# 最新洗浴员工管理规章制度(十五篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-10-17

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。洗浴员工管理规章制度篇一1、上班时间由上...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**洗浴员工管理规章制度篇一**

1、上班时间由上午8：00至12：00，下午12：30至16：30，加班是17：00至20：00(特殊情况的加班，听从领导安排)。

2、上、下班时都必须打卡，如遇特殊情况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚20元。

4、在工作期间，不得无故私自离开厂区。确有事者，须请示主管批准，打卡后才可出去(返回也须打卡)，否则视为旷工，扣罚50元，严重者开除处理。

企业在必要的时候安排员工加班，最好按照法律规定支付相应的工资，即平时晚上的加班费是本人工资的150%，双休日是200%，国家法定休假日是300%。但这只是国家规定的比例，加班费发放额的关键是工资基数，工资基数是企业与员工发生劳动纠纷时的争议焦点，所以建议企业明确工资基数的计算标准。

另外，建议企业在发放加班工资的时候最好有相关备注，做好与基本工资的区分，以明确企业确实支付员工加班费。

5、安排加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚50元。

6、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚30元。不到30分钟，但每月累计超过三次迟到者，底薪扣50元;连续三个月都有迟到30分以上者，情节严重者，作开除处理。

7、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚50元。

8、请假者，需提前填写好请假单交到上级领导处;请假超过5天者，须由厂领导批准方可，最长请假时间不得超过10天，否则即时终止劳动关系(特殊情况者，如婚假、丧假、病假，视情况处理)。

9、缺勤(请假)时间，须扣减底薪工资;有加班时间的，按平时加班计时工资计算，但不给予抵扣缺勤时间。

10、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并处理好交接工作，须人事部确认才可，否则工资不予发放。

二、工作责任规定

1、禁止泄露公司机密(包括客户信息、技术信息、生产信息等)，如有违反，情节严重者，将追究其法律责任。

2、车间内员工必须服从公司的领导和管理，对未明确事项的处理，应及时请示，遵照指示办理;员工应尽职尽责，精诚合作，敬业爱岗，积极进取。不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

3、在生产过程中，如因个人原因长期无故不加班，3次不服从生产安排者，给予警告，超过3次的给予辞退处理。

4、工作消极、不认真、工作态度恶劣，影响他人工作情绪或不能按时完成工作的，将视情节给予处理。

5、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

6、对待厂方之任何物品，该轻拿轻放，生产工具用完后须清理干净放在指定的区域，专组专人保管，不得乱丢，倒置、甚至损坏;若对公物造成损坏者，处罚当事人并作出等价赔偿。

7、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

8、生产车间必须随时保证干净，不可将杂物随意丢放。各部门各小组必须负责本组的环境卫生，每人每组必须负责各自所负责的区域清洁。

9、每周六下午须进行大扫除(车间内的门、厕所、窗户、生产线、零件台、风扇等都须清洁)。车间的垃圾须倒到指定的垃圾桶内，不得四处乱倒。废图纸、废工具、废玻璃须及时清理掉，车间物品要按规定位置放置整齐，不得到处乱放。

10、上班注意节约用水用电，停工随时关水关电，如发现有浪费水电或下班没有关水、关电、关车间窗户者对其责任人或工序团体每人进行处罚20-50元不等的罚款。

三、假期薪金规定

1、提供国家法定的有薪假期。

2、除有薪假日外，公司另安排的假期，则不算工资(如春秋提前放假等)。

3、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

4、影响公司经营、日常工作秩序的系列事项同样列入制度。

四、惩罚奖制度

1、对违反上述制度及影响公司经营、日常工作秩序的系列事项将根据影响损失程度进行警告、严重警告、罚款(10-1000元)、停工、开除、追究法律责任。3次警告1次严重警告，1次严重警告可以停工，3次严重警告可以开除。

2、对坚决遵守拥护公司制度，对公司经营管理提出合理建议做出贡献者，公司将根据程度进行表扬、奖励(50-1000元)、加薪、加级等。3次表扬可以奖励，3次奖励可以加薪加级别。

3、本制度自公布之日起执行。如有未尽事宜，厂方人事部会以书面形式事先通知员工。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。

**洗浴员工管理规章制度篇二**

为增强工厂员工的责任感，提高员工的积极性，避免发生安全事故，保证各项工作顺利开展，特制定本制度。

一、入职与选用

1、用人原则：重选拔，重潜质，重品德。

2、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄，学历，专业资格等条件，同时具备敬业精神，协作精神，学习精神，创新精神。

3、所有员工都必须签定劳动合同，并遵守公司和国家的各项规章制度、法律法规。

4、所有新进员工，都必须经人事行政部培训，并且在本员工管理制度上签名表示同意遵守公司员工管理制度后，方可上班工作。

5、新进生产线员工入职后1-7天为试工期，试用不合格辞退，无工资发放。入职后的生产线员工按目标产能制计时，第二个月计件，多劳多得。非生产线员工试用期为1-3个月。

二、考勤管理

1.工作时间：上午：8：00-12：00，下午：12：30-16：30，晚上加班的加班时间依工作内容定。遇有特殊情况，或者遇时间调整，按工作需要安排。

2.考勤

1)打卡制度：

①本厂实行指纹识别打卡制度，所有员工必须严格遵守上下班打卡制度。

②漏打卡的，填写补卡申请，部门主管签字证明，由厂长最终签字生效，否则作旷工处理。遇打卡机故障未能正常打卡，应填写补卡申请，在24小时内交由厂长签字认可，过时不予受理，作旷工处理。

2)迟到，早退与旷工：

①迟到/早退：上班必须提前10分钟到达岗位，做好工作前的准备，不得迟到/早退。未按时打卡上班算迟到，提前打卡下班算早退。

②迟到/早退的处罚：迟到/早退每1分钟罚款1元。迟到/早退30分钟以上者，按旷工半天处理。

③旷工：迟到或者早退30分钟(含)以上者算旷工，30分钟以上至4小时算旷工半天，4小时以上者算旷工一天。旷工半天，扣罚一天半工资;矿工一天扣罚三天工资(计件员工罚款时，按公司标准工资进行扣除)，连续旷工三天(含三天)或者累计一个月旷工五天以上者视为自动离职，自动离职者不发工资。

3.请假

1)请假程序：请假需本人填写请假单，由工厂授权人员签字同意后，方可生效。文员级(含)以上管理人员请假，需具有职务代理人签字。生产线员工请假签至主管，管理人员请假签至厂长;职员请假必须逐级签核，不准越级请假。凡是请假人员需以签字同意之日起执行。员工请假必须需写请假条，经批准后才可离开工作岗位;不得电话请假，特殊情况下需经主管批准，并事后补写请假条，厂长签字同意后方可生效，否则按旷工处理。

2)病假：请病假必须出具区级医院或指定的医院开具之《病历单》，方可生效，否则按旷工处理。

3)事假：进厂未满一年者不可请超过三天之事假;进厂满一年者方可请长假，但最长不得超过十天(公司放2假例外)，且全年只可请一次长假。无假中假。事假全年不得超过12天。

4)产假：按国家规定执行。

5)员工请长假需提前三天，管理人员请长假需提前十天。请假最小时数为两小时，不足两小时者以两小时计算，八小时为一个工作日。所有请假单必须经相关人员签字同意后方可生效，否则以旷工论处。员工请假3天和以上者，公司将推迟一个月发放工资。

4.考勤奖励：每月对按时上下班的员工实行全勤奖，每月未迟到，早退，旷工，并未请假的发放全勤奖50元。

5.加班

因生产和工作需要，需要加班时，各部门员工必须无条件服从公司的加班安排，包括什么时间加班，加班多少小时等。安排加班时，各部门需在当天下午15:30前填写《加班申请单》，经核准后方可生效。无经核准加班其加班工时无效。如因职务及工作需要，员工必须服从管理人员之加班安排。各部门必须如实记录员工加班工时，若发现少记或多记，主管连带处分。所有加班工时无效。

6.调休：公司如果遇到特殊情况，如停电等，需要调整工作时间的，员工必须无条件服从公司的调休安排。这也是国家法律所允许的。

三、离职规定

离职规定分为四种：辞职、辞退、开除、自离。

1、辞职

1)满试用期的所有职员工辞职，需提前一月提出申请。辞职申请表由员工本人填写，经拉长、部门主管、厂长签核同意后方可生效。管理人员和文员级以上人员最终须经厂长核准同意后方可有效。主管级人员由厂长审核，总经理批准方可有效。并在离职前交接好工作，在约定日期领取工资。

2)新进员工工作未满半个月即辞工的，扣罚全部工资;急辞工的，扣罚一个月工资。

2.辞退(解聘)

员工有下列情形者，公司将予以辞退处理：

1)工作散漫，屡教不改、影响生产工作秩序者。多次违反工作、厂规厂纪，严重违反劳动纪律，不服从管理者。工作生产怠工，影响生产进度而不能保证客户交期，导致公司信誉、经济受到损失者。

2)依法追究刑事责任者。利用职务之便接受贿赂收取回扣者。散布不利于公司言论，影响和打击报复公司人员的工作、生产积极性者。破坏公司公共设备设施和财产者。泄漏公司相关的产品、质量、技术、文件和其它相关机密者，严重送司法机关和处理。

3)公司歇业、转让、业务紧缩、亏损，不可抗力需暂停工作或生产一个月以上时。公司因生产技术变化，有必要减少员工而无适当工作可提供安置时。

4)员工经教育培训仍不能胜任职务工作生产，也不宜改调其他工种职务时。不服从工作安排，导致生产工作无法完成或滞后者。记大过而无改正者。

5)辞退单由拉长填写，经部门主管、厂长签核同意生效，

6)公司辞退人员原则上将不再予以录用，导致公司遭受损失时，公司将依法追纠赔偿。

3开除

员工有下列情形者，公司将予以开除处理：

1)试用期被证明不合格者。工作失职，营私舞弊，对公司利益造成损害者。偷盗公司或他人物品者。泄露公司机密者，打架斗殴者，在宿舍内或上班时间赌博、酗酒或吸毒等。

2)开除人员之辞退单由部门主管填写、行政部签核后生效，公司开除人员公司将不再予以录用。

4.自离

1)连续旷工三天(含)以上，或当月累计旷工五天以上者作自离处理。尚在试用期之员工旷工一天以上，作自离处理。

2)凡自离人员扣除全部工资，导致公司遭受损失时，依法诉请司法机关追纠赔偿。

四、行为准则

为了员工与工厂的安全运行，按时按质完成工作任务，员工工作期间，应了解，注意安全生产知识，遵守本厂行为准则，以做到安全生产。

1)上班期间，不得穿拖鞋，超短裙，不得留长发(女员工有长头发的，工作期间应将头发束起。)，应按要求穿戴劳动保护用品。不得乱丢乱放材料机器设备等，注意工作范围的整洁卫生等。

2)未经培训，不得胡乱使用相应机器设备，否则发生事故时由当事人承担主要责任。员工应爱惜工厂一切生产机械设备，正确操作机械设备，节约使用生产材料。不得故意损坏工厂设施设备，下班后及时检查并关闭设备及电源。每发现一次违反规定者，罚款5元。

3)根据工厂需要及职责规定，积极配合同事工作，不得故意拖延，推委，置之不理甚至拒绝。

4)应坚守自己岗位，不得闲谈，嬉笑，打闹，胡乱串岗，甚至工作时间吃东西，玩手机，睡觉。每发现一次罚款10元。工作时间严禁打私人电话。禁止在厕所抽烟，每发现一次，罚款10元。

5)员工之间应团结友爱，和睦相处，不得拉帮结派，打架斗殴等，违者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

6)员工应遵纪守法，自尊自重，不得偷窃公司及他人财物，若发现偷盗者立即开除并酌情罚款，严重者送公安部门处理。

7)员工对公司管理有意见的，应当面或者找厂部有关领导逐层提出申诉，任何人不得意气用事，怠慢工作，聚众闹事或者做出其他违规违法行为，违者立即开除，不做工资结算。

8)上班时间不得无故离开工厂，上班时间原则上谢绝亲友探访。

9)员工无理取闹，纠缠领导，影响本厂正常生产的，将提请相关公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理，并扣罚全部工资。

本人同意并遵守以上规定，如有违反，愿意按上述规定执行。

**洗浴员工管理规章制度篇三**

一、厨房考勤制度

1、厨政部工作人员上、下班时，务必打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能带给相关手续或手续不贴合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，务必提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需廷长工作时光的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时光不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时光需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应持续干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、务必按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水务必及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并持续整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应个性注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等务必持续请清洁、卫生。

6、食物应持续新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

7、凡易腐败的食物，应储藏在0度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

8、调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常持续干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，持续双手的清浩。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

四、食品原料管理与验收制度

1、根据酒店厨政生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本酒店供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品带给给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

8、验收人员务必心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员务必严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员务必了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员务必了解如何处理验收下来的物品，并且明白在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要职责。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

13、以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查;总厨、厨师长、组长、厨房员工。

2、检查资料包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转状况。

3、各项资料的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生;

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪;

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作;

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的职责;属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的职责，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改善而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时光、资料和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

六、厨房值班交接班制度

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。

2、接班人员务必提前抵达工作岗位，保证准点接班。

3、交班人员务必向接班人员详细交代交接事宜，并填写交接班日志，方可离岗。

4、接班人员务必认真核对交接班日志，确认并落实交班资料。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时光不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要写好交接班日志，不得在上方乱画，及时关掉能源开关，锁好门窗交钥匙。

9、厨师长无定时检查值班交接记录。

七、厨房会议制度

1、厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：(1)卫生工作会：每周一次，主要资料有食品卫生、日常卫生、计划卫生;

(2)生产工作会：每周一次，主要资料有储藏、职责、出品质量、菜品创新;

(3)厨房纪律：每周一次，主要资料有考勤、考核状况、厨房纪律;

(4)设备会议：每月一次，主要资料有设备使用、维护。

(5)每日例会：主要资料有总结评价过去一日厨房状况，处理当日突发事件。

(6)安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7)协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时光、地点、到会对象及资料。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊状况不能准时到会者，应事先向总厨请假。会议务必准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待适宜时光。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时光。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未构成决定的方案或未被透过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位务必自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：超多堆积易燃油脂，煤气炉未及时关掉，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用;

2、不能超负荷使用电气设备。

3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。

4、易燃物贮藏应远离热源。

5、每一天清洗净残油脂。

7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。

8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

9、每一天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

10、下班关掉完能源开关。

11、厨房消防措施齐全、有效。

12、全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

九、厨房设备及用具管理制度

1、厨房所有设备、设施、用具实行礼貌操作，按规范标准操作与管理。

2、对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、厨房一切用具、餐具(包括零部件)不准私自带出。

8、厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、厨房内用具，使用人有职责对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10、备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

十、厨房奖惩制度

根据餐厅规定，结合厨房具体状况，对厨房各岗位员工贴合奖惩条件者进行内部奖惩：

(一)贴合下列条件之一者，给予奖励：

1、参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、出版个人烹饪专著和在权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、忠于职守，全年出满勤，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、为厨房生产和管理提出合理化推荐，被采纳后产生及大效益者。

5、在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、多次受到顾客表扬者。

7、卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、节约用料，综合利用成绩突出者。

(二)、出现下列状况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大职责事故者。

7、殴打他人者。

9、不按时清理原料，造成变质变味者。

(三)、以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体状况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

十一、厨房员工考核管理制度

(一)、考核的原则

1、考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选取一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工用心性，提高工作效率。

(二)、考核的资料

1、素质。包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度;还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、潜力。根据员工的不一样工种、岗位、对其管理潜力、业务潜力作为分类考核。

3、态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤状况，工作的主动性与用心性等。

4、绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的状况。

(三)、考核方法

1、个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

十二、厨房员工的调岗与晋升管理制度

1、公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期;试用期满后，工作表现贴合职能要求，则正式委任该职。

3、员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工务必服从，但应事先征求厨师长同意。

十三、厨房纪律

1、厨房员工上下班务必打卡签到签退、并应准备充分时光要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、厨房员工在工作时光应坚守工作岗位，不得擅自离岗;不得坐在案板及工作台上。

5、为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时光不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、工作时光需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、厨房员工不得理解供货商的馈赠。

11、自觉养成卫生习惯，持续工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、严格执行厨房内各项管理制度的规定。

十四、厨房处罚评分标准

1、迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15-18分。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，职责人处罚10分。

5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不贴合要求者处15-18分，造成客人严重投诉者，买单并处20分。

8、厨师职责心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，职责人赔偿损失并罚20-25分。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事职责并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分到达5分以上10以下为警告、到达10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分到达30分以上辞退处理

**洗浴员工管理规章制度篇四**

1.专卖店员工实行轮班工作制。所有专卖店由店长编排每月《排班表》，各员工需按表上班，不得擅自改动。员工不得私自换班，换班需提前一天申请，并取得店长同意方可，没有同意申请误般按矿工处理，员工每月换班不得超过3次，店长不得与员工换班。

2. 所有员工应于营业前15分钟到达专卖店，并签到，否则按迟到处理。所有员工上下班必须签到，不得弄虚作假，不得替他人签到。

3.上下班不得迟到、早退。迟到、早退1分钟罚款1元，以此类推，迟到1小时按旷工处理(一天扣除三天工资)，月迟到3次以上者通报上级给予处罚或辞退。若因为前一天加班时间太长而引起的迟到，店长应视情况处理，在适合范围内的可不计迟到。

4.所有员工必须穿着整齐的工作服，佩戴好工牌，进店后5分钟内换上工作服，淡妆上岗:需画眉、腮红、唇彩和眼影(颜色统一、协调)，员工用餐后要复查个人的仪表，及时补妆，以最好的精神状态投入工作。

5.所有员工必须礼貌用语，招呼迎接进店的顾客，使用迎宾语，如“上午好，欢迎光临\_”等，如果有明显看见顾客而不热情招呼接待的，第一次予以警告，第二次罚款5元。

6.营业时间内员工不得在卖场内扎堆、闲聊、吃饭、吃零食、坐柜，乱抛杂物等不雅行为，所有员工不得上班时间上网，经发现员工上网罚款20元，店长、店助不予提醒监督一并罚款，金额是员工的2倍。

7.所有员工不得在卖场内拨打和接听私人电话，不得私自会客，上班时间员工电话统一在上班前放入抽屉，由店长和店助给予监督和提醒，员工亲友来访，接待需在店外接待不得超过10分钟。

8.各专卖店每天必须召开早晚班交接会，每日交接会中由店长告知个人员的销售情况，表扬销售好的员工，鼓励并协助销售不好的员工，找出其销售不好的原因，并及时跟进。

9. 卖场内个人员不得与顾客发生争吵，凡在卖场内与顾客发生争吵者罚款50元。

10.所有员工必须完全熟悉店内货品的基本情况，陈列位置。每天的货品挂通整理要到位，特别是拉链、纽扣、下摆、色系等不得杂乱，随时对货品进行整理，店长拟定员工货品考核制度，每周考核人员货品熟悉情况，如:货品零售价，库存，颜色，fab等，连续两次考核货品知识不合格的员工罚款5元。

11.卖场内必须随时保持干净、整洁、卫生，如果有明显未注意到的地方店助应给予提醒或警告。每周一安排大扫除，将地板上所有难洗的污渍擦拭干净，包括模特、空调、试衣间、仓库等每一个卫生死角和每一件物品的擦拭，之后由店长亲自检查。

12.顾客试过的样衣要及时归还原位，货架不许留有空衣架，如放错位置或直接将货品收仓，造成没出样，营业员罚款5元，店长翻一倍，顾客试衣服时试下一套就收上一套，试衣间留有衣物，造成商品丢失人员照价赔偿。

13.所有员工不允许私自拿\_的购物袋装私人物品，发现者罚款5元一个，如果需要者应及时还回。员工要爱护店内财务，不得损坏或取为己有，如有损坏或遗失一律按原价赔偿。

14. 工作中应保持愉悦气氛，良好的精神状态，应让同事心情舒畅笑脸迎人，不得将工作以外的情绪带入工作中来影响其他同事，违者店长给予提醒或警告。

15. 各专卖店每月由店长和上级协商定制月销售目标，并将月销售目标分解到个班次、个人员。连续3个月个人销售业绩不达标者直接降工资或自动辞职

**洗浴员工管理规章制度篇五**

1、员工制度

1)店长迟到罚款20元、员工迟到罚款10元

2)如不佩带胸牌、头花者罚款5元

3)不可佩带过多的首饰

4)工装要整齐，脏了就要洗

5)老员工要带新近的员工

2、员工准则

1)员工应具有强烈的服务意识与服务观念，以自身的良好表现来建立品牌的形象

2)员工应遵守公司的各项制度，遵守店铺的管理制度，及其安排

3)如遇不明事项应遵从领导，同事之间要和睦相处，要对新近员工以友善的态度

4)员工应爱惜公司的财务

5)员工要对待工作要有满腔的热情，对顾客要以友善的态度，不可以对顾客提出的要求刻意刁难

3、员工的仪容仪表

1)头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2)要按公司化妆标准化妆，不可留长指甲，涂重颜色指甲。

3)制服要干净、整洁，不能有异味。

4)店员不能穿拖鞋。

4、工装、工牌佩带情况

1)工服是公司的形象，是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。

2)工作时间内必须佩带工牌，要注意个人的仪容仪表。

3)凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

4)未按公司或店铺要求穿着工服的，罚款5元

5、店铺卫生

1)橱窗、通道、展厅需打扫干净

2)试衣间、镜框、模特、地面、挂钩、椅子均需打扫

6、店铺制度

1)工作时需严格遵守公司仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2)不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。

3)工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

4)不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

5)工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸咽、酗酒、追逐、大声渲哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

6)工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

7)穿着已购买的公司服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

8)员工在个人利益与店铺利益发生冲突时，应以店铺利益为先。

7、闲聊接打私人电话

1)没有顾客时不准聊与工作内容无关的事项

2)不准在忙时接打私人电话

8、员工的整体素质

1)有顾客光临时要微笑式与顾客打招呼

2)在为顾客服务时要使用礼貌用语

3)在遇到难缠的顾客时要有耐心

4)即使顾客没有购买也要做到微笑欢送顾客

9、对货品的\'熟悉程度

1)熟记产品的款号、码号、颜色及其价格

2)熟悉产品的位置、归类

10、店铺的整体陈列

1)根据服装的色系及其款式进行陈列

2)根据不同的风格进行陈列

11、团队合作意识

1)小组之间的相互合作

2)组与组之间的相互帮助

12、新近员工制度

1)老员工要带新员工熟悉环境、货品

2)在新员工遇不明事项时老员工要有耐心为新员工解答

3)新员工的适用时间内要遵从公司的制度及各项安排，不可推诿。

**洗浴员工管理规章制度篇六**

规范公司的管理制度与员工的工作行为，能有效的帮助每位员工培养良好的工作行为习惯，为此公司结合公司实际情况，制订本规章制度。

一、工作时间：

每日工作制：上午8：00——12：00，下午13：30——17：30(因季节变化需调整的根据公司通知为准)。法定节假日按国家规定结合公司实际情况合理安排休息。

二、工作纪律：

第一条、自觉遵守劳动纪律，应准时上下班，不能迟到，早退或旷工。

第二条、上班时间必须穿整齐，不许穿拖鞋。

第三条、上下班时间必须亲自打卡，禁止代他人打卡或给他人帮打卡。

第五条：工作时间不准聊天，玩游戏，听音乐。

第六条、自觉维护工作秩序，同事之间应和睦相处，互相帮助。杜绝员工相互谩骂，打架斗殴等不良行为发生。

第七条、各生产部门员工，应无条服从上级领导的工作安排或调动。

第八条、生产现场不得随地吐痰，乱扔垃圾，下班时应按排值

班人员负责打扫好各自生产车间的卫生

三 、工作态度：须做到以下几点：

第一条、热情：工作交往中面带微笑，亲切随和

第二条、礼仪：礼貌待人，敬语服务

第三条、尊敬：员工与客人之间，员工之间应相互尊重，不议论他人，冤枉他人

第四条、忠诚：忠于公司、忠于岗位

第五条、守时：员工必须严格遵守时间，强化时间观念

第六条、协作：各部门之间、员工之间应明确分工，通力合作，不能推诿责任

第七条、责任：员工必须做好本职工作，将个人的事业与公司的事业联系在树立集体主义思想。

四、考勤：

第一条：员工上下班纪律，做到不迟到，不早退，不擅离工作岗位。

第二条：上、下班迟到或早退5分钟以上并事先无任何说明的作为迟到、早退处理。

第三条：凡迟到或早退按公司规定超过5分钟罚一小时工资款，1小时以上扣超过时数的两倍工资。

第四条：员工每月允许有2次漏打卡，漏打卡应找主管签卡处理，发生3次以上(含3次)漏打卡情况虽有经过部门主管核准的上班证明，按5元/次处罚。

第五条：员工因故辞职的应提前一个月向公司提交书面辞职申请，否则按自动离职处理。

第六条：加班：员工每天晚上超过21点，需部门主管同意并作登记，

如未事登记则视为自动放弃加班费。

五、病事假：

第一条：请病事假应当根据公司制度规定办理正常请假手续，有特殊情况不能及时办理手续的应当在假后2个工作日内补办手续。如超过时间按旷工规定处理。请事假由部门主管签字交办公室存档，若无请假的作为旷工处理。

第二条：婚假：对依照国家《婚姻法》履行正式登记手续的员工，按法定结婚年龄结婚的，可享受3天婚假。

第三条：丧假： 直系亲属公婆、丈人、丈母娘去世丧假3天，外地员工可根据路程远近

加路途假，路费自理。

本制度推行期间需要每位同事的积极配合，如对本制度有疑问或认为不足之处请提出，本制度也将会继续不断的更新完善，为打造一个完美的团队，一起努力，贡献自己的一份力量。

**洗浴员工管理规章制度篇七**

第一章总则

第一条为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进本公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。

第二条本规定适用于本公司红冲车间、仪表车间、数控车间、抛光车间和组装车间全体员工。

第二章员工管理

第三条工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

第四条全体员工须按要求佩戴厂牌(应正面向上佩戴于胸前)，穿厂服。不得穿拖鞋进入车间。

第五条每天正常上班时间为\_\_\_\_\_\_\_\_小时，晚上如加班依生产需要临时通知。若晚上需加班，在下午\_\_\_\_\_\_\_\_前填写加班人员申请表，报经理批准并送人事部门作考勤依据。

第六条按时上、下班(员工参加早会须提前\_\_\_\_\_\_\_\_分钟到岗)，不迟到，不早退，不旷工(如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行)，有事要请假，上、下班须排队依次打卡。严禁代打卡及无上班、加班打卡。违者依《考勤管理制度》处理。

第七条工作时间内，车间主任、质检员和其它管理人员因工作关系在车间走动，其他人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗。

第八条上班后\_\_\_\_\_\_\_\_小时内任何人不得因私事而提出离岗，如有私事要求离岗者，须事先向车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过\_\_\_\_\_\_\_\_分钟。

第九条员工在车间内遇上厂方客人或厂部高层领导参观巡察时，组长以上干部应起立适当问候或有必要的陪同，作业员照常工作，不得东张西望。集体进入车间要相互礼让，特别是遇上客人时，不能争道抢行。

第十条禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，私自离岗，窜岗等行为(注：脱岗:指打卡后脱离工作岗位或办私事;窜岗:指上班时间窜至他人岗位做与工作无关的事)，吸烟要到公司指定的地方或大门外。违者依《行政管理制度》处理。

第十一条作业时间谢绝探访及接听私人电话.禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动车床，由此而造成的事故自行承担。

第十二条未经厂办允许或与公事无关，员工一律不得进入办公室。

第十三条任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间;不得将产品(或废品)和私人用品放在操作台或流水线上，违者《行政管理制度》处理。

第十四条车间严格按照生产计划排产,根据车间设备状况和人员,精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车间日常生产任务，并保证质量。

第十五条生产时如果遇到原辅材料、包装材料等不符合规定,有权报告上级处理。如继续生产造成损失，后果将由车间各级负责人负责。

第十六条员工领取物料必须通过车间主任开具领物单到仓库处开具出库单，不得私自拿取物料。包装车间完工后要将所有多余物料(如：零配件、纸箱等)退回仓库，不得遗留在车间工作区内。生产过程中各车间负责人将车间区域内的物品、物料有条不紊的摆放，并做好标识，不得混料。有流程卡的产品要跟随流程卡。否则，对责任人依据《行政管理制度》处理。

第十七条员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

第十八条在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职使公司受损失，应由当事人如数赔偿(管理人员因管理粗心也受连带处罚)。

第十九条生产流程经确认后，任何人均不可随意更改，如在作业过程中发现有错误，应立即停止并通知有关部门负责人共同研讨，经同意并签字后更改。

第二十条在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的机械设备、检测等工具。对闲置生产用具(如：夹头、模具、电扇、螺丝刀、老虎钳等)，应送到指定的区域或交回仓库保管员放置，否则以违规论处。

第二十一条车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务;因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排,协助工作并服从用人部门的管理，对不服从安排将上报人事管理部门按《行政管理制度》处理。

第二十二条车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定,确保生产安全。

第二十三条在生产过程中好、坏物料必须分清楚，必须做上明显标志，不能混料。车间主任、检验员、设备维修人员、电工必须跟班作业,保证设备正常运行和产品质量。

第二十四条员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节约用料，不得随意乱扔物料、工具，掉在地上的元件必须捡起.否则,按《行政管理制度》予以处罚.

第二十五条操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作台面不得杂乱无章，不能堆放产品和废品.生产配件或样品须以明确的标识区分放置。

第二十六条下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作台面,做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和车间主管的责任。

第二十七条加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。生产后的边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间;废纸箱要及时拆除，不得遗留到第二天才清理。

第二十八条不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外)，若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

第二十九条对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司总经办处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价款两倍赔偿或送公安机关处理。

第三章员工考核

第三十条考核的内容主要是个人德、勤、能、绩四个方面。其中：

1.德、主要是指敬业精神、事业心和责任感及道德行为规范。

2.勤、主要是指工作态度，是主动型还是被动型等等。

3.能、主要是指技术能力，完成任务的效率，完成任务的质量、出差错率的高低等。

4.绩、主要是指工作成果，在规定时间内完成任务量的多少，能否开展创造性的工作等等。

以上考核由各车间主任考核,对不服从人员,将视情节做出相应处理;

第三十一条考核的目的

对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，破除“干好干坏一个样，能力高低一个样”的弊端，激发上进心，调动工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

第四章附则

第三十二条本制度由办公室协同生产部制订、解释并检查、考核。生产部全面负责本管理制度的执行

第三十三条本制度自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起实施。

**洗浴员工管理规章制度篇八**

一、遵守公德

第一条：公司员工必须遵纪守法、做维护社会公德的模范，公司绝对不允许违背社会公德、作奸犯科的现象存在。

二、爱岗敬业

第一条：爱岗敬业：热爱生活、热爱自己的工作，勤奋努力，不断提高工作效率和工作质量。

第二条：尽职尽责：要求员工必须做到“三负责”即对社会负责、对公司负责、对自己负责。全力以赴的完成工作任务和履行职责，对自己的失误勇于承担责任。

第三条：服从领导：员工必须服从领导安排，交代的工作要积极完成，与领导保持一致，把工作做好，不得与领导背道行事。

第四条：逐级上报：员工有事应向所属直接领导汇报，除直接领导有重大失误或特别情形下，不得越级汇报。

三、团结合作

第一条：员工之间要紧密团结，精诚合作，工作中要相互协调，相互支持，建立融洽的人际关系。

第二条：严以律己，宽以待人，相互关心，相互尊敬，开展批评与自我批评

第三条：不搞小团体、小帮派，倡导同事之间密切和谐的关系。

第四条：不搬弄是非，无中生有，挑破离间，说一些不利于公司员工团结的话。

第五条：保持积极的生活态度，以积极包容的心态对待公司管理中的问题，主动提出改进性的建议和意见，已成熟的方法解决问题。

四、遵守纪律

第一条：下级服从上级是公司管理的基本原则，员工应自觉服从领导的安排和工作调动，不得公开顶撞领导，不得无故拒绝、拖延、敷衍或擅自终止领导安排的工作。

第二条：遵守公司制定的作息时间，不得迟到、早退，上下班要打考勤卡。

第三条：公司员工必须严格遵守工作纪律，上班期间不得擅离职守，不串岗及私自外出、不的聊天、大声喧哗、吃零食、大声喧哗。

第四条：工作期间要专心工作、精神振作、紧张有序，不得在上班期间接待亲友、不办理个人私事、不在办公区、公共区吸烟，不得看一些与工作无关的杂志书刊，不做与工作无关的事。

五、诚实自律

第一条：遵守职业道德，不贪污受贿，自觉抵制社会上的不正之风

第二条：不得利用职务之便向他人索取财物或为个人亲友谋私利。

第三条：不得挪用公司财务，更不得利用职务之便将公司财务占为己有或转用他人。

六、安全保密

第一条：要随时随地的注意防火安全，发现不安全隐患要及时报告、处理。每个员工都要熟知防火设施的位置和使用方法。

第二条：注意公司现金和贵重物品、财务的安全存放。

第三条：公司一切未经公开披露的业务信息、财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、设计方案、营销方案、管理文件、会议记录和内容、公司资质等，均属公司机密，员工有保守机密的义务。当不确定某些具体内容是否为公司机密时，应由公司鉴定其实质。

七、仪表大方

第一条：员工必须仪表端庄、整洁。

第二条：上班期间不能饮酒。

第三条：服装要求：男、女必须着黑色正装，例如：

男士：白衬衫黑西裤黑皮鞋

女士：白衬衫黑西裤黑色皮鞋

第四条：不准打口哨

八、环境要求

第一条：不得随地吐痰、丢纸屑、果皮、烟头

第二条：保持肃静，不要工作区域内大声喧哗、聊天或随意制造噪音，接打手机尽量轻声细语，不得影响到其他人员工作。

第三条：保持自己工作区卫生干净整洁。

第四条：所使用品实行定位管理，以便提高工作效率。

九、爱惜财务

第一：不浪费水、电、等资源和办公易耗品。

第二：按照相关要求使用办公用品和公司各种设施，下班后要关好设备在离开公司。

第三条：爱护公司财务，不得损坏公司财务，不得随意挪用公司财务。

十、bp(奖罚)制度

第一条：员工违反公司制度、给公司带来负面影响等，根据事情的严重性对其进行10—200元不等的罚款。

第二条：根据员工的工作能力及绩效考核，对工作表现突出的员工进行现金奖励或职位晋升。

十一、员工的离职管理

第一条：实习期间提出离职，须提前15天以书面上报公司，否则以15天薪水相抵，补偿公司损失。

第二条：已转正后若须辞职者，须提前一个月以书面上报公司，否则以一个月薪水相抵，补偿公司损失。

第三条：工作在一年以上的员工提出离职时，须提前一个月以书面上报公司核准，未经核准而自行离职者，自愿放弃上月薪资及任何工作奖金。

第四条：员工办理任何请辞时，须先行填写“书面辞职报告”，经核准后，方可离职。

第五条：员工在自动离职或请辞期间内，因职务交接不清，或手续不全而导致公司资金及财物上有所损失，须负赔偿责任，公司将依法解决。

十二、员工请休假制度

第一条：公司全员请假必须事先申请，经批准后方可休假，并取消全勤奖。

第二条：非有重大事故，事假每月不得超过二天，扣除当日薪资(同时取消全勤奖)。

第三条：一般事假应于两天前请妥(急事经核准则例外)，请假时必须填写请假条，由部门主管签字上交办公室。

第四条、请假未准而私自休假者，以旷工论处，每旷职一日扣除当日薪资外，并取消全勤奖。

第五条：公司上班时间内，非有重要事故，不得临时请假超过2小时以上，否则扣全日薪资。

第六条：公司会议不定期举行，一定会提前公告通知，全员参加。旷会按旷工论处，迟到按正常上班迟到条例处罚。

**洗浴员工管理规章制度篇九**

第一章总则

第一条为加强企业职工档案管理，有效地保护和利用档案，提高科学管理水平，为社会主义现代化建设服务，根据《中华人民共和国档案法》有关规定，制定本规定。

第二条企业职工档案是企业劳动、组织、人事等部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料，是历史地、全面地考察职工的依据，是国家档案的组成部分。

第三条企业职工档案工作，在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由劳动主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导。

第四条企业职工档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度。

第二章机构和职责

第五条职工档案由所在企业的劳动(组织人事)职能机构管理。实行档案综合管理的企业单位，档案综合管理部门应设专人管理职工档案。

第六条职工失踪、逃亡、合理流动或出国不归者，其档案由原所在单位保管，也可由当地劳动行政部门代为保管。

第七条职工死亡后，其档案由原管理部门保存五年后，移交企业综合档案部门保存。对国家和企业有特殊贡献的英雄、模范人物死亡以后，其档案由企业综合档案部门按规定向有关档案馆移交。

第八条企业职工档案管理部门的职责：

(一)保管职工档案;

(二)收集、鉴别和整理职工档案材料;

(三)办理职工档案的查阅、借阅和转递手续;

(四)登记职工工作变动情况;

(五)为有关部门提供职工情况;

(六)做好职工档案的安全、保密、保护工作;

(七)定期向企业档案室(馆)移交档案;

(八)办理其它有关事项。

第三章档案的内容

第九条企业职工档案的内容和分类：

(一)履历材料;

(二)自传材料;

(三)鉴定、考核、考察材料;

(四)评定岗位技能和学历材料(包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料);

(五)政审材料;

(六)参加中国共产党、共青团及民主党派的材料;

(七)奖励材料;

(八)处分材料;

(九)招用、劳动合同、调动、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退职等材料;

(十)其他可供组织参考的材料。

第四章档案的收集、保管和销毁

第十条职工所在企业的劳动(组织人事)职能机构对职工进行考察、考核、培训、奖惩等所形成的材料要及时收集，整理立卷，保持档案的完整。

第十一条立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章、签字后归档。

第十二条企业职工档案材料统一使用16开规格办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写。

第十三条按规定需要销毁档案材料时，必须经单位主管档案工作的领导批准。

第十四条档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格实行统一的制作标准(见附件一)(附件略)。

第十五条严禁任何人私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

第十六条职工档案管理单位应建立健全工作制度，做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等工作。

第五章档案的提供利用

第十七条因工作需要查阅和借用档案，须遵守下列规定：

(一)查阅档案应凭盖有党政机关、人民团体、企事业单位公章的介绍信。

(二)查阅、使用企业职工档案的单位，应派可靠人员到保管单位查阅室查阅。

(三)档案除特殊情况外一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应事先提交报告，说明理由，经企业或企业授权的主管档案工作的领导批准，严格履行登记手续，并按期归还。

(四)任何个人不得查阅或借用本人及亲属(包括父母、配偶、子女及兄弟姐妹等)的档案。

(五)各单位应制定查阅档案的制度。查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定。严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分，或追究法律责任。

(六)因工作需要从档案中取证的，须请示单位主管档案工作的领导批准后才能复制办理。

第六章档案的转递

第十八条企业职工调动、辞职、解除劳动合同或被开除、辞退等，应由职工所在单位在1个月内将其档案转交其新的工作单位或其户口所在地的街道劳动(组织人事)部门，职工被劳教、劳改，原所在单位今后还准备录用的，其档案由原所在单位保管。

第十九条转递档案应遵守下列规定：

(一)通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

(二)对转出的档案，必须按统一规定的“企业职工档案转递通知单”(见附件二)(附件略)的项目登记，并密封包装。

(三)对转出的材料，不得扣留或分批转出。

(四)接收单位收到档案经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。逾期1个月转出单位未收到回执应及时催问，以防丢失。

第七章附则

第二十条本规定由劳动部负责解释。

第二十一条本规定自下达之日起执行。各省、自治区、直辖市和国务院各部门可结合实际情况制定实施办法或细则。

**洗浴员工管理规章制度篇十**

1作用

(1)依法制定的规章制度可以保障企业合法有序地运作，将纠纷降低到最低限度;

(2)好的企业规章制度可以保障企业的运作有序化、规范化，降低企业经营运作成本;

(3)规章制度可以防止管理的任意性，保护职工的合法权益;对职工来讲服从规章制度，比服从主管任意性的指挥更易于接受，制定和实施合理的规章制度能满足职工公平感的需要;

(4)优秀的规章制度通过合理的设置权利义务责任，使职工能预测到自己的行为和努力的后果，激励员工为企业的目标和使命努力奋斗。

(5)良好的规则制度为企业节约大量的人力物力为企业的正常运行提供保障。

制定规章制度既是用人单位的法定权利也是用人单位的法定义务，根据劳动法第四条规定：用人单位应当依法建立和完善规章制度，保障劳动者享有劳动权利和履行劳动义务。可见完善的劳动规章制度有助于保护劳动者的权益。完善的规章制度可以使用人单位的劳动管理行为规范化，从而排除用人单位任意发号施令，乱施处罚权，保障劳动者合法权利。然而不合理的违法的规章制度会大面积的侵犯职工权益，当然最终受损失的还是企业。

合理的规章制度有助于职工明确自己的权利职责，同时遵守规章制度比完全听从随意性的长官意志更容易接受。好的规章制度通过赋予特定的职位特定的\'权利义务责任，使职工能预测到自己的行为和努力可能对自己和单位产生的结果，激励职工的工作热情。

对法律明确规定需有职代会或职工大会通过的规章制度，企业制定该类规章制度时必须通过职代会或职工代表大会通过的，这是职工通过民主程序参与单位民主管理的形式。

2分类

公司规章制度涉及面很广，包括经营企业管理制度，组织机构管理制度，办公总务管理制度，财务管理制度，会计管理制度，人事管理制度，员工勤务管理制度，员工培训制度，员工福利管理制度，生产管理制度，设备管理制度，质量管理制度，采购管理制度，仓储管理制度，销售管理制度，代理连锁业务管理制度，广告策划制度，ci管理制度，进出口管理制度，工程管理制度，信息管理制度，安全生产管理制度，紧急预案，涉危涉化紧急预案，公司产品、技术、信息保密制度等方面。我们的兴趣是从合法性的角度和规章制度制作技术层面的视角来对待规章制度。

3注意事项

企业在实际操作中，对于规章制度内容的设置要注意如下几个方面：

合法合理

就是要符合《劳动合同法》第四条的规定，这是企业规章制度能够被法律认可的大前提。

具有可操作性

不具有可操作性的条款对企业来说没有比有更好，比如很多企业规定：“员工不遵守执行领导合理指示的视为一般违纪”，何谓“合理”?各有各的说法，实际可操作性极弱。企业一旦按照此条款操作，往往引发劳动争议。因此，规章制度的条款需要可操作性强的表述。

4完备性

尽可能多地考虑生产经营、员工管理中可能发生的情况，避免发生情况后“无法可依”。

5逻辑性

特别是在奖惩制度中，对于大错不犯小错不断的员工，采用逻辑递进的惩罚模式，能够较好地达到治病救人的效果。

**洗浴员工管理规章制度篇十一**

为了保证小区住户的安全，杜绝各种事故的发生，保证小区工作正常运转。特制订本制度。

一、忠于职守，坚守岗位，尽职尽责，对进出外来人员进行登记，严盘细问，可疑人员和车辆未经批准，禁止入区。

二、加强昼夜值班巡查制度，发现不安全因素要果断处理，自己处理不了的要立即向110报警，并向上级报告，保护事发现场，出现重大问题要依法追究责任。

三、严禁旷工、迟到早退，严格请销假制度，从即日起不休星期天，但在不影响正常工作的前提下可倒班休息。

四、负责区内的公共设施、设备、共用设施设备的看管工作，防止丢失现象发生，属于责任问题依照内部管理办法进行处理。

五、实行三人倒班制，做到昼夜24小时不断人。

六、本小区住户什么时候叫门及时开门，禁止私自给住户和其它人员配发钥匙。

七、严格禁止与外来闲杂人员在门岗或门卫室聊天闲谈，除领导临时指定替换，不准门卫人员私自用任何人顶替值班。

八、严格交接班制度，交班前交班人员一定要把当天值班情况认真记录清楚，双方签名，注明日期。

九、负责门岗大门口到公路卫生区的环境卫生，不得堆积杂物和垃圾。必须经常打扫，保持干净、整洁。门洞内禁止住户停放车辆，外来车辆一律停在大门外，禁止小商贩入内。

十、雨天扫净门洞内积水，雪天全部上岗打扫辖区内积雪，如雪天无故不到，按处罚办法处理。

十一、做好安全预防事故宣传教育工作，与其他同志一道，相互团结，密切配合，服从领导，共同把小区的安全保卫工作做好。

十二、完成领导临时安排的其它工作。

十三、实行奖惩制度，一年内不出现丢失现象和其它事故，每人奖200元。

**洗浴员工管理规章制度篇十二**

为保持干净整洁，使住(用)户享有优雅舒适的生活环境，结合管辖区实际情况，特制订本制度。

(一)清扫保洁队员应热爱本职工作，培养良好的职业道德和敬业精神，不怕苦、不怕脏、不怕累，用辛勤汗水赢得社会的尊重和承认。

(二)严格执行清扫保洁工作程序，按时完成各项任务，并按规定质量标准检查验收。

(1)每天清扫行车道路两次，上下午各一次。

(2)每天早上清扫绿化带、公共场所、人行道等各一次。

(3)每天清运垃圾一次。电梯间、楼梯每周擦抹两遍。

(4)每隔三天清洗垃圾桶及其周边一次。

(5)每十天用药物喷杀蚊、蝇、虫一次，主要在垃圾桶、明沟、绿化槽、排水、排污井等处。

(6)每季度疏通沙井一次。

(一)完成规定清洁任务后，应在区内认真巡查保洁，制止破坏环境卫生的行为。

(二)业主、住户提出预约上门卫生清洁服务或报告管道堵塞，必须在24小时内处理完毕。

(三)保洁员在当班时间发现不卫生现象时，应立即予以清除，如工作量过大，应向领导报告，组织保洁员进行清除。

(四)认真使用、保管各种清洁工具、机具，不得随意乱放，以免丢失、损坏。有意损坏或丢失工具者，要照价赔偿。

(五)严格遵守劳动纪律，按时上、下班，上班时不得无故离开工作岗位，不得无故旷工，请病、事假须得到上级批准。

(六)注意仪容仪表，上班时应穿工作服、戴工牌，不得穿拖鞋、短裤上岗。

(七)符合下列条件之一者，将给予嘉奖、晋升:

(1)对搞好清扫保洁队管理，提高服务质量有贡献者.

(2)在服务工作中，创造优异成绩者。

(八)违反劳动纪律和严重违法乱纪行为者，将按规定给予警告、停职直至开除的处理。

**洗浴员工管理规章制度篇十三**

一、目的：

规范全体员工行为，加强本公司员工队伍的建设，提高员工的基本素质。

二、适用范围：

新天美地花园物业管理公司所有工作人员。

三、职责：

3.1物业管理公司的所有员工有义务严守规章制度、为公司利益而做出贡献。

3.2各部门负责人要对员工进行规章制度教育，并全面贯彻下去。

四、关于服装、装束

4.1进公司必须穿好工作服;

4.2工作服要干净;

4.3进公司须戴工作证;

4.4严禁工作证借给别人或借别人工作证入公司;

4.5凡遗失工作证、工作服应尽快申请补领;

4.6不得擅自涂改工作证，若要更改一定要经人事部办理;

4.7公司发放的安全鞋仅限在厂内使用;

4.8公司发放的作业服、安全鞋、围裙等妥善保管使用。

五、关于上班时间

5.1时间为上午8：30----12：00下午2：00----18：00

5.2不得无故迟到、早退、外出;

5.3雇员请假须提前一天通知部门主管批准后方可请假(特殊情况例外);

5.4严禁无故旷工;

5.5上、下班必须签到;

5.6不许代别人签到;

5.7不得涂改签到表。

六、关于厂内设备和备件

6.1设备、备件要小心使用，应保持设备整洁美观;

6.2注意整理整顿;

6.3道路要保持畅通，不许摆放东西;

6.4严禁对花园内的设备乱涂、张贴;

6.5节约用水，用电，不得浪费;

6.6凡故意破坏设备、设施，从严处理;

6.7凡盗窃本公司财物，从严处理;

6.8设备引起故障时必须要及时报告相关领导，不得擅动机器。

**洗浴员工管理规章制度篇十四**

一、严禁损坏、挪用消防器材，禁止将消防水做民用。

二、严禁占用、堵塞小区内的任何消防通道、楼梯通道或其它安全疏散口，严禁损坏任何消防设备及防火开关。

三、小区内严禁携入和储存易燃、易爆及其它危险品。

四、各装修单位应严守防火规范，凡属危险作业应由管理处批准，严禁乱接、乱拉电线等违章行为的发生。

五、严禁将烟头及其它带火物品投向窗外。最后离开离间前，检查并保证所有火源已熄灭，并把全部还在开动的电器关闭。

六、尽量避免让儿童、老人单独在家。为保证安全，如有需要可与小区物业管理处联系。

七、各住户必须严格遵守消防管理制度，如有火灾发生应及时报警，并在保证安全的情况下协助灭火工作。

绿化管理制度

一、爱护小区的花草树木，任何单位和个人不得随意侵占、破坏公用绿地，不准攀爬摇晃树木及建筑小品、损坏花草树木等。

二、严禁践踏草坪或在草坪上放养家畜和宠物。

三、对花草树木要定期清除杂草、防治病虫害、松土、施肥，并修理枯病枝、伤残枝等，更换已死苗木，按期浇水。

四、不得往绿地上扔废弃物和倾倒污水等，不得有树木及建筑小品上拴铁丝及绳索晾晒衣服、被褥等。

五、不准在绿地或绿地两侧设置营业摊床和以任何理由占用、改变绿地用途;不准因利用住宅开设食杂店而使绿地遭到损害，由此而引起的后果由经营者负责。

六、不准在绿化范围内通行、停泊车辆，堆放物品。

七、不准在树木上及绿化带内设置广告牌。

**洗浴员工管理规章制度篇十五**

一、销售员岗位职责

1、在销售主管的直接领导下开展各项工作。

2、熟练掌握业务知识。

3、积极进行销售工作，按时完成销售指标。

4、负责客户的资料登记、联系、追踪、看房，签约直至售后服务等的一条龙服务。

5、如有疑问应及时向主管反映，并在工作记录本做记录，以便在会议上提出让每个销售人员分享。

6、每日认真填写客户登记表，工作日报表，每周认真填写周报表，每周一前上交周报表，每月的最后一周内递交下月《工作计划》。

7、在业余的时间充分学习销售理论和有关知识，接受公司的定期考核。

8、随时收集相应的信息，向公司提供有益的信息，以利于公司开拓新业务。

9、定期的去周边项目进行市场调查并总结本项目与其他项目的优势和劣势，在会议上与其他销售人员进行讨论。

10、销售员的日报表要在当天晚上或第二天早上9：00之前交，过时不候，也不能补交。如出现该种情况由主管视情况给予相应的处罚。

11、填写认购书时，除财务外，销售员也要写清购房总价款、单价。

12、当日值班的销售员负责电话的接听。办公区域不得没有销售员，三声以内必须接电话。接电话一律应答为“您好!\_\_”。要让客户听清楚，然后为客户在最短的时间内介绍本项目并充分了解客户的意图可能的情况下要将客户约访来到现场。

二、销售员行为准则

1、对外工作必须坚持以维护本销售体利益，尽可能使客户满意的原则。

2、在业务交往中，不得泄露销售部内部机密，不得与客户进行私下交易牟取个人利益，如有此种情况发生公司将有权解聘该销售人员并扣发其剩余佣金与工资。给公司造成重大损失者，公司有权追究其法律责任。

3、一切按财务制度办事，客户交款应到公司办理，个人不得收取客户定金及房款。因业务需要用款时，需事先向经理请示。

4、在业务洽谈过程中，应尊重同事，接听电话和接待客户时，尽量不把矛盾暴露给客户，有问题及时、低声询问、协调。

5、在业务工作中，不得以任何形式损害公司及销售部形象违者予以处分。

6、忠诚老实，办事认真，任何人不得从事第二职业或兼职工作。

7、不准在工作区聊天，不准在工作时间作与工作无关的事。

8、销售员不许拿答客问接待客户，更不许给客户看。

9、上班时间不许打私人电话，复机通话时间不得超过三分钟。

10、销售员接听电话时，确认与对方通话完毕后再挂电话。

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