# 《酒店管理制度》(7篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-07-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。《酒...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**《酒店管理制度》篇一**

2. 入职手续 应聘者通过公司面试，并经确认合格后，可被公司聘为正式员工。 新入职员工必须填写《公司员工登记表》一式二份并准备彩色一寸照片2 张； 公司将组织新入司员工参加新员工培训，以使员工对公司概况有初步了解。

3. 试用期 新员工被录用后，一律实行试用期，试用期时间为三个月，试用期间公司将对员工的表现及其对工作的适应程度进行考核。； 试用期薪资执行公司制度标准； 试用期届满，经公司考核者，可转为正式员工，考核不合格者，公司予以辞退。正式员工薪资待遇按公司工资制度执行。

4. 聘用的终止 试用期间以后，公司或员工均可提出终止劳动合同，但应提前一个月（至少22 个工作日） 提交书面通知。 若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可不必提前通知员 工与其解除双方的劳动合同。

5. 劳动合同 新员工在入职一个星期内，公司与其签订劳动合同，员工应严格执行劳动合同。

6. 离职手续 凡离职者，必须先填写离职申请书。 员工离职应按公司规定移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。 未办离职手续自行离职者，公司财产若有损失、遗失，其损失全额从薪资中扣还；

7. 个人资料 员工的个人资料包括家庭住址、电话、婚姻及子女状况及时提供给公司行政部。

8. 业绩考评 公司推行严格的绩效考评制度。实行年终考核和年中考核。考核结果将作为员工晋升或 提薪的重要依据。员工福利

9.社会保险 在公司工作三个月试用期届满，并经正式录用者，公司购买社会保险。

工作规范

1. 行为准则 尽忠职守，服从领导，保守业务秘密；爱护公司财物，不浪费，不化公为私；遵守公司一切规章制度及工作守则；保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为；

2. 工作态度 员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率；热爱本职工作，对自己的工作职责负全责员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非； 对本职工作应争取时效，不拖延，不积压；待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作；

3. 工作纪律 按规定时间上下班，不得无故迟到、早退；服从上级的工作安排，一经上级主管决定 ，应严格遵照执行；

考勤制度

1. 工作时间 公司员工实行每周五日四十小时工作制。周六、周日为正常工休时间。 公司作息时间为：

2. 考勤办法 公司员工一律实行早晨上班签到制。签到必须本人亲自执行，不得代签。在规定时间未签到者，视为迟到；超过31 分钟，视 为旷工。迟到、旷工者分别按公司制度予以处罚。

3. 请假程序和办法 员工请假，需填写请假申请单，经部门经理审批后提交行政人事部。如假期超过三天的， 需经总经理批准，方可准假。

《酒店管理制度》篇二

1、在餐饮总监或副总经理的领导下，全面负责酒店餐饮部的经营管理工作。

2、根据酒店的预算和酒店的市场环境、部门的历史数据和现实情况，编制部门的年度预算、月度计划，报餐饮总监、总经理审批后组织实施。

3、制定本系统的经营管理制度、服务标准、操作规程，制定餐饮经营方针、经营策略，策划促销推广大型活动和重要宴会。

4、巡视属下各部门，关注运作情况，检查厨房出品质量，检查工作进度，抽查服务质量，搞好出品、营销分析，找出成本、服务等方面出现的问题，提出改进的措施。

5、会同行政总厨研究、设计、推广新菜单，创造市场认可的招牌菜色，不断拓展新市场、开发新客源，提高酒店的知名度和市场占有率。

6、亲自组织并参加市场调查，掌握原材料行情，严格控制成本，合理控制餐饮价格水平和综合毛利率，每天检查盈利进度，每月检查完成预算的情况，采取对策确保年度盈利指标的完成。

7、加强现场管理，经常巡视餐厅，亲自组织和安排大型团体就餐和重要宴会，负责vip客人的迎送。

8、亲自收集客人对餐饮质量的意见，处理重要投诉，研究市场变化，及时发现消费动态，调整酒店的餐饮营销策略，抓住可行的盈利机会。

9、主持餐饮部日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，每月召开一次营销会议，确保部门的日常运作，不断提高服务、提高出品质量、提高营业和利润水平。

10、有针对性地组织服务骨干和厨师外出学习，重视新知识新技术的运用和推广。

11、负责与市场营销、前台、客房、人力资源、财务、工程等部门经理的横向联系，确保酒店服务的一致性。

12、制定服务技术、烹饪技术的培训计划，建立定期考核制度，亲自负责培训下级业务骨干，指导并检查各分部门的员工培训。

13、亲自负责对直接主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的、有实际管理经验的餐饮管理人才和生产技术人才，重视培训、考核、督导和工作评估，切实调动他们的积极性，提高服务水准。

14、负责部门奖金的分配工作，决定本部门的人事变动，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，调动他们的工作积极性。

15、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止事故的发生。

16、定期组织检查消防器具，做好通缉协查、防火、防盗工作，对本部门的安全负责。

17、完成餐饮总监、副总经理布置的其他工作。

《酒店管理制度》篇三

1.一切行动按照中心指示执行，服从领导。

2.严格遵守岗位纪律，遵守工作纪律，讲究工作效率，日事日毕。

3.不准迟到、早退、矿工，不准擅自换班，私自脱岗。

4.饭店员工在上班时间内工作服装必须统一。

5.注意自身安全，不准穿拖鞋上班，经常检修所用的电器设备，发现问题及时报修，安全操作，严防热油锅、热汤锅、开水锅以及电器击伤。

6.除本店人员外，非工作人员不得进入厨房。

7.中午值班人员要认真负责，注意安全，不得擅自离岗。

8.下班离开饭店必须落锁，任何人不得独自进入饭店。

9.下班后关掉一切水、电源，液化气，以防漏水、漏电、漏气造成严重后果。

10.爱惜饭店物品、工具及一切使用设施。

11.若发现货物不足，应及时报告领导。

12.不准做有损害饭店和客人利益的事情。

13.员工不得偷盗饭店公私财务。

14.客人离开时主动提醒客人不要遗忘物品，如有发现客人遗忘丢失物品，应及时上报上交，不可私自藏匿，一旦发现给予处分。

15.员工不得私收小费、礼物或侵吞客人遗留物品。

16.了解当天工作安排，熟悉当天菜品、供应情况，急推特色菜品。

17.所有遭顾客投诉的菜品，要认真对待，发现责任人，谁做谁负责，当班人员严格把好质量关，避免出现类似情况。

18.餐中跑堂人员应勤走动、查看客人需求，对客人的需求必须有应答声。

19.周六、周日无特殊情况不得请假。

20.工作忙时不得随便抽烟，违者罚款五十元。

21.厨房卫生要保持一天一清理，下班之后把卫生打扫干净。

22.卫生间每周三、周日各打扫一次，垃圾篓必须用塑料袋套着。每周一进行一次大扫除。

《酒店管理制度》篇四

酒店办公室基本制度

1、进入办公室必须着装整洁。

2、在办公室自觉讲普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话。

3、爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

4、不得利用办公室会客、聚会、不得在办公室吃饭，更不允许吸烟。

5、各部门务必及时、认真递交下个月的工作计划和上一月的工作总结。

6、办公室工作由办公室人员全面负责，其他部门予以配合。

7、不准私自动用办公室物品，如需应向办公室登记并做好领取记录。

酒店办公室会议制度

1、参会时，不迟到、不早退；有并有事的确不能出席会议者应先请假，同意后方有效。

2、学生干部参会时，务必做好会议记录，以便及时安排和布置工作。

3、每次例会后，各部须交书面报告和工作计划。

4、各项会议制度应充分坚持民主、认真、广泛听取每位成员的意见。

酒店办公室值班制度

1、值班人员必须按时到办公室。

2、接待来访同学，处理当日事务，了解同学宿舍管理的意见，巡视各宿舍楼，处理各宿舍楼的一般问题，及时向学生宿舍管理科报告情况。

3、工作中必须热情、礼貌、认真的原则。

4、在值班记录本上详细的记录当日的值班情况。

5、做好办公室清洁卫生。

《酒店管理制度》篇五

第一章

一、为了提高酒店员工素质，保证酒店高水平的服务质量，加强对整个酒店培训工作的统筹管理和监督，根据《员工手册》有关规定制定本制度。

二、本制度适用于酒店全体员工。

三、人事部为酒店员工培训的主管部门。

第二章

为了更好开展培训工作，提高各项培训的实际效果，建立酒店与部门有效结合的培训机制，分层次、成体系、全方位地加强员工培训。

一、酒店培训组织——人事部

由培训主管部门行政人事部根据每年酒店经营工作计划对所属行政人事部提出培训总体要求，由行政人事部完成酒店整体培训工作的计划、组织、管理，搭建酒店培训体系，指导和监督各部门、各级培训组织开展各项培训工作。

二、部门培训组织——部门培训组

由部门一名主要领导负责，按照兼职培训员选拔标准选定部门兼职培训员，选拔比例在5%—7% 范围以内，从而组成部门培训组，搭建起部门培训组织。

部门培训组在行政人事部指导下开展部门各项培训考核工作，承担本部门的业务培训和考核任务。酒店培训主管部门对部门兼职培训员进行全面培训和考核后，认定资格。

三、兼职培训员要求与职责

1、兼职培训员的素质要求

（1）工作勤奋,爱岗敬业，品德优良，热爱培训工作，能够自觉优质完成各项任务；

（2）在部门工作至少半年以上，且是经理或者说主管以上；

（3）受过相关专业岗位技术培训，取得岗位资格证书；

（4）熟练掌握本部门相关专业的理论知识、实际操作技术技巧，熟悉工作程序、质量标准、规章制度等；

（5）具有一定的语言和文字表达能力，良好的沟通技巧，能够独立查阅资料、编写总 则 培训机制

教案、备课，有一定讲课技巧；

（6）工作作风认真、严谨，具有较强的责任感和好学进取精神，能够自觉学习新知识、新技术，不断提高业务水平。

2、兼职培训员职责

（1）按照酒店月度培训计划，参与制定本部门月度培训计划，拟定落实方案并组织实施。

（2）按照部门月度培训计划，合理安排时间，处理好工作与培训的关系，积极组织员工培训，落实完成培训计划。

（3）做好对部门岗位员工、新员工、实习生的岗位技能、服务知识等以示范动作、直接演示的方式进行直接培训指导。

（4）备课。收集资料、查阅有关教材，结合部门服务工作实际情况编写教案，写出简明有效的培训步骤，做好备课、资料收集工作组织教学。

（5）培训之后要提出复习提纲，拟定考核办法，组织考核验收，注重培训效果。有责任在工作中及时纠正员工服务中出现的技术性、服务性错误。

（6）作为基层的培训人员，应不断学习，熟练掌握各项技能，在服务工作中起到榜样带头作用。

（7）加强学习，增长专业理论知识，不断改进教学方法，提高培训能力。

（8）负责员工培训考勤的登记、汇总、记录、上报、归档；

（9）建立部门培训教案并收集培训资料；

（10）协助行政人事部开展相关培训工作，协调培训与部门工作的关系。

四、部门兼职培训员必须每月至少组织一次部门培训。行政人事部将每月底对各部门培训员培训小时数进行统计，如无正当理由，连续两个月未进行任何培训的培训员将被取消“部门兼职培训员”的资格，并在酒店通报；对于员工未达到每月接受四小时培训的部门，行政人事部将以书面形式通报至部门经理，以督促部门加强兼职培训员的工作。

第三章

一、培训计划培训的管理

1、酒店培训主管部门根据当月酒店经营工作重点，制定酒店整体培训计划，于每月28日将下月的月度培训计划发至各部门。

2、各部门根据酒店月度培训计划安排并结合本部门实际工作需要，提出部门每月培训重点，部门兼职培训员按照要求制定相应月度培训计划，经部门领导审核同意后，于每月30日前报行政人事部备案汇总。

二、培训课时

1、 酒店一线部门(餐饮部、客房部、前厅部、销售部、安全部)全年接受培训时间不能少于48小时（新员工入职培训时间除外）；其它部门全年接受培训时间不能少于24小时（新员工入职培训时间除外），如未能达到规定的培训课时量或未参加规定的晋升、调级培训课程，将影响员工本人的晋升、调级以及奖励等。

2、部门每个培训课程时间必须在45分钟以上。

3、人事部按季度统计部门培训时间量进行汇总通报，对于未能按规定培训时间进行员工培训的部门提出整改意见，部门员工全年未能达到规定培训时间量的部门将影响部门和兼职培训员的年终评优。

三、培训考勤

1、各部门在收到酒店培训计划安排后，应严格按计划要求将参加培训员工名单报人事部，并组织员工按时参加培训。 对迟到、早退或旷课行为，各部门将按照酒店的考勤和有关处罚规定执行，并将考核结果交人事部备案。

2、如因部门工作安排导致员工培训缺席时，部门经理必须以书面形式提前一天知会人事部，无部门经理确认的请假将按酒店考勤和有关处罚规定执行。人事部不接受口头请假。

3、部门每次培训，部门培训员必须进行考勤登记，并于每月1日将上月部门培训考勤与培训完成报告交行政人事部核查与备案。

4、人事部根据各部门上交的部门培训考勤表、部门培训报告，并结合每月对各部门培训跟进检查记录做出月度培训报告，于每月10日报总经理审阅并通报给各部门。

四、培训检查与考评

部门培训检查

1、现场跟进。行政人事部根据各部门所提供的部门培训计划进行每次部门培训跟进，以确认部门培训人数、培训课时、培训主题内容等，并对部门培训组织情况、培训员的培训技巧等进行跟进。

2、及时反馈。如果培训计划临时有所变化，各部门可提前半天通知行政人事部，如行政人事部人员已至培训现场时，部门再提出培训取消则视为无效，行政人事部将按未完

成培训计划记录。

3、培训座谈会。每月定期召开的培训员会议将对酒店各部门的培训情况进行通报，并收集部门培训需求建议。各部门兼职培训员应按时参加培训员会议，如因工作原因无法参加则需按培训考勤要求办理请假手续。

4、培训记录。各类培训工作都应有记录，以便对员工的受训情况进行跟踪。行政人事部将每月汇总的员工培训课时量与部门进行核对，并建立各部门培训档案。 、

5、培训协调。部门培训时如需要使用酒店培训教室，或请其它部门培训员讲课可与行政人事部联系进行统一协调安排。

培训考评

1、各部门培训的考评由人事部组织进行。人事部将定期抽取各部门培训课程进行考评，参加考评人员主要为人事部专职培训人员和部门兼职培训员。

3、评分。人事部将于每月末汇总各部门培训落实和组织情况，根据《部门培训考核表》对各部门培训工作进行评分，并将评分结果通报总经理与各部门经理。

五、交叉培训

1、交叉培训是为了提高员工综合素质能力，掌握多种技能，同时节约人力成本，由人事部与各部门一起统一安排酒店员工本人岗位之外的其他岗位技能培训。

2、交叉培训的前提条件：一是部门需要；二是接收部门工作能安排。

3、交叉培训程序： 人事部发出交叉培训通知

交叉培训员工到人事部报到

员工写出自我评估

六、店外培训

1、店外培训申请程序

根据部门实际工作需要，部门经理可向行政人事部提出参加店外单项培训的申请，经人事部审核，报总经理批准同意后，由人事部办理有关参加培训手续。

经以上程序参加培训的员工，培训中产生的相关费用从酒店培训费中报销。

2、参加上级组织的培训

人事部或相关部门根据实际工作需要提出参加培训建议，经总经理批准后，由人事部办理有关参加培训手续。

经以上程序参加培训的员工，培训中产生的相关费用从酒店培训费中报销。

3、凡由酒店出资,参加店外培训的员工，须与酒店签订相应服务期限的《培训协议书》。

a) 培训经费在1000元以内的，服务期限为一年；

b) 培训经费在1000元—20\_\_元，服务期限为二年；

c) 培训经费在20\_\_元—3000元，服务期限为三年；

d) 培训经费在3000元以上的，服务期限为四年。

培训证书管理：

e) 员工凡参加由酒店出资培训并取得相应的证书，在服务期限内应将证书原件交由

人事部保管，员工本人可持证书复印件。

f) 员工工作满规定的服务期限后可持有证书原件；无论何种原因，员工未能工作满

规定服务期限而离店，则须按《培训协议书》中所约定的条款相应扣回培训费用后，方可拿到证书原件。

七、培训经费

1、培训费报销程序

2、因工作岗位需要必须取得上岗资格证书的员工，外出培训并取得资格证书者，该培训中所产生的一切费用由本人承担；对于员工在酒店服务满一年后，若其持有的上岗资格证需要年审的，其年审费用从培训费中报销（持证员工应提前一个月向行政人事部提出年审证书费用的报销申请），年审结束后，员工在酒店服务期为一年。

3、非酒店专职培训人员参与酒店培训，可按50元/小时收取培训课时费。

4、酒店培训经费统一由人事部进行申请、审核管理。

八、代培管理

人事部门可结合酒店经营工作情况承接外单位的委托培训，培训方式为来店实习式培训、前往店外培训等。

1、来店实习式培训（含实习生），来店实习人员的就餐、住宿费用由酒店统一安排，同时将根据实习岗位及工作性质，酒店支付相应工资。

2、店外培训主要为外单位进行服务或管理等内容的培训，根据课程内容难易程度，接受外单位委托外出培训收费标准，员工级每人每天200元，主管级每人每天300元，部长级每人每天400元，部门经理级每人每天500元。培训费用分配：上班时间店外培训，酒店按6：4分配，酒店占60%，派员部门占40%；下班时间店外培训，酒店按3：7分配，酒店占30%，派员部门占70%。酒店所占部分费用，用于人事部组织的酒店内部培训支出。

九、培训的内容

1、新员工培训

（一）入职培训

1、所有新员工参加由行政人事部组织入职培训，并在课程结束后三天时间内参加课程考试。考试不及格者给予一次补考机会，补考仍不及格者将取消其入职资格。

2、新员工入职培训时间记入员工工作时间。人事部将记录考勤，对迟到、早退、无故缺席等行为将按照酒店的考勤和处罚规定执行。如确实因工作安排而无法参加培训， 应由部门提前一天以书面形式通知行政人事部备案；未能在当月参加入职培训的员工必须在第二个月完成新员工入职培训课程。凡不参加新员工入职培训者，其试用转正或晋升将受到一定影响。

（二）试用期内部门培训

1、新员工（含内部调动的员工）必须接受部门的入职培训。在上岗第一天， 部门经理应要求部门兼职培训员指派一名同岗位的基层管理人员或资深员工作为新员工工作的主要指导人。

2、部门培训员负责对新员工进行岗位技能培训，并在员工试用期结束前一周，将评估表和人事变动报告经部门经理确认后一同递交到行政人事部。

（三）试用期满转正考核

新员工在试用期满时，应参加由本门组织的新员工转正考核，考核内容主要为酒店知识、岗位知识、工作技能等，以理论和实际操作考核相结合。如考核不合格的，其试用期转正将受到影响。

2、在岗培训

员工在岗培训包含酒店与部门培训课程，酒店培训课程依照酒店培训体系以及相应主题每月组织进行有关公共培训课程，部门培训课程结合部门工作需要以及员工技能水平进行员工业务技能方面的培训。

（一）员工通用课程培训

1、员工依照酒店培训体系所列课程参加相应培训，培训通知中列出名单的员工必须参加该课程培训，未列出名单的员工为可选择参加培训课程。

2、连续两次列出名单未参加规定课程培训的员工，将影响其当月考勤、职位晋升和年终评优。

3、员工每年应完成规定课时的培训量。

（二）各级管理人员培训

1、各级管理人员须参加并完成酒店组织进行的针对不同级别的管理类培训课程。

2、两次以上未参加管理课程培训的受训人员，其晋升或评优将受到影响。

（三）晋升培训

凡有职位晋升或调级的员工，需参加规定的晋升培训课程。如有两次以上缺勤或考核不及格，则视为不及格。

（四）岗位专业技能培训

由各部门按照本部门月、季、年度经营与培训计划组织实施。部门员工应参加对应的技能培训课程。

第五章培训员奖励

一、为了鼓励和激发部门培训员积极性，人事部将每年评选“年度优秀培训员”，评选名额、评选条件及奖励办法按酒店当年年终评选先进方案执行。

二、完成部门培训工作较好的部门培训员可优先获得外出培训的机会。

三、酒店将不定期组织部门培训员参加培训技能课程的培训。

第六章附则

一、本规定所指的培训不包括考察、出差等。

二、本规定最终解释权归人事部。

三、本规定自批准之日起实施，以往规定与本规定不相符的，以本规定为准。

《酒店管理制度》篇六

1、工作当中应当注意自己的仪容仪表、礼节礼貌，遇见领导与同事应当主动问好，热情待人。工作期间，注意自己的行为规范，站有站姿，坐有坐姿，不准嬉戏打闹。

2、不得使用酒店物品，私人物品严禁带入洗衣房存放。

3、私人衣物严禁带入洗衣房清洗，如有发现私自带入洗衣房清洗者，违纪员工与当班主管、组长一律各处以五十元罚款。

4、所有送洗的员工制服必须经过制服房，由制服房统一送至洗衣房清洗。洗衣房员工不得擅自接洗员工制服，严禁为其他部门员工清洗私人衣物。

5、工作中需听从上级领导的工作指令，服从领导的工作安排，严禁顶撞上司。工作时间不得擅自离开工作岗位，不从事与工作无关的闲杂活动，不妨碍他人工作。若需要暂离工作岗位，应请示当班主管，经获准后方可离开岗位。

6、所有送至洗衣房的布草一律按洗涤程序进行洗涤，未经洗涤的布草不得直接返回送洗部门。

7、操作各种机器过程中，在保证自身安全的前提下按照要求进行操作，不准野蛮操作，对于在工作中故意野蛮使用机器者，一律从严从重处罚。机器如发出异常声音，应当立即停止机器，报告主管。

8、使用原料，要严格按照原料投放比例投放，杜绝浪费。严禁未经请示私自改动原料投放比例，严禁私自携带洗衣房原料外出，一经发现，一律按偷窃处理。

9、对于自己无法处理的问题要及时向上反映，不得擅做主张，否则，由此引发的后果由相关责任人承担。

10、工作当中应当本着友好相处、互相帮助的原则，严禁在工作当中勾心斗角、拉帮结派，做有损部门团结的事情，如有此类事情，一经查实，一律严肃处理，直至除名。

《酒店管理制度》篇七

一、工作职责：

1、执勤时间统一着装，姿态端正，树立威武、文明的执勤形象。不准穿奇装异服；夏天不准穿拖鞋、背心、短裤；

2、公司保安白天实行坐班制，白班期间保安不可随意上楼，如果有事或问题需上楼时，经行政中心同意后方可上楼，并及时找人替岗。当班期间作好当班值勤记录，力求详细、准确、客观，并分别签名确认。

3、上层领导到来应主动站起问好，董事长、总经理及客户到门口时应主动开门迎接。

4、对来公司人员应做到热情有礼，不卑不亢，外来人员进办公楼应问询清楚，如是客户应主动与相关部门联系，经确认后方可放行，由保安填写客户登记表；

5、有推销人员要求进公司，应先电话确认是否和相关部门联系，确认后进行会客登记（填写“会客登记表”），在得到确认并进行登记后方可放行，在人员离楼时应检查核对“会客登记表”的签字回执。如身份不明或形迹可疑人员进公司，保安应视情况进行灵活处理；

6、严格检查员工徽章或证件（员工必须佩带徽章），有权拒绝没有佩带徽章的员工进入公司，有权拒绝不符合公司着装要求的员工进入公司，对于员工有损公司形象的行为应立即制止，如果员工不听劝阻，报办公室后有权对此员工处罚；

7、对本公司员工应加强监督管理，上班时间员工因为业务外出必须进行出入登记。如果员工不登记者有权拒绝其出入；

8、维护打卡秩序，监督打卡纪律，防止员工代打卡。如遇打卡失败等特殊情况，应监督员工填写手工签到表；

9、负责公司消防中心的管理工作，熟练掌握各种消防设施的使用方法，和上级消防机关保持紧密联系，遇到紧急情况及时反馈并作应急处理。定期检查公共区域的消防设施，对电源集中区、火源区不定期进行巡查，及时发现事故隐患，防患于未然；

10、晚上随时对各楼层进行巡视，若有亮灯、门窗开启等情况，务必关闭。如发现可疑情况，提高警惕，灵活处理。若事态严重，立即上报或报警；

11、配合行政中心，对员工执行公司规章制度的情况进行监督，对发现的问题应及时进行制止，情节严重的交行政部处理；

12、保安必须严格遵守公司纪律，并严格按照公司纪律的要求对违反规定的员工在授权范围内执行处罚。

13、下班期间，留意公司员工携带的物品，防止公司财物丢失。

二、惩罚制度

有下列情况之一者，视情节给予警告至大过处理，造成严重后果者，可给予开除处理

1、上班时着装不整洁，不注意仪容，有损保安形象的，每次罚款20元；

2、上班时，做与值班无关的事（如看书、闲聊），影响工作者，处以罚款20元，上班睡觉者，第一次罚款50元，第二次予以辞退，非工作需要，外人严禁在值班室逗留，违者双方各罚款50元。

3、上班时发现违法乱纪、不遵守公司规章制度的人和事，不制止、不处理、不上报或纵容者，对当班保安罚款50元；

4、上班期间，由于渎职行为造成公司财产、物品丢失的，由保安按物品价格的两倍进行赔偿；视情节轻重处100元罚款至辞退。

5、不认真履行保安职责，不服从领导，玩忽职守、故意刁难、打击报复同事者，视情节给予处罚，特别严重者，给予开除处理，违反国家法律法规的，送公安机立案处理；

6、有其它违纪行为的，视情节轻重进行处罚。

三、奖励制度

有下列情况之一者，给予嘉奖至记大功表彰

1、在执勤过程中，严格、公正、文明，无任何责任事故，可做表率；

2、在处置突发事件、维护公司利益的活动中，表现突出，贡献突出者；

3、有其它重大突出表现者。

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