与清洁工作

第八条、积极的去完成上级所分配的其他工作任务，在遇到突发情况应向经理通知，以及时处理。

第九条、收银没有对任何现金款项免零或打折签单的权限。

第十条、收银在处理签单时必须保证客人将以下要素填写完毕：1、真实姓名2、工作单位3、电话号码4、签单的大写金额

第十一条、授权人签字、收银员处理免单时必须保证客人将以下要素：1、免单理由2、授权人签字3、老板签字、收银员处理免零时必须有经理或以上管理人员授权签字，方可生效。

第十二条、收银在处理打折时，见卡打折，打折时必须拓号并请持卡人签字，签字内容必须是本持卡人的真实姓名（全名）。

第十三条、上岗时间内不得以任何理由擅自离岗或脱岗，除当班管理人员特同意情况除外。

第十四条、营业时间内任何人不得进入收银工作台。如有其他工作人员强行进入，收银员未进行驱逐。并追究当班员工责任。

第十五条、当班营业结束时，认真核对报表与实收数是否一致，做好交班工作，认真填写交款清单，钱款与清单一致，与财务人员交接时必需双方签名。

第十六条、收银员离开时应清理工作台面卫生、检查各项设备、关闭电源、锁好门窗。

**酒吧员工的规章制度怎么写篇六**

1、按时上班，认真完成上级领导安排的各项工作；

2、编排员工工作时间表，合理安排员工休假，做好员工每日考勤；

3、检查各酒吧每日工作情况，控制出品成本，防止浪费、减少损耗严防失窃。

4、制定培训计划，安排员工培训课程，并督促员工努力学习工作，提高员工业务素质。

5、制定酒吧各类酒水之销售品种和销售价格，并根据实际工作情况（库存、销售）制定进货计划交至采购部按计划采购。

6、制定酒吧各项工作制度及工作服务流程，操作规范、出品份量、出品速度、出品装饰等标准。

7、做好每日《营业日报表》并按时上交财务部。

8、做好每日的盘点工作及存取酒工作。

9、监督员工的工作纪律和仪容仪表，礼貌礼节情况。

10、处理客人投诉或其他部门的投诉，调解员工的纠纷。

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