# 酒吧员工规章制度大全(四篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。酒吧员工规章制度大全篇一建立员工考勤管理制度,使所有公司员工能严格执行。本制度适用于公...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**酒吧员工规章制度大全篇一**

建立员工考勤管理制度,使所有公司员工能严格执行。

本制度适用于公司所有员工的考勤管理。

公司所有员工。

1. 员工考勤包括了员工请假、加班、日常上班的考勤管理制度:

1.1公司所有员工都必须严格执行以下规定:日常上班的时间为一周六天,每天工作8个小时。在没有请假的情况下不允许无故旷工,有紧急的事应该要按请假程序进行请假。迟到早退者进行如下处罚:

1.1.1不按规定履行请假手续,罚款××元;

1.1.2迟到、早退10分钟以内,罚款××元以上;

1.1.3迟到、早退10分钟以上30分钟以下,罚款××元以上;

1.1.4迟到、早退30分钟以上,视为旷工半天,除扣减工资外,罚款××元,依次类推。

2.请假:

2.1请假程序:

2.1.1员工请假填写请假单,注明请假种类、假期、时间、事由及联络电话,按请假审批权限经各级领导审批,并报人事部备案。

2.1.2假期若较长,须交接手头工作,确保工作的连续性。

2.1.3假满须回公司销假,通报综合办。

2.1.4请假规定:

2.1.5事先无法办理请假手续,须按审批权限以电话直接向主管报知,并于事后补办手续。否则以旷工论处。

2.1.6未办手续擅离岗位,或假期届满仍未销假、续假者,均以旷工论处。

3.加班:

3.1本规定适用于公司普通员工加班。

3.2公司鼓励员工每天在规定的工作时间内完成本职工作,不鼓励加班。确因工作需要加班或值班,应得到部门经理或主管副总经理的批准,方可加班。

3.3为完成工作任务确需加班的员工,应该服从上级的安排,但怀孕期间的女员工不安排加班。

3.4加班程序:

3.4.1凡需加班的,需经部门主管或主管副总经理的批准后方能加班;

3.4.2加班完毕后,加班记录单经部门主管验审后送综合办留存;

3.4.3综合办每月20日统计月度加班情况,报财务部,在发放员工工资的同时支付加班工资。

3.4.4加班员工可不领取加班费以调休代替。

3.4.5凡调休的员工均应填写申请,经部门申请和综合办同意审批。调休时以半天为最小单位。

**酒吧员工规章制度大全篇二**

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。

**酒吧员工规章制度大全篇三**

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)

一、奖励对象

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。

二、奖励程序与方法

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。

三、处罚

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

四、警告（50——200）

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。

五、凡触犯以下条款之一者（无工资、无返回押金）立即除名。

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。

六、处罚程序

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。

**酒吧员工规章制度大全篇四**

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 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。

七、换班制度

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。

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