# 麦当劳员工招聘流程[大全]

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-27

*第一篇：麦当劳员工招聘流程[大全]员工招聘流程1.0 目 的为本公司员工的招聘录用工作提供准则，确保录用的员工符合公司规定的岗位任职资格及基本业务素质要求。2.0 适用范围适用于本公司所有员工招聘录用工作的控制。3.0 职 责3.1 用人...*

**第一篇：麦当劳员工招聘流程[大全]**

员工招聘流程

1.0 目 的为本公司员工的招聘录用工作提供准则，确保录用的员工符合公司规定的岗位任职资格及基本业务素质要求。

2.0 适用范围

适用于本公司所有员工招聘录用工作的控制。

3.0 职 责

3.1 用人部门填写人员《需求申请表》，经审批后交人力资源部实施人员招聘；

3.2 人力资源部根据公司要求对应聘人员进行资料收集及初步考核；

3.3 用人部门负责对应聘人员进行综合考核；

3.4 总经理负责审核批准。

3.5 人力资源部负责对批准同意后的人员办理入职录用及转正手续。

4.0 程 序

4.1 招聘

4.1.1 用人部门根据公司定员编制及实际情况提出用人计划，并详细填报《人员需求申请表》交人力资源部，人力资源部根据公司在职员工情况确定员工招聘渠道，经总经理审批，同意后实施招聘事宜。

4.1.2 应聘人员详细填写公司《应聘职位登记表》，人力资源部检查填写情况是否符合要求，收集、归整应聘人员资料，具体收集资料如下：

4.1.2.1 身份证复印件1张（验原件）；

4.1.2.2 学历证书、职称证书复印件1张（验原件）；

4.1.2.3上岗证复印件1张（验原件）；

4.1.2.4近照2张；

4.1.2.5须担保职位，担保人必须亲临现场签字担保；

4.1.2.6所有员工均须持健康证；

4.1.2.7外籍户口须有当地派出所开具的“无犯罪记录证明”方可转正。

4.1.3 用人部门对应聘人员进行综合评价，考核应聘人员是否符合岗位任职要求，对有特殊要求的岗位进行笔试，并将结果交至人力资源部；

4.1.4 复审合格后由公司总经理进行审批；

4.1.5 审批合格的应聘人员在公司指定医院进行身体检查，符合国家规定餐饮行业从业人员健康要求，人力资源部办理相关入职手续，开具《到职通知书》并保存回执联；

4.1.7 用人部门负责人签署录用人员薪资登记交人事部审核、总经理审批后，由人力资源部统一备案。

4.2 劳动合同及试用

4.2.1 原则上公司劳动合同期限为2年，试用期为2个月以上；

4.2.2 试用期表现优异的员工经用人部门申请，人力资源部核实，总经理审批后方可办理提前转正；

4.2.3 试用期满不符合公司岗位要求的员工，经本人与公司协商可进行延期转正，延长时间不得超过2个月；延长期结束尚不能符合岗位要求，将不予录用。

4.2.4 试用期内调换岗位的员工，其在新岗位上的试用期不得少于2个月，若试用期满不能满足岗位需求，可调回原工作岗位或由公司另行安排其他岗位。

4.2.5 试用期满符合转正要求的员工需详细、真实填写《新员工试用期反馈表》，人力资源部或部门负责人指定相关管理人员对新员工进行入职指导，如实填写《顶峰餐饮员工入职引导确认表》，部门负责人与新员工进行转正面谈，如实填写《面谈表》及《转正审批表》，拟定员工工资等级，填写《薪金调整审批表》，经人力资源部与员工面谈，总经理审批；

4.2.6 通过审批的员工签署《劳动合同签署声明》、签订《劳动合同书》，由人力资源部办理转正相关手续，开具《薪资调整通知书》并保存回执。

4.3 凡有下列情形者，公司不予录用或经查实可解除其劳动关系

4.3.1 剥夺政治权力尚未恢复者

4.3.2 被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者

4.3.3 吸食毒品者

4.3.4 拖欠公款、记录在案者

4.3.5 品行恶劣，曾被开除者

4.3.6 体格检查经本公司认定不适合者

4.3.7 资料填写不真实者

4.3.8 触犯国家法律、法规者

4.3.9 严重违反公司纪律者

4.3.10 其他不宜录用的情形

5.0 相关记录

《人员需求申请表》

《应聘职位登记表》

《到职通知书》

《新员工试用期反馈表》

《顶峰餐饮新员工入职引导确认表》

《面谈表》

《转正审批表》

《薪金调整审批表》

《薪资调整通知书》

《劳动合同签署声明》

《劳动合同书》

资料来源：中国吃网

**第二篇：员工招聘流程**

荆州市盛智物业管理有限公司

行政第 号

员工招聘流程

员工招聘是指根据酒店的经营目标、人员编制计划及酒店业务部门对所需员工的工作要求即录用条件，由人事部主持进行的征聘、考核与挑选合格员工的业务活动过程。

酒店人事部能否招聘、甄选与录用高质量的合格人选，是关系到整个酒店员工队伍素质高低的第一步，直接影响到酒店的经营管理水平和服务质量。酒店员工招聘程序分为三个阶段：准备阶段(包括制订招聘计划与进行招聘宣传)、选择阶段：(包括招聘报名与招聘考试)和录用阶段(包括政审、体检和入职报到)1.招聘计划

制订有效的招聘计划的依据是：社会劳动力市场的供应状况与酒店业务部门对补充员工的需求申请。

(1)内部招聘：针对某些少量的空缺，在酒店范围内部张贴向员工进行招聘，应聘员工必须首先获得所在部门主管的允许才能报告，参加考试后决定是否录用。

(2)员工推荐：通过酒店员工推荐他们熟悉而符合酒店招聘要求的人参加应聘，由员工向人事培训部索取求职申请表介绍推荐人员参加考试。

(3)社会招聘：酒店人事部通过报刊或电视等媒介工具刊登招聘广告，采取信函报考或集中报名面试等方法进行招聘。2.业务部门的用人申请

《员工招聘流程》

荆州市盛智物业管理有限公司

行政第 号

人事部编印《员工聘用申请表》，分发给酒店各业务部门，由各部门主管根据本部门业务发展及员工流动情况，提出员工聘用申请，统一由总经理审批、人事部经理核准，纳入员工计划。3.制订招聘计划

招聘计划一般包括需要招聘的部门和工种、所需员工的人数和职位要求；人员来源渠道和相应的招聘方式；招聘实施的具体方案(报名与考试场地、参与人员、规模与经费预算等)。4.办理计划申报手续

对于人数规模较大的社会招聘，一般要以酒店组织出面，由人事部向市人事局及劳动局办理用工申请手续，所需刊登的招聘启事广告必须由当地人事局与劳动局审批盖章后才能准许刊出。(二)招聘宣传

人事部要以对外公布招聘启事或简章进行宣传，向招聘对象介绍酒店情况及征聘人员的联位要求。招聘简章(启事)的内容：(1)酒店介绍；(2)招聘岗位与要求；(3)甄选方法与录取条件；(4)报名办法；(5)录用待遇；(三)招聘报名(1)书信报告；(2)面试报名；

《员工招聘流程》

荆州市盛智物业管理有限公司

行政第 号

(四)招聘考试

(1)面试：酒店人事部及业务部门主管，通过与应聘者的面谈，对应聘者的外貌、身材、仪表举止等予以评分，还可了解到应聘者的语言表达能力、性格、才识、应变能力和发展潜力，主考人员应及时填写《招聘面试考核表》为录用提供依据；

(2)笔试：酒店人事部将在员工试用期和培训后，按酒店招聘要求编印考卷用于笔试；

(3)操作技术考试：人事部按招聘要求，组织应聘人员对某项操作技术进行实际演习与操作示范，由用人部门主管对考核成绩进行评分记录，作为录用依据。(4)资历证件审核：人事部对酒店一些特殊技术工种检查其身份证、学历证以及其它专业等级证书；(五)录用手续(1)政审；

(2)体检：人事部要求应聘者参加常规的体格检查，确定应聘者的身体条件是否符合招聘要求；

(3)入职报到：应聘者经过报名、考试、体检、政审等招聘程序后，被录用者会到酒店人事部发出的《录用报到通知单》，在规定的日期到酒店人事部办公室办理入职报到手续，填写员工个人履历表、签订劳动合同、参加新员工入门培训课程。

签署人：

荆州市盛智物业管理有限公司

2024年4月4日

《员工招聘流程》

**第三篇：麦当劳员工辞职报告**

麦当劳员工辞职报告范文

现今，辞职越来越常见了，我们或许会因为寻求更好的地方而选择离职，这也意味着，需要写辞职报告了。辞职报告应该包括什么内容?以下是小编精心整理的麦当劳员工辞职报告范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

麦当劳员工辞职报告范文1

尊敬的麦当劳领导：

您好！

首先感谢麦当劳对我的培养，长期以来对我的关心和照顾，使我得到了家庭般的温暖。和大家在一起的日子里，让我学到了很多知识，学会了很多为人处事的原则。

我知道，当前麦当劳正处于快速发展的阶段，伙伴们都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为麦当劳分忧，实在是深感歉意。

我希望麦当劳领导能在百忙之中抽出时间考虑一下我的个人问题。希望能得到麦当劳领导的准许！

我会在最后的这段时间，认真负责的完成最后的工作，划一个完整的句号。本人离职后绝不做出有损麦当劳利益的事，也不向外透露麦当劳内部的情况。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

麦当劳员工辞职报告范文2

尊敬的xx经理：

您好!

非常感谢麦当劳和您给我的机遇和帮助!由于某些原因，今天我在这里提出辞职申请。

在过去这个多月的时间里，麦当劳给予我很多学习和锻炼的机会，使我在这个工作岗位上积累了一定的工作经验，同时也学到了许多工作以外的处世为人等做人的道理。所有的这些我很珍惜也很感谢麦当劳，因为这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。

如今我将离开麦当劳并且已受聘于另一家公司，我已考虑成熟，并且我有信心能够在新的工作岗位上充分发挥自己的专长。

我希望公司在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上。同时再次感谢麦当劳让我曾经成为其中一员。

辞职人:xxx

xxxx年xx月xx日

麦当劳员工辞职报告范文3

尊敬的麦当劳领导：

首先致以我深深的歉意，怀着极其复杂的并且愧疚的心情我写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然像麦当劳提出辞职，纯粹是个人的原因，不能在麦当劳继续发展，在20xx年xx月xx日离职。

这一个月来非常感谢麦当劳经理以及伙伴的帮助，在麦当劳我学到了很多。也获得了许多社会经验，也让我认识了许多伙伴。今年寒假，我将遵从父母安排去进行实习工作，所以无法再为店里工作了，很舍不得，很想请假，希望自己能有一天再回来。但我也清楚的知道，店里的工作是熟练工种，是不能放下的，或者说放下一段，熟练度就大大下降，就会给店里的正常运作带来很多麻烦。为了不成为店里的累赘，影响店里的业绩，我决定辞去我的工作，希望经理能体谅和批准。离开麦当劳这个大家庭真有些不舍。离开这些曾经同甘共苦的伙伴，也很不舍。

在此我真诚的祝愿麦当劳西红门餐厅能够生意兴隆，越办越好！当然，喜欢麦当劳的我也会经常来添砖加瓦的。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

麦当劳员工辞职报告范文4

尊敬的麦当劳领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。

现在麦当劳的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为麦当劳做出相应的.贡献，自已心里也不能承受现在这样做在麦当劳却无所作为，因此请求允许离开。具体原因是：

一，我每天上班都是给人一种很没有精神的感觉，并且时常逃班，换班上课，或是逃课上班，这样不但严重影响了麦当劳的人员正常安排，而且还表现出对麦当劳领导和学校授课老师的不尊敬。同时也影响了自己的学习。

二，我本来在麦当劳做服务员我父亲是同意的，因为他也知道这种工作也适合学生做。可是后来被调到这儿做了骑手，我没有告诉父亲骑手是做什么的，可是这次我弟弟从贵阳回家经过昆明知道了骑手的具体工作内容并告知了父亲。所以父亲特别反对，还要我回去。

三，我个人也是在麦当劳什么都学得“半桶水”，有时看伙伴们都忙的那么疯狂，而自己却什么也帮不上，自己也感到很内疚。

感谢诸位在我在麦当劳期间给予我的信任和支持，并祝所有伙伴们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：王xx

20xx年xx月xx日

麦当劳员工辞职报告范文5

尊敬的麦当劳经理：

您好！

首先要向您致以我深深的歉意。怀着极其复杂的并且愧疚的心情我写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向麦当劳提出辞职，纯粹是个人的原因，不能在麦当劳继续发展，我计划在xx年xx月xx日离职。

这几个月来非常感谢麦当劳经理以及伙伴的帮助，在麦当劳我学到了很多，获得了许多社会经验，也让我认识了许多伙伴。今年寒假，我将按照学校的安排去进行假期实习，所以无法再为店里工作了。很舍不得，很想请假，希望自己能有一天再回来。但我也清楚的知道，店里的工作是熟练工种，是不能放下的，或者说放下一段，熟练度就大大下降，就会给店里的正常运作带来很多麻烦。为了不成为店里的累赘，影响店里的业绩，我决定辞去我的工作，希望经理能体谅和批准。离开麦当劳这个大家庭真有些不舍，离开这些曾经同甘共苦的伙伴，也很不舍。

在此我真诚的祝愿麦当劳xx餐厅能够生意兴隆，越办越好！当然，作为麦当劳超级粉的我也会经常光顾，继续为麦当劳做贡献的！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

x年x月x日

麦当劳员工辞职报告范文6

尊敬的xx经理：

您好!

非常感谢麦当劳和您给我的机遇和帮助!由于某些原因，今天我在这里提出辞职申请。

在过去这个多月的时间里，麦当劳给予我很多学习和锻炼的机会，使我在这个工作岗位上积累了一定的工作经验，同时也学到了许多工作以外的处世为人等做人的道理。所有的这些我很珍惜也很感谢麦当劳，因为这些都为我在将来的工作和生活中带来帮助和方便。

如今我将离开麦当劳并且已受聘于另一家公司，我已考虑成熟，并且我有信心能够在新的工作岗位上充分发挥自己的专长。

我希望公司在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上。同时再次感谢麦当劳让我曾经成为其中一员。

我很赞同刘经理所说的适应不了工作就自己走人的说法，我适应不了这样的传统管理模式，反过来说，强制性的管理手段并不能给我提供一个自由成长的环境，这对我来说是一种损失，所以我主动提出离职。

或许只有重新跑入社会去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。从小到大一直过得很顺心，这曾让我骄傲，如今却让自己闷愤不已，如再不破釜，或将沦入另一无法自拔，也许人真的要学会慢慢长大。

申请人:xxx

**第四篇：麦当劳员工守则**

麦当劳员工守则

总经理致欢迎辞

---

各位亲爱的伙伴：

你好！

欢迎你加入麦当劳并将其作为你的事业。麦当劳公司作为全球性的快餐连锁集团，有其独特的经营、管理方式。自1955年第一家麦当劳餐厅在美国开业以来，目前全世界已有100多个国家开设有2万多家麦当劳餐厅。麦当劳公司成为全球最成功的快餐集团。其之所以如此成功，不只因其始终坚持一流的QSC&V，更因为拥有你们--创造这一切的工作伙伴。麦当劳的竞争对手可以抄袭我们的很多秘密，却无法抄袭我们的工作伙伴对麦当劳事业的自豪和热情。

麦当劳团队的成员信奉敬业进取、追求卓越、永不言败的精神，原你和所有的伙伴一起与麦当劳共同发展。

祝：工作愉快、事业成功！

付总裁总经理

目录--------

P

1导论

P1.1 欢迎加入麦当劳行列………………………………………………………

P1.2 麦当劳是……………………………………………………………………

P1.3 北京麦当劳是………………………………………………………………

P1.4 麦当劳经营的四大宗旨Q.S.C&V…………………………………………

P1.5 麦当劳在地方经济发展扮演的角色………………………………………

P1.6 麦当劳作风…………………………………………………………………

P1.7 北京麦当劳公司组织结构图………………………………………………

P2 公司的基本政策

P2.1 开门政策，沟通………………………………………………………………海报栏…………………………………………………………………………10 意见调查………………………………………………………………………10 合理化建议……………………………………………………………………10 开门政策………………………………………………………………………10 问题解决、申诉程序…………………………………………………………11 座谈会…………………………………………………………………………11 员工大会………………………………………………………………………11 职前简介………………………………………………………………………12 沟通日…………………………………………………………………………12

P2.2 公司规章制度…………………………………………………………………12 政策说明………………………………………………………………………12 工作时间………………………………………………………………………13 加班……………………………………………………………………………13 付工资日………………………………………………………………………14 合同，合同期……………………………………………………………………14 培训协议………………………………………………………………………… 试用期，转正，试用期延长……………………………………………………15 进公司日期（CSD）………………………………………………………………作伙伴的基本责任……………………………………………………………16 公正、公平………………………………………………………………………16 禁止性骚扰……………………………………………………………………… 安全政策………………………………………………………………………… 防盗………………………………………………………………………………保密………………………………………………………………………………17 接见新闻媒体……………………………………………………………………18 个人资料更改……………………………………………………………………18 健康政策…………………………………………………………………………19 健康与安全………………………………………………………………………19 禁烟………………………………………………………………………………19 仪容仪表…………………………………………………………………………20 禁止

招

揽

生意……………………………………………………………………20 禁止

接

受

礼

品

和

利益……………………………………………………………21 利

益

冲突…………………………………………………………………………21 工作

职

位

变动……………………………………………………………………21 事假………………………………………………………………………………22 辞职………………………………………………………………………………22 办公

室

日

常

规定…………………………………………………………………23 P3 工资及工作表现

P3.1 按工作表现付酬…………………………………………………………24 P3.2 工作表现评估……………………………………………………………24 P3.3 绩效考核…………………………………………………………………25 P3.4 工作表现改进计划（PIP）……………………………………………26 P3.5 工作表现评估--工资增长………………………………………26 P3.6 职务升迁的工资增加……………………………………………………27 P3.7 最高工资额………………………………………………………………29 P3.8 年终双薪…………………………………………………………………29 P3.9 佳节利事…………………………………………………………………29 P3.10 职位级别…………………………………………………………………30 P3.11 级别说明…………………………………………………………………30 P3.12 餐厅人员编制……………………………………………………………30 P4 福利

P4.1 节假日…………………………………………………………32 P4.2 国家法定假日…………………………………………………32 P4.3 休假………………………………………………………32 P4.4 病、事假工资…………………………………………………34 P4.5 丧假……………………………………………………………35 P4.6 婚假……………………………………………………………36 P4.7 产假……………………………………………………………36 P4.8 哺乳期…………………………………………………………36 P4.9 保育期…………………………………………………………37 P4.10 计划生育假……………………………………………………37 P4.11 探亲假…………………………………………………………37 P4.12 餐厅管理人员制服规定………………………………………37 P4.13 餐厅管理人员餐饮规定………………………………………38 P4.14公司职员餐券…………………………………………………38 P4.15 出差补助………………………………………………………38 P4.16 不同职位的福利………………………………………………39 P4.17 激励活动………………………………………………………39 P4.18 独生子女医疗费报销…………………………………………39 P5 保险 P5.1 养老保险…………………………………………………………40 P5.2 医疗费报销………………………………………………………40 P5.3 大病保险…………………………………………………………42 P5.4 失业保险…………………………………………………………43 P5.5 工伤保险（雇主责任险）………………………………………43 P6 档案

P6.1 麦当劳档案……………………………………………………44 P6.2 国内档案………………………………………………………44 P6.3 离职档案办理…………………………………………………44 P7 纪律

P7.1正式口头警告…………………………………………………46 P7.2最终局面警告…………………………………………………46

P7.3 纪律性停职…………………………………………47 P7.4 降职…………………………………………………47 P7.5 解聘…………………………………………………47 P7.6 导致处分的例子……………………………………47 P7.7 导致立即解聘的例子

……………………………49

P8 训练、发展

P8.1 公司办公室人员训练…………………………………………51 P8.2 公司人员发展…………………………………………………51 P8.3 餐厅管理人员训练……………………………………………52 P8.4 餐厅管理人员发展……………………………………………53 P9 奖励

P9.1 总裁奖………………………………………………………56 P9.2 金色双拱门奖………………………………………………56 P9.3 团队奖………………………………………………………56 P9.4 杰出团队奖…………………………………………………56 P9.5 麦当劳方式团队奖…………………………………………57 P9.6 服务工龄奖…………………………………………………57 P9.7 优胜奖………………………………………………………57 P9.8 二百万TC奖………………………………………………57 P9.9 杰出经理奖……………………………………………57 P9.10 积极管理奖…………………………………………………57 P9.11 特殊贡献奖…………………………………………………58

结束语

本手册适用于办公室职员及 所有麦当劳餐厅的管理人员，请注意保管。权所有，不得外传 1997年1月版

版

P1 导论

P1.1 欢迎加入麦当劳行列

欢迎你加入麦当劳大家庭，愿麦当劳的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册，也是我们麦当劳公司对人员管理的基本准则，它的目的是帮助你在新的工作中不感到拘束，并且告诉你一些必须了解的信息，请你仔细阅读。经常重温本手册会有助你在麦当劳充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来讲是必不可少的，尤其象麦当劳这样的公司，政策有助于我卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家并使大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助，礼让，有效，诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

你的直属上司是你工作的主要指导人，他/她将负责你的训练、工作安排及你的个人发展。当你在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与你的直属上司沟通。当他/她无法帮你解决问题时，请咨询公司人力资源部主管，他/她会指导你并帮你找出问题的症结，或引导你运用公司的开门政策（OPEN-DOOR POLICY），寻求公司最高管理层的帮助。总之，愿你在麦当劳的工作顺必，事业顺利！

北京麦当劳人力资源部

一九九七年一月

P1.2 麦当劳是……

麦当劳最早于1955年5月15日在美国伊利诺斯州建立，创始人为雷•克洛克，当时仅有一家餐厅。今天的麦当劳公司在世界100多个国家和地区已拥有20，000多家餐厅，由它的持牌经营者和直属分公司经营。这使得麦当劳成为世界上最大的食品集团，每天为3，000万人服务，即每分钟为30，000人服务，平均每3小时开一家餐厅。P1.3 北京麦当劳是……

北京麦当劳是美国麦当劳公司与北京市农工商联合总公司共同投资于1991年在北京成立。1992年4月23日在北京开设了第一家麦当劳王府井餐厅，到1996年底已达30家餐厅。

麦当劳餐厅的增长是企业经营成功最令人惊喜的事情之一，餐厅是由当地人管理，你是这支常胜队伍中的一员，希望你充分发挥自己的能力，敬业进取，你的工作表现将有助于这支队伍常胜不衰。P1.4 麦当劳经营的四大宗旨Q.S.C&V

对麦当劳的工作伙伴（包括办公室职员和餐厅管理人员）来说：是麦当劳的Q.S.C&V 使得我们保持第一。

品质、清洁和物有所值：“QUALITY，SERVICE，CLEANLINESS&VALUE”

Q：麦当劳的品质和声誉是国际著名的。因为这是在合理价格的基础上保持最高的质量标准。麦当劳采用最优良的产品及经过仔细开发的食谱，但所有这一切如果没有你的帮助，就会失去它的光泽。记住，要经常地检查你所提供的产品和服务，如果产品有问题就不能提供给你们的顾客，并立即报告你的主管。

S：没有快捷、礼貌的服务，品质和清洁就会被浪费。一个微笑就如同世界上最好的食品会吸引我们的顾客再次光临，请记住在我们的经营中，顾客是唯一的也是最重要的因素，只要我们记住了这一黄金规则：礼貌不难做到，以自己希望别人对待自己的态度去对待每一个人尤其是顾客。顾客对礼貌会称赞，同样也会称赞快捷的服务。有时同时为顾客提供快捷和礼貌会发生困难，但这是我们的工作。这也是麦当劳与众不同之处。

C：清洁象一快磁铁将顾客吸引到麦当劳来，我们的餐厅必须始终保持一尘不染，里外都应如此，只有全体人员全力以赴才能做到这一点。

V：麦当劳餐厅是在明亮、舒适宜人的环境中，为顾客提供了价格合理，品质优秀的快餐。

“我一贯相信这些基本点，我们麦当劳食谱提供的肉、蛋、鱼、面包、奶制品及土豆是良好的有营养的食品，是多数人在家享用的食品，为我们的顾客提供优质、服务、清洁和物有所值，是我们对顾客的唯一承诺，这原则我们已经保持了二十五年，就如我们今天所做的一样。”

麦当劳公司的创始人

雷•克洛克

1980年

P1.5 麦当劳在地方经济发展中扮演的角色  麦当劳所用的大部分食品和原材料均由本市及国内生产（北京麦当劳已达95%），从而带动和促进本地经济的发展，而新行业也不断形成。    麦当劳提供了更多的就业机会和实践场所。麦当劳提供艺术性的管理培训。

麦当劳的纳税给当地经济做出了直接贡献。

麦当劳对其具有的良好的社会关系和社区关系引以为豪，这样关系包括：参与社会活动，保持清洁卫生的饮食场所等。 麦当劳的追求：100%满意顾客。

P1.6 麦当劳作风：

麦当劳作风是由麦当劳管理层制定的一系列行为标准，它描述了我们如何通过共同工作去达到目标。像团队那样一起工作，可以使我们超过现有成绩，达到更高标准。麦当劳作风有七项原则，每一项都强调了团队合作，列出了成为麦当劳团队成员的基本要求。

1、注重整体利益

当你做每一件事情时，都应考虑它会如何影响整个公司的利益。例如，当你为顾客提供杰出的服务后，顾客就会一再光临麦当劳餐厅，不论是在几百里外的其它城市，还是在其它国家都一样。

2、群策群力

在其他人的帮助下，共同解决问题或提出新的观点。两个人的力量总是强于一个人，整个团队的力量就更强大了。例如，每一名工作伙伴都可以提出使顾客满意的建议。此外它还意味着当其他团队成员遇到困难时，应及时提供帮助。

3、在确认团队贡献的同时，肯定个人成绩

如果团队取得了成绩，那么我们应当肯定每一名成员的贡献。没有所有人员的参与，你不可能获得成功。

4、寻求并利用差异与争论，去寻求整体和顾客的利益

麦当劳的实力来自于团队的众多成员，他们拥有不同的背景和观点。我们可以借鉴他人的经验与建议，特别是在寻求使顾客更满意的新途径时，更会从中得到启迪。

5．通过相互信任和坦率的沟通，去正视问题，解决问题

只有主动地表达不同看法，才能有效地解决问题。提不出问题，也就无法解决问题。只有当每个人都关注问题时，才能解决问题。例如，把你对优质服务障碍的看法分享给大家，就可以使工作伙伴更有效地工作。积极聆听他人意见，主动与每一个人沟通，保持言行一致

有效沟通可以明确表达自己的想法，并聆听他人意见。你应该与团队中的成员进行沟通。例如，假若在提到一个程序问题时，通过聆听团队其他成员的意见，可以为你带来新的思路。此外，你还应做到言行一致。

百分之百地支持决定

在每个成员都发表意见并聆听了他人的意见后，团队应该作出一致的决定，对决定，每一个成员都必须遵循并予以支持。请想象一下，如果在餐厅中，员工就同一问题给顾客不同的答案，会造成什么样的混乱情景。作为团队，在行动开始后，就应像一个整体那样去工作。

P1.7 北京麦当劳公司组织结构图：

北京麦当劳在组织管理上有自己的结构。作为工作伙伴你有权力了解它的内容，但你不可以将我们的结构告诉非麦当劳系统的人员、团体、组织及机构。组织结构是一个管理的系统，它是麦当劳经营思想的一种保证，为了适应日益变化的经营环境加上麦当劳自身的发展、壮大，麦当劳的组织结构也会变化，一旦变化，公司会不定期地通过书面的方式公告于众。对于这一点你应该有思想准备，并且经常明白自己的工作位置、自己的主管和下级、有关的部门及你的同事。这对你的工作、协调、计划或是发展都是有益的。

北京麦当劳食品有限公司组织图

MCDONALD’S BEIJING ORGANIZATION CHART

更新日

期：1996.7.1

DATE OF BEVISION JULY 1.1996

总经理 G.M.付总

经付总经理 D．

G

．

M

D．G．M．

高级经理

营运总监

SNR。MGR。

D。O。

行政部

开发部

工程部

设备维修部 设备采购部

人力资源部 练部

市场部

公关部

采购部

财务部

公共事务部

餐厅

RESTAURANT

．

营运部 训理

P2 公司的基本政策

P2。1 开门政策，沟通 ★ 海报栏

办公室和餐厅都放置海报栏，用于张贴与你工作有关的安全、工作条件和其它事宜的公告和通知，餐厅由餐厅经理，办公室由行政和人力资源部负责控制使用该报栏。任何人希望通过海报栏发布有关住处都要事先征得他/她们的同意。

★ 意见调查

麦当劳至少会在一年一度向所有工作伙伴全面征询关于他的工作及对营运的意见，并对此保密。这些答案将有助于改善上级的管理。★ 合理化建议

在你的工作中，你可能会有些建议、更好的工作方法或建设性的批评。麦当劳欢迎批评和建议，这对我们麦当劳的成功和未来都是重要的，请向你的直接上司转告你的建议。

★ 开门政策

如果任何工作伙伴对于手册上内容有疑问或对于任何工作条件有担心时，餐厅管理层和办公室管理层会为他们开放并进行个别讨论。只要工作伙伴有意思，鼓励他们运用这一“开门政策”。同样当你的主管不能解决问题时，总经理会鼓励你使用这一“开门政策”，帮助你解决问题。

★ 问题解决，申诉程序

显然我们麦当劳是一家有进取性及有良好信誉的公司，但我们也认识到每个人总不时会有些与经营或管理有关的难题。这些难题又不能在员工会议、座谈会或专题讨论中解决。如果哪位工作伙伴感到他们有这类问题并期望与他们的主管进行讨论，他们应自由地与他们的主管或总经理进行沟通。当然这种沟通亦应按照一定的程序进行：直属上司，上司的上司，副总经理，总经理。

★ 座谈会

座谈会是工作伙伴和管理层之间的小型非正式的讨论，目的在于探讨一些意见、建议和问题。这种会每季度一次或在管理层认为必要时召开，对工作伙伴来说这种座谈会是使他们的看法能让公司了解的机会。

★ 员工大会

员工大会是一种员工与管理层互相沟通的又一种形式，一般的，每三个月至少召开一次员工大会。办公室的职员大会是由公司向办公室职员传递公司经营情况及公司政策等有关信息，开店的数量和其它各市场的情况。餐厅的员工大会是餐厅管理组向餐厅员工宣传公司有关政策，宣布有关解决员工困难、采纳员工提出建议、落实行动、计划，表彰先进的会议。员工大会的追踪部门是公司的人力资源部。员工大会的目的是更好地上情下达、鼓舞士气、表彰先进。以期用这样一个良好的沟通渠道提高员工对公司的归属，增强麦当劳对员工的凝聚力。

★ 职前简介

新进管理组成员或公司职员将接受你的直接主管和人力资源部给予的职前简介，旨在使你对公司的概况及工作内容有一个系统了解。

★ 沟通日

你的餐厅经理或总经理将设有沟通日，以便于你将你的意见和建议确保得到沟通。当然日常的随时沟通也是你的一种有效沟通方式。P2.2 公司规章制度

★ 政策说明

北京麦当劳对他的政策感到骄傲，因他的经营和聘用关系的招待既符合现行的国家法律又按照较高水准来制定。所有的主管和经理的职责是保证公司的政策得以贯彻执行。对政策有疑问的工作伙伴，或在执行中遇到问题时，欢迎他/她向他们的主管/经理及人力资源部和公司的管理层提出，公司有责任对提出的问题进行个别调查，并给予适当的回复。

★ 工作时间 办公室人员

麦当劳办公室职员从星期一到星期五，工作时间：上午9：00~下午5：00 午休时间：中午12：00~下午1：00（午休时间需要工作的总机除外）工作时间由公司根据需要决定，如果工作时间有改变，公司将提前通知职员。 餐厅管理人员是指所有在营运部的见习经理，第二副经理，第一副经理及餐厅经理。 餐厅管理人员每周应工作五天，采用轮班制，工作时间由主管根据餐厅的需要排班表定期决定。 正常情况下，每月开始一周前会订出你一月的工作时间表。所有的职员均要求准时上班，如因任何理由迟到或缺席，你有责任至少提前4小时电告或与你的主管联系。

 若因病缺席应提供医院证明。若没有按照上述规定，职员可能受到纪律的处分。★ 加班：

为顾及工作伙伴的身体健康，公司不鼓励工作伙伴加班，但有时由于经营和工作的需要不得不加班。

 国家法定假日以外的加班，由部门的主管或餐厅经理酌情采用调休方式作为补偿。 法定节假日加班

餐厅人员在国家法定的节假日（元旦1天，春节3天，五•一1天，十•一2天）

上班者，可享受日工资三倍的待遇。

公司办公室人员在法定假日加班需经主管及主管的正付总经理批准，方可享受日

工资三倍的待遇。 部门主管及其以上人员在法定假日加班几天，仅可补休几天。

★ 付工资日：

麦当劳按月向工作伙伴发放工资。每月第5个工作日前发放上月的工资，并通过工商银行将工资输入个人帐户，再由个人提取使用。

★ 合同，合同期：

按照公平、公正的原则麦当劳会与你签订符合国家有关法律的劳动合同，劳动合同是双方相互的约定。公司的法定代理人或者法定代理委托人与你签订了劳动合同，双方就获得了按照合同所写明的权力并且也承诺了双方所要承担的义务，合同期则是这种承诺的期限一般为二年。在这一期限中，双方彼此会建立信任和了解以致可能续展至下一个更长的期限，并扩展双方更多的权力和义务。

 培训协议：

为了公司的业务发展，为了更多地培养那些有成绩、有贡献的工作伙伴，麦当劳会安排一些海外的训练机会或国内其他省市一个月以上的培训，一旦这种机会提供给你，麦当劳将按照公平的原则与你签订关于你自愿接受培训的协议（协议书的内容另定）。如果协议签订，你应遵循协议的有关内容，在培训回来后以自己的行动争取更佳的表现，以证明麦当劳的培训之有效以及你主管对你期望和培养之正确。如果培训合同期未满，你不能制造任何理由或借口达到离职的目的，如果你提出辞职或被解聘，麦当劳将按照培训合同向你追讨培训费。培训协议与聘用合同同样有效，当合同期规定的期限与培训协议签订的期限有差异时，以培训协议为准。

  试用期，转正，试用期延长：

你的头六个月的工作为试用期，这个时期是你与麦当劳互相了解的机会。试用期即享受正式工资待遇。如果试用期内的任何时候，你认为麦当劳对你不合适，你可以完全自由地提出辞职。同样麦当劳如果想终止与你的合约，也可以用任何方式解除双方的合同。（试用期内通知期为一天）。这期间你将会受到公司的考核。在试用期结束时，你的主管和部门经理会与你讨论你的工作表现。  如果你的工作表现评估为良好或以上，你的试用期就告结束并转正。如果你在试用期中休假的日子超过十天（不含休息日）以上，你的试用期需相应延长。

若你工作勤奋，掌握工作要领及时、适当、工作表现杰出，你的主管有权缩短你的试用期，但试用期最短不应少于三个月。  进公司日期（COMPANY SERVICE DATE）：

月薪人员进麦当劳公司的第一天（含试用期）为“CSD”如果你中途离开公司，“CSD”则从下一个新开始的日期算起。 内部升迁为月薪人员的将有一个升迁为月薪人员的日期，这同你进公司的日期同样重要。请记住这个重要的日子，你所享有的福利条件，以及工作表现评定日期都将与此有关。

 工作伙伴的基本责任：

工作伙伴的基本责任是保证麦当劳独特的经营和管理正常发展的重要条件，你应该在日常的工作中时时记住。（具体内容，请见MDP I及工作职责）

  公正、公平

麦当劳不反对职员/员工相互约会。只要约会不干扰餐厅的经营和办公室的正常工作。麦当劳鼓励管理人员和员工在工作中和活动中保持坦诚、友好的气氛。但是为了避免被偏袒或是可能发生的不公平、不公正的问题，上司管理人员不应与下属约会，或在上班时及工作以外的时候与下属保持过分亲热的关系。职员间发生恋爱关系时，应立即报告有关的主管或上级经理以便妥善地安排，以使工作环境保持公平和公正。 公正，公平的原则还体现在工作伙伴的就业和培训发展上。任何麦当劳的工作伙伴不会因为他/她的年龄、肤色、各族、宗教、信仰、性别或其他情形而受到不公平的对待。

★ 禁止性骚扰

性骚扰定义为对异性做出不受欢迎的求爱、性行为要求及口头或身体骚扰。性骚扰包 括：与性有关的语言或行为，干扰了其他人的工作，造成讨厌的工作气氛，以升迁、加薪、得到工作为交换条件。麦当劳禁止任何工作伙伴作出性骚扰行为，它完全与麦当劳的政策、管理实务和管理哲学不符。  安全政策 防盗 办公室人员下班时，关闭你所使用的任何电源和门窗，锁好有关抽屉以防有关文件 及

其它物品遗失或被盗，作为参考，麦当劳不希望你将非常贵重的私人物品、钱财带

入公司以免发生不必要的麻烦。餐厅管理人员有责任督促员工和其它管理人员采取

措施防止公司财物和员工财物被盗，并在发生时立即通知有关单位以保护公司和员

工的利益。 保密

由于竞争的存在以及你对公司的责任，公司任何成员都不应将有关公司的任何情报泄漏

给任何人（公司授权者除外），你有义务保守秘密，同时你的工资或是其它工作伙伴的

信息及公司的财务经营数额及人事政策等你有义务保密。这既是一种良好的工作作风又

是对别人尊重的道德表现。这种保密的义务，不仅限于你在公司工作的合同期内，而且

还应注意无论你是退休或离职，在你离开公司后，你都将承担这种义务。无论你俩有意

无意将公司的情报泄密，公司将根据可能遭受的损失大小追究你的过失以及要求赔偿经

济损失，这种“麻烦”是因你所造成的，因此你将去承担这种后果。 接见新闻媒体

麦当劳是一个整体形象。一个没有受过专门训练的工作伙伴，他在表达和介绍麦当劳的 有关政策、方针、规划时都会带有片面性，为此如果你没有受过有关专门的训练和/或

没有在总经理授权同意的情况下，你应该谢绝新闻媒体的采访，而应团结总经理或其代

理人处理，你更不可以以投稿或新闻发布等形式来从事麦当劳的宣传和介绍，以免有损

于麦当劳这个整体形象。如果有任何传媒查询，请立即向公司报告。 个人资料更改

为了使麦当劳的公司档案准确，真实，请你在下述情况发生更改时立即通知你的人力资源部主管：住址、联系电话、在发生意外或病痛时的联系人、本人的姓名、婚姻状况、国籍等。否则公司将会认为你虚报资料，会按照情节轻重给以处分。

  健康政策

健康与安全

麦当劳是一个关心你健康的公司，麦当劳致力于向顾客提供最高质量的食品。当你在餐厅工作时，如果不注意，就有可能把细菌带给顾客和其他工作伙伴，因此如果你患有传染病或身染病菌，请勿来上班。如果你患有传染病或接触了传染病患者，请向餐厅经理请假并在上班时携带有关健康证明。按照QSC&V的经营宗旨和有关的法则，任何急慢性传染病患者是不能在食品行业工作的，尤其是餐厅。一旦你患上传染病，应有的医疗期内不能治愈，麦当劳将根据现行的有关法律规定与你解除劳动合同，这是因为麦当劳一贯重视顾客的利益。麦当劳为你提供了清洁和安全的工作环境，符合有关安全和卫生的现行法律，我们期望工作伙伴也尽职以有助于保持健康和安全的水准，遵守安全规则，保持工作场所清洁。工作需要时请带上安全设备。在工作中如果你发现有不安全的情况

和实务，请提出建议，并报告你的主管引起注意和改进。若有伤害发生，无论是你还是其他工作伙伴，请立即报告你的主管，必要时请你写书面的报告。在你工作或下班时，当发现有不安全的隐患，你有责任报告有关人员排除。 禁烟

麦当劳餐厅和办公室都是禁烟区。任何人都应遵守，无论是顾客和供应商只要进入麦当劳你就有责任告诉他们不要在这儿吸烟，以免产生误会。 仪容仪表

员工工作时保持清洁整齐的外表是十分重要的，你必须遵守下列要求：       衣着整洁干净

发型整洁，女士脸部不应有头发遮住，发型紧靠头部 男士头发应在衣领之上，梳齐，鬓角要修清 不准留胡子

女士化妆及装饰不应太多

注意个人卫生，包括每天洗澡、理发、刷牙、使用除臭剂，手指甲保持清洁、剪短等   餐厅管理组成员穿麦当劳制服上班，男士佩带领带，女士佩带颂花 公司办公室人员，周一至周四女士穿职业装，男士打领带，周五可穿（除牛仔裤、超短裙、无袖衫、低领衫、运动鞋以外的）休闲装。

若有问题，或达到上述要求有困难，请与你的主管讨论。你的主管会帮助你做好这项工作。

 禁止招揽生意

我们需要你合作执行下列政策：  工作伙伴不在餐厅或办公室及物业中乞讨、募捐或散发与麦当劳无关的文件。 任何人不可利用办公室、餐厅或物业进行任何与麦当劳无关的商业活动。 禁止接受礼品和利益

麦当劳是一个营运的公司。在频繁的商业活动中，你难免遇到一些赠送礼品、现金的供应商、承包商、业主、以及客人，但作为麦当劳的工作伙伴你应拒绝接受任何馈赠并主动向有关部门反应。由于你工作的性质，麦当劳公司将要求与你签署一份更加详细的守则作为在事先给你的明确提醒以保护公司的利益。 利益冲突

在你聘用期间，非经公司同意，你不能参与与你的职业有冲突的工作和业务，不可

与麦当劳及其供应商做生意或企图发生商业关系。但持公司的股票不在此例。每一雇员

必须避免可能与公司利益发生冲突，或可能会有冲突的事情或场合。

★ 工作职位变动

由于业务需要，公司有权决定将工作伙伴临时或长期调任其它职位或地区。如工作伙伴希望调动工作岗位，请征求其主管的意见，主管会在可能的情况下按公司需要安排调动。任何最近的一次工作表现被评估为需改进或以下的人员将不作调动（不包括降职）。 事假

如需请事假以处理一些私事，则需提前一周征得部门主管的同意。并填写一份由部门主管签字的事假申请表，然后送交人力资源部，请事假没有工资。事假最小单位为0.5天。3天以上5天以下的事假由部门主管批准，超过5天的事假由主管的正付总经理批准。 辞职

按照合同，公司与工作伙伴之间无论哪一方提出终止合同，必须提前30天书面通知

对方（试用期的通知期为一天）。辞职的程序如下：

  所有的辞职必须符合劳动合同的条件和条款。

辞职的工作伙伴应向其部门的主管递交书面的辞职信；并同时将原件交人力资源部。 部门的主管将进行离别谈话（EXIT INTERVIEW），根据部门主管的要求，人力资源部。   工作伙伴归还所有公司的财产、资金和训练物品。填写人事异动表，经有关人员确认签字。

需要时，人力资源部门通知有关公司和机构，告诉该工作伙伴不再担任任何麦当劳职务也不能代表麦当劳公司从事有关的经营活动。 人力资源部负责向该工作伙伴支付最后结算工资，离职的工作伙伴所遗失的公司任何财物将作价酌情赔偿。 书。

  工作伙伴不可使用他/她的年假来抵冲通知的时间。

接受过培训的工作伙伴在其服务期间内辞职须按签订的培训协议任何一方要终止劳动合同，他/她必须在规定的期限内出具通知中约定的赔偿

方法赔偿（详见合同、培训协议）。   办公室日常规定

所有的客房会见必须由公司邀请人陪同才可进入办公室。工作人员不要擅自将家属或朋友领进办公室或餐厅服务区、产区（公司批准的特殊活动除外）。 上班时间不要打私人电话，有急事需打时不超过三分钟时间，不可以打私人长途电话。 办公室人员无论在上班或休息时都应尊重其他伙伴，未经许可无权翻阅或挪用他/她的物品和文件。（特殊工作，紧急情况除外）。 办公室的传真机、打字机、录像机、电视机等均由公司行政部负责管理，工作需要时，须提前申请，批准后才有权使用。 部门所购置的设备，如：电脑等设备，由各部门负责管理，其他部门借用时需征得部门主管同意后方可使用。 保持办公室的清洁、整齐，是每一位工作伙伴的责任，请时刻注意你的座位下，文件摆放应整齐、清洁。 请不要在办公室大声喧哗，接电话时声音应尽量以不影响其他人工作为准。

P3 工资及工作表现

在你进入麦当劳时，麦当劳的人力资源部和你的主管会告诉你的工资及麦当劳公司的有关政策，麦当劳有其独特的不受外界影响和干扰的工资政策。公司每年会对市场做工资水平调查，根据调查结果和公司的经济承担能力来决定对工资标准的调整，以确保其公正合理并具有竞争能力。P3.1 按工作表现付酬（PAY FOR PERFORMANCE）

麦当劳实行按工作表现付酬的原则。表现最佳者可获得最高的加薪幅度。所有月薪人员的薪金将按现行的工资结构支付，工作伙伴应在工作表现评估被评为“良好”或以上等级，才能被考虑加薪或奖励。P3.2 工作表现评估

麦当劳公司每年一次评估并和工作伙伴讨论他们的工作表现，评估时采用五个评估等级。下列工作表现定义将有助你理解麦当劳的定级制度。杰出（QOTSTANDING）

最高级工作表现。工作表现一贯地卓越，工作伙伴能预计各种情况的发生，并有效地保持获得赞扬的工作表现。该工作伙伴是麦当劳团队中始终最有成就和最重要的贡献人物。优秀（EXCELLENT）有重大贡献，工作表现经常超出其工作目标所期望的要求，工作伙伴对目标能有效地做出反应，并根据情况予以调整，是麦当劳团队中强有力的贡献者。良好（GOOD）

可靠的贡献者，工作表现符合麦当劳工作要求及期望，能圆满完成任务，工作伙伴对目标能有效地反应，是团队中作出稳定贡献的成员。需要改进（NEEDS IMPROVEMENT）

工作表现不能达到工作的要求和期望者被列为需要改进的成员，并被列入工作表现改进计划（PIP）之中。不满意（UNSATISFACTORY）

其工作表现不能被接受，工作伙伴很大程度上不能达到工作的要求，如果他/她没有列入工作表现改进计划（PIP）之列者，应列入此计划。P3.3 绩效考核（PERFORMANCE UPDATE）

你的主管会最少三个月与你做一次工作绩效考核，它是通过对工作的审视和纵观来使工作表现评估更准确、公正、有效。

P3.4 工作表现改进计划（PERFORMANCE IMPROVEMENT PROGRAM）

PIP 是旨在积极地帮助一个工作表现需要改进或不满意的工作伙伴去克服他的机会点，并要求其在一定的期限有所改进。如果由于某种原因你的工作表现不尽人意，你的主管可以将你纳入工作表现改进计划之列，以帮助你克服客观的困难，改进工作方法，提高工作效率，减少差错。进行了工作表现改进计划的工作伙伴，如在规定的时期内的工作表现仍达不到“良好”评估标准，则可能被解聘。

P3.5 工作表现评估--工资增长（PERFORMANCE REVIEW）

每年的4月1日为全年绩效考核工资增长日，具体办法如下： 除见习经理、本年1月1日--3月31日之间新招聘的月薪管理人员（包括内部升迁的）外，其他全体月薪管理人员均在4月1日以全年绩效考核为基础调薪。距上次绩效调薪（包括升迁）不足12个月的以实际月份按比例折算。新招聘人员（本年1月1日--3月31日之间，包括内部升迁、外部招聘）将于次年的4月1日才可获得此种调薪但可按超过12个月的比例计算。凡累计休假（病假、事假、停薪留职）超过一个月以上的，则扣除相应月数。

不要工伤假、产假不影响调薪，但不发相应月份的奖金。

增加的部分是以本人目次PR调薪到本次PR调薪期间的平均工资乘以月份化的评估百分比。工资计算均用税前工资计算。例1 XX先生95年8月1日进入公司，工资2024元。96年4月1日，公司做了工资调整，期间无特别加薪，叵评估为优秀10%，调整金额为： 新工资=2024+2000X10%X8÷12=2133 例2 若公司于96.1.1做了工资普调，例1中的先生工资增加到2200，其中条件相同，则此先生的新工资为：

新工资=2200+（2000X5+2200X3）/8X10%X8÷12=2338 P3.6 职务升迁的工资增加

当工作表现好，得到升迁时，会带来工资的增长。 职务升迁的工资增加百分比是根据你的绩效考核而定的

绩效考核杰出优秀/良好升迁百分比5--7%1--5%★ 根据绩效考核，你将得到工资增长的百分比

绩效考核杰出优秀良好需改进不满意增长百分比11%--13%8%--10%5%--7%00\* 此增长百分比公司根据每年的情况会做适当的调整。

即：若你评估为“优秀”，根据你的工作表现，你的工资增长可为8%或9%或10%。

例3

若例2的先生于96年12月1日升迁，评估为优秀，工资增长百分比为9%，升迁百分比5%，则他的工资增长额为：

新工资=2338+（M%+X% X N/12）X 2338

=2338+（5%+9% X 8/12）X 2338

=2595 M%：为升迁百分比； X%：为评估百分比；

N：为上次提薪到本次提薪的工作月数。

计算新工资与新职位起点工资比较，哪个高取哪个。

例4 若公司于96年10月1日进行工资普调，例3的先生10月1日的工资为2538，其他条件不变，则12月1日的工资增长额为： 新工资=2538+（M%+ X% X N/12）X S平均

=2538+（5%+9% X 8/12）X（2338X6+2538X2）/8

=2800 S平均：为上次调薪到本次升迁的月平均工资。

如果你升迁后工资低于你的新职务的起点工资标准，你的工资将会提高到你的新职务的起点工资。

P3.3 最高工资额

工资标准在制定时就考虑到绝大多数情况下不会超过本职务工资的最高标准，因每一个职务都相应有一个起点工资标准和一个最高工资标准。若你的工资超越了本职务的最高工资，你仍然可以享受按绩效考核所应获的工资增长，只要你的绩效考核为“杰出”、“优秀”和“良好”，唯一不同的是你的评估百分比需乘比2/3，工资的这样增加方法将一直延续到你被提升职位。P3.8 年终双薪（YEAR-END BONUS）

在每年农历新年月薪人员都会获得年终双薪。 所有公司及餐厅在职的月薪人员（非上在职的人员

除外）。   发双薪时已离职人员不享受此待遇。

年终双薪以当年12月份应付的税前工资标准发放。计算方法为上述税前工资的十二分之一除以拿月薪工作

月数（N），即：双薪金额=税前工资X N/12  凡累计休假（包括：事假、病假、工伤、产假、流产假、停薪

留职）超过一个月以上者扣除相应月数的金额。 当年中由小时工转月薪者，小时工时的奖金由餐厅根据

小时工资奖金办法补发。

P3.9 佳节利事

元旦，五•一节、国庆节前，公司均会发放不同金额的佳节利事和餐券，现金随当月工资输入帐户，餐券当月发放。

P3.10 职位级别

北京麦当劳公司职位级别表

GRADE987654321职位总监副总监高级经理经理助理经理高级督导

营运督导训练督导督导

餐厅 经理见习督导

第一 副理专员

第二 副理助理

见习经理办事员P3.11 级别说明

工作的职级是由公司根据承担工作的责任和麦当劳系统的平衡面而作出。在聘用你时你的主管会告诉你的职级。当你被提升，你的级别也会相应变化。你的职级表明着你在麦当劳所承担的责任和义务。有关职位描述的详情请询问你的主管。

工作的职级会按照麦当劳在中国市场的变化而变化，总经理批准后公布时生效。麦当劳的原则有两条，一是保持工资在市场上有一定的竞争力，这包括至少一年会做一次有关的调查，二是（更重要的）我们倡导工作伙伴以自己的工作表现和绩效来获得收入的增加。

P3.12 餐厅人员编制

餐厅经理 ↑ 第一副理 ↑ 第二副理 ↑ 见习经理 ↑ 计时组长 ↑ 训练员 ↑ 员工注：见习经理以上为管理组成员。

例1 王小姐95年7月1日进入公司，到96年7月1日工作满一年可休年假，则在96年12月31日前，可休5天假，97年1月1日以后即可休10天假。

可休10天

可休5天

可休10天

95.7.1

96.1.1

96.7.1

97.1.1

98.1.1

98.12.31  如果工作伙伴自愿或非自愿的结束麦当劳的工作，他们将根据休假增长表得到的休假补偿。   辞职须提前一个月（不含应休年假）并以书面形式。休假不可以用工资来抵偿。

具体休假规定可参看公司年假制度HRB-3-2。

P4.4 病、事假工资：  月薪人员病假需出示合同医院医生开具的证明，面交主管，经允许后方可休息。医生证明及主管签字放入本人档案。如因急病或特殊情况，可用电话向主管请假，事后补办上述手续。 全职月薪人员病假不超过三个月者，其病假期间工资按以下标准执行：按麦当劳工龄计算，不满一年为40%，以后每满一年增加5%，一直到90%为限。

麦当劳工龄

所发工资比例 不满1年

40% >=1年

45% >=2年

50% >=3年

55% >=4年

60% >=5年

65%麦当劳工龄

所发工资比例 >=6年

70% >=7年

75% >=8年

80% >=9年

85% >=10年

90%

 全职月薪人员连续病假超过三个月及以上者，按以下标准执行：

麦当劳工龄

所发工资比例

0--3年

40%

4--6年

50%

7--9年

60%

10年及其以上

70% 如合同期满，仍不能康复，可根据麦当劳工龄给予医疗期3--24个月。医疗期从发病

之日开始计算，医疗期满后仍不能康复，则公司可根据政府有关法律办理。 月薪人员请事假需先经主管批准方可休假，但100%扣除相应天数工资，事假最长不得超过三个月，超过三个月可申请停薪留职（见政策）。P4.5 丧假

如雇员的直系亲属亡故，可享有连续三个工作日的丧假。直系亲属包括：父母、子女、配偶、配偶父母。

P4.6 婚假

所有过试用期的工作伙伴在首次合法结婚时享有三天的婚假，作为公司对他/她的祝贺、若达晚婚年龄再奖励7天婚假（日历天数）。

  婚假须一个月前提出申请，并获得批准。工作伙伴试用期未满不享有婚假。 所有的婚假申请手续须经公共事务部签字，按规定填好人事异动表送人力资源部存档。

 任何不在本公司申办开具结婚证明手续的结婚或有无法控制到的计划生育原因的结婚不享有婚假。

P4.7 产假

具有合法婚姻关系的女性工作伙伴在生第一胎时可享受90天（日历天数）带薪产假，对特殊情况者，按政府有关规定之条款和政策予以调整。试用期内工作伙伴不享受带薪产假，只按一般事假处理。

非计划生育的产假按国家有关政策标准，由此给公司造成的损失，公司有权责成其承担。

P4.8 哺乳假

公司女职工在婴儿周岁前每天可享有1小时的有薪哺乳假。P4.9 保育假

试用期满的男性工作伙伴在其合法妻子生育第一个孩子时，可享受三个工作日的休假，以照顾他的妻子和关怀他的孩子。保育假规定请假的时间休假前1周。

P4.10 计划生育假

女职工自愿做绝育手术者，公司给予一次性营养补助100元。有薪假5天，男职工做绝育手术者，给予一次营养补助费100元，有薪假3天。

P4.11 探亲假      凡在本公司工作满一年的月薪人员。

探望方不在同一城市居住（郊区县算同一城市）。探望配偶的工作每满一年，假期为日历天数30天。未婚探望父母的工作每满一年，假期为日历天数20天。

已婚探望父母的（与父亲或母亲同住一城市的除外），需在本公司工作满4年给予一次性假期，为日历天数20天。以上探亲假期路途时间除外。 探亲假与年假不可同时享用一种。

其它具体规定请见公司假期政策。

P4.12 餐厅管理人员制服规定（餐厅见习经理或以上职位）餐厅的见习经理以上人员进入区域管理时，需穿专业制服工作。数量：男，四件衬衫、三条裤子、二个领带

女，四件衬衫、二条裤子、一条裙子、二个领花 更换：一般一年更换一次，以旧换新

清洁：需穿着清洁、整齐、熨烫平整的制服上班 P4.13 餐厅管理人员餐饮规定

每天上班时间内可享用二顿免麦当劳餐饮，餐饮时间为每次半小时，并在非营运高峰时间享用。餐饮品种，数量不限，但只能本人享用。注意节约，不可浪费。

P4.14 公司职员餐券补助

按大小月每位办公室职员每月份别补助310元和300元餐券做补助，用途：餐饮、请家人或朋友来麦当劳用餐或赠送朋友。

P4.15 出差补助

根据公司需要派往国内外其他城市及地区学习或开会的人员，国外的培训及会议将发给一定的出差补助；国内其他城市的培训及会议凭发票按一定限额实报实销。

具体的补助及报销标准请参看福利集《出国补助规定》及《国内出差有关规定》。

P4.16 不同职位的福利  餐厅经理及公司督导以上职位人员享有麦当劳股票认购权（MCD’S STOCK OPTION）。 营运部餐厅经理以上人员配备汉显BP机。 公司各部门人员根据工作需要由部门主管及主管的正付总经理决定配备汉显BP机。

 餐厅第一副理以上，公司专员以上人员，由公司行政部统一印制个人名片。

 餐厅经理及其以上人员可参加组织的国外经理年会，人选由营运总监决定。

 餐厅第二副理以上人员可参加组织的副经理年会。

P4.17 激励活动

北京麦当劳是一个大家庭，公司将适时组织各种娱乐活动，丰富生活，沟通友谊，如：春节联欢会、餐厅管理组组织的各种活动及公司办公室组织的娱乐活动。

P4.18 独生子女医疗费报销  档案在公司的人员，14周岁以下的独生子女医疗费报销50%，但必须经公司负责计划生育的经理审核签字。 如其配偶无收入或本人已离异，带独生子女者，其独生子女医药费由公司全部报销。 报销签字时，须持收据、处方或病历本，严禁欺骗行为。如有发现，以公司制度处理。P5 保险

麦当劳为你提供养老保险、大病保险及失业保险、雇主责任险、以感谢你现在对公司的贡献和保障你的其他生活，解除后顾之忧。

P5.1 养老保险  根据现行的法律要求及市政府的规定，公司按照现行的工资结构，按月为你交纳养老保险金，比例为：公司承担19%（以公司上年月平均工资为基数），个人承担5%（以个人上年月平均工资为基数），从本人档案转入的月份开始交纳。 若连续社会工龄加交费年限累计十年以上可享受长期退休待遇，即达法定退休年龄时可按月到指定的当地社会保险机构领取退休金。

 若连续工龄加交费年限不满十年，则一次性发给生活补助费，不享受长期退休待遇。

  当工作伙伴离职时，养老保险手册随个人档案转移到下一个存档单位。当国家有关法规对保险金的比例要求发生变化时，公司将按相应法规变动。

P5.2 医疗费报销

档案调入公司的人员享受此福利。医疗补助及医疗费报销金额均按进入麦当劳的时间长短计。

 补助

凡一个月不看病报销或每月金额不超过规定补助金额，则不必报销，公司将根据麦当劳的工龄分三个档次，餐厅按月，公司按发给本人。北京麦当劳工龄（M）每人每月医疗补助M=1040元需要时，公司对此金额会做适当调整。★ 报销比例

全职人员患病，非因工负伤一次性住院的医疗费或30日内累计医疗费用不超过2024元，按以下比例报销。

北京麦当劳工龄（M）公司报销%个人承担%M=1080% 90% 95%20% 10% 5%★ 报销凭证

必须持指定医院（或有急诊证明）的医院报销单位和处方或处方底或病例卡。  审核

每张报销单的总金额不可超过300元人民币，若超过时必先经餐厅经理或人力资源部主管批准方可就医。否则不予报销。

 公司人员的报销单必须经人力资源部主管审核签字。 餐厅人员的报销单必须经餐厅经理审核签字。 报销时间

公司人员为每月财务部报销日，在公司办公室报销。

餐厅人员为每月15日一天（上午9：00--下午6：00），在本餐厅报销。 指定医院

北京医院、隆福医院

有关规定请参看医疗费管理办法（HRB-2-2）P5.3 大病保险

凡职工患病或非因工负伤一次性住院的医疗费或30日内累计医疗费超过2024元，可享受大病医疗报销。

 大病保险交纳金额以上市统计局公布的社会平均工资为基数，公司交纳基数的2.5%，个人交纳基数的1%。 若正常看病超过2024元以上部分按比例到大病办报销，剩余部分按医疗费报销管理办法执行。 若2024元以上住院，超过部分按比例到大病办报销，剩余部分由公司100%报销。 若遇国家有关大病保险的法规发生变化，公司将相应调整有关规定。

P5.4 失业保险  公司为档案在麦当劳人员上有失业保险，按政策规定享受失业保险的人员将在离职时享有失业保险，领取地点为家住地的街道办事处。 失业保险交纳金额为：公司交纳上企业月平均工资的1%，个人交纳2元。  失业保险金按照社会累计工龄长短按比例发放，最长不超过24个月。如遇政府政策变化，将相应调整有关政策。

P5.5 工伤保险（雇主责任险） 公司为所有与公司签订劳动合同的人员（全职、兼职、OJE 人员）上有雇主责任险以弥补你在工作中因意外事故遭受的不幸与损失，出险后应立即与餐厅及人力资源部联系。  伤残最高赔偿金：48个月工资。死亡最高赔偿金：36个月工资。

P6 档案 P6.1 麦当劳档案

工作伙伴档案是进入麦当劳后由公司人力资源部负责建立和保管的。主要内容包括：劳动合同、培训合同、个人资料表、升迁记录、工资福利、表彰及处分记录等。当离职后，此档案留存本公司。

P6.2 国内档案

国内档案是指工作伙伴在麦当劳工作前由国家事业单位、机关、学校或企业办理的个人历史记录材料。要求国内档案转入麦当劳公司有以下几点原因：

    国内档案转入公司属全职人员，享受全职有关待遇。可以安排有关的养老保险、失业保险、大病保险。为出国接受培训做政审、护照及提供有关的担保和材料。保障工作伙伴和公司的双方利益。

基于上述原因，公司要求凡管理组成员需在正式录用或升迁后一个月之内将国内档案调入公司，最迟不得超过6个月。如果特殊情况，需经人力资源部特殊批准，否则将终止与你的劳动合同。

P6.3 离职档案办理  全职人员辞职应从辞职生效日起15天内将本人档案从公司转出，放入新单位、人才交流中心、劳务市场或退回街道等。  过期不到公司人力资源部办理的，本人将负担档案保存费。自辞职生效日后，公司将不负责输任何保险及出具任何与调动档案无关的证明。P7 纪律 纪律是获得成功和胜利的保证，一流的管理，要求工作伙伴有一流的遵守纪律的自觉性。但规定和规则是必要的，麦当劳订立的规定和规则使所有工作伙伴了解行为规范以及违反规定导致的后果。

你应准时上班，及时报告工作情况，勤奋地完成你的任务并达到可接受的水准。应服从主管的指令，你的工作行为不应损害麦当劳的利益。在给予纪律处分前，工作伙伴会被告知他或她未能符合麦当劳要求的标准或违反了某项政策/程序，以便使工作伙伴有机会对此事作出说明、申辩。所有的纪律处分程序和/或合同终止，均符合目前的劳动法律和聘用合同。

较差的工作表现或不良行为可能会导致下列处分。所采取处分的程度是根据所造成的损害情况而定。

P7.1 正式口头警告

正式口头警告，以书面形式确定，其副本放在该工作伙伴的麦当劳个人档案中，保存一年。

P7.2 最终书面警告

对于较严重的或重复的损害及不良行为，或连续表现差的工作伙伴，将会受到最终的书面警告。受到该警告的工作伙伴若工作表现没有改进，或再有任何错误发生，将可能导致纪律性停职，停薪或解聘。该类警告的副本存在该人麦当劳个人档案中。这种记录将在麦当劳公司档案中保存一年。两次口头警告即可记一次最终书面警告。二次书面警告将被解聘。

P7.3 纪律性停职

受到纪律性停职处分的工作伙伴，没有薪金，且该记录存入个人档案，与书面警告同时使用。

P7.4 降职

职工违反麦当劳纪律或工作表现欠佳，或对本职务无法胜任，严重影响工作进行，可受到降职处分。

P7.5 解聘 对于严重的重复违规或表现差的工作伙伴可能会被解聘，所有的解聘都会有一个书面的通知并遵循国家的有关法律。作为立即解聘的工作伙伴，公司将不再考虑任何的通知期。两次书面警告将导致解聘。

P7.6 导致纪律处分直至解聘处分的例子：

以下并未列尽行为失当的例子，但不表示其它的不诚实/或失当行为可以不导致采取上述纪律处分。例子的排列不分先后。

          故意不服从和/或不按麦当劳政策指导方针工作。

由于疏忽和大意造成工作伙伴个人受伤或导致麦当劳的财产受损。

擅自迟到、早退和旷工。

擅离工作岗位或未经许可在工作时间处理么人事务。不遵守麦当劳食品生产卫生和清洁的标准。不及时向上级报告个人受伤和事故。

犯有任何可能危害其它工作伙伴和顾客的安全的错误行为或失职情况。工作时间干扰其它工作伙伴的工作情绪和工作。工作拖拉或玩忽职守。

在非麦当劳规定的时间和场所进餐、饮用饮料、抽烟，或未经麦当劳允许，将食品或饮料带入工作场所。

    不能或无法按计划上班又不及时通知主管。

工作及工作表现不按照规定的目标，或不根据麦当劳决定的规定做。工作态度不严肃，或干劲不足。

擅自进入禁区，使用麦当劳财产、记录，没有书面批准文件从餐厅或办公室带出公司或餐厅的财务（包括食品、记录，制服、或其它材料）。或未经批准将顾客和伙伴雇员的财物带出餐厅。

   谎称受伤或诈取伤害赔偿。工作伙伴监管的公司现金短少。不能胜任工作或缺乏效率。     违反保险柜安全规定。违反公司仪容仪表规定。

故意不完成公司及主管交给的工作。泄露不应向其它人说明的管理级会议内容。类似上述性质的事例。P7.7 导致立即解聘的例子

工作伙伴犯有任何不忠诚和有意做错的行为，可能导致立即解聘，且公司不需事先通知或支付费用。导致立即解聘的故意出错的定义是指任何会损害麦当劳良好经营的行为。下列不忠实和/或故意出错的事例会导致立即解雇。以下所列并非详尽无遗或意味没有其它会导致立即解雇的不忠实和/或故意出错的事例。例子的排列不分先后。

一些导致立即解雇的不忠诚和/或故意出错的事例：    有意违犯安全规范或不服从指示而影响工作伙伴和顾客的安全。填写麦当劳文件时间虚报资料。

未经批准挪用公司的钱财或不及时将公司的钱放入保险柜或安全的地方。  假编申请表或有关雇员的假的信息。

不全额支付或未得到正常的批准擅自拿取或赠送麦当劳的食品和麦当劳的财产给他人。 向任何人（包括对新闻界、电台、电视台和媒介代表）陈述或泄露有关麦当劳的财务或贸易秘密和/或机密信息（包括本手册的详细内容和其他政策，麦当劳授权者除外）。   故意对任何“免费食品”赠券不收帐和/或记帐。在非工作时间内未经批准或未付款就使用公司食品。

对雇员和顾客粗俗的举动，对同事和顾客使用下游的，猥亵的，污辱性的语言（如性骚扰）。 不立即报告任何严重的慢性病或传染病特别是肠道传染病，或故意危害雇员和顾客

的健康。

 来餐厅上班时，尚未摆脱酒醉或毒品作用。上班中喝酒或吸毒，或在公司内使用、藏有、接受、处理或出售酒精或毒品。但经部门经理或餐厅经理批准，由医生开处方的药不包括在上述事例。

       接受承包商或货物供应商的礼品或任何财务方面的利益。在时间卡上填假记录或为其它员工打卡或是欺骗出勤。未经麦当劳的允许为获利而为其它雇主工作或经营其它生意。违反麦当劳保全、安全政策，给公司造成损失。工作时间睡觉或表现懒散。

未经上级允许擅离工作岗位，或严重的上班迟到，早退。

伪造申请或提供不真实的资料，欺骗性请求休息或假称生病欺骗性缺席。

 在工作以外刑事犯罪，不论这罪行是否与其工作有关，麦当劳保留终止聘用该工作伙伴的权利。在犯罪审查过程中，麦当劳保留在审判结束之前暂停支付其薪金，一旦收审或被捕，麦当劳有权将其除名。

     故意攻击或伤害、威胁其他雇员或顾客或企图如此。擅自修改公司政策及公告。故意毁坏公物。

以任何手段侵占公司财务（如：伪造或需填报销单、收据等）。违反国家和政府法令。

其它类似上述性质的事例。P8 训练、发展

麦当劳的事业是人的事业，人员的训练和发展是我们首要关心的焦点。P8.1 公司办公室人员训练  餐厅训练：公司职员根据工作安排需在餐厅进行2周以上的餐厅训练，以了解营运的基本过程。 课程训练：

公司各部门人员（除营运部）根据不同职位及工作需要，选修营运系统的部分课程，课程参加时间及内容由各部门主管按《公司职员基础培训课程》（附后）与训练部商定。  营运选修课程完成后，经考试合格发给麦当劳单课结业证书。根据工作及发展需要，由部门主管及正付总经理决定，参加本部门的国内外专业课程及会议。   参加公司特别组织的有关培训班。

根据需要参加政府部门组织的有关训练课程。其他训练：

日常工作中主管及资深人员给予的相互间的训练。P8.2 公司人员发展    部门内纵向发展、训练

根据工作需要，本人特长，调往其他部门发展。

根据工作需要及个人能力，调往麦当劳中国发展公司（MCDONALD’S CHINA

DEVELOPMENT COMPANY）或其他城市、地区发展。

麦当劳的训练更多的肩并肩、一对一的在工作中进行，你的主管和其他工作伙伴是你不断获得训练的最好资源，只要你用心，你会发现训练无所不在，只要你努力进取，你同样会发现成功就在你的脚下。

P8.3 餐厅管理人员训练

餐厅管理人员根据不同的职位及发展需要，安排以下课程并颁发麦当劳课程的毕业证书。

 国内训练部：

BOC 基本营运课程：完成MDP Ⅰ，考试合格及工作表现好 BMC 基本管理课程：完成MDP Ⅱ前二章，考试合格及工作表现好 REC 机器维修课程：完成机器手册，考试合格及工作表现好 IOC 中级营运课程：完成MDP Ⅱ后二单元，考试合格及工作表现好  美国汉堡大学：

ACC 高级营运课程：完成MDP Ⅲ，考试合格及工作表现优异 OCC 营运督导课程：营运督导手册，考试合格及工作表现优异 TCC 训练督导课程：训练督导手册，考试合格及工作表现优异 DHC 营运部训练部部门经理课程：考试合格及工作表现优异     

P8.4 餐厅管理人员发展  纵向发展 其他训练课程：

根据需要参加公司组织的有关训练课程。餐厅经理参加组织的主题会议。

见习经理以上人员参加组织的主题会议。工作中的一对一随时训练。

★

总经理●

●付总经理

总监●

营运经理●

营运经理●

餐厅经理□

第一副理□

第二副理□

□见习副理

 横向发展   调公司其它部门任职。

根据麦当劳在中国地区的发展及工作需要调往其他城市及地区。

P9 奖励 特殊的奖励计划 P9.1 总裁奖

总裁奖是选拔和鼓励1%总监职位以下（美国总公司的级别）表现良好的工作伙伴。这些工作伙伴必须具备麦当劳方式的行为并达到了公司3个支柱有关的一项（100%顾客满意，扩大市场占有率，创造合理的利润），有主要战略创意，或为公司节约大量的费用/工序，由地区和总部推荐可供考虑的工作伙伴。然后高级官员将一份候选人名单递交到美国的总裁，跨国公司总裁和副董事长，由他们作出最后的选择。获奖者将在下一的第一季度来公布。总裁奖的获得者将得到一万美金现金和500股麦当劳股票。全年的获奖者将在下一年春天在颁奖宴会上得到奖金。P9.2 金色双拱门奖

金色双拱门奖是麦当劳名望的标记。为了成为一名金色双拱门成就的伙伴，你必须至少连续服务二十年以上，在此期间作出了卓越的贡献并得到管理层的肯定。双拱门奖还将得到特殊股票购买权，一枚有合伙人标志的别针，一份特殊的纪念品，并且他们的名字和服务日期将永久的展示在美国总部的办公室。P9.3 团队奖

团队奖应在办公室工作伙伴中选拔，提供两项团队奖项用于鼓励和选拔通过促进麦当劳方式和MQM取得成功的交叉功能团队。团队必须具有麦当劳方式的行为并且达到了与公司3个支柱有关的一项（顾客100%的满意，市场占有，创造利润），有主要战略创意，或为公司节约大量的费用/工序。

这两项奖是：  杰出团队奖

在地区/总部办公室部门/国际集团层次上来发现认知。奖励由办公室地区经理/国际集团领导根据团队目标的实现和麦当劳行为方式的展示来决定。

 麦当劳方式团队奖

这项受尊敬奖项的获得团队被认为是全世界的团队中“最好中之最好的”。候选团队将从地区/总部办公部门/国际集团层次上选出推荐到专项高级官员，最终将由美国的总裁，跨国总裁和副董事长选出。

获奖团队将在下一第一季度末同总裁奖的获奖者一同宣布。获奖团队的每一个成员将在春季末发奖晚宴上被引见。当年的获奖者将在下一年的春季颁奖。

P9.4 服务工龄奖

服务奖将鼓励你对麦当劳的忠诚和贡献。你将在你的满五周年，十周年，十五周年，二十周年，二十五周年，三十周年和三十五周年时得到此奖。十周年奖是一枚由我们公司的奠基者雷•克洛克设计的有特殊意义的戒指。P9.5 优胜奖：        若在亚太地区/世界范围荣获大奖，本公司发给当月1~2个月工资的奖金。AOC 课获实验奖者，发给当月半个月工资的奖金。

AOC 课获热汉堡大赛第一名者，发给当月半个月工资的奖金。AOC 课获校长奖者，发给当月一个月工资的奖金。AOC 课获金帽奖者，发给当月二个月工资的奖金。AOC 课获校长奖者，发给当月一个月工资的奖金。AOC 课获总成绩第一名者，发给当月三个月工资的奖金。

P9.6 二百万TC奖：

达到二百万TC的餐厅，奖励股票或现金（按美国总部发放情况分配）。P9.7 杰出经理奖：

公司发给本人餐厅经理时的一个月工资做奖励。P9.8 积极管理奖：

凡积极管理，坚持原则，纠正不良行为，作出较大贡献者，经高级管理人员讨论，决定发一个月至三个月工资的奖金。

结束语

再次欢迎你加入麦当劳。我们盼望与你一起共事，并尽我们所能，使你的工作称心如意。我们正为你在麦当劳的成功提供了你应该知道的资料。敬请反复阅读本手册，如果你在本公司工作中仍有不明白的地方请别忘记向你的主管或人力资源部询问。

本手册随时会有更改或修正，以体现本公司所制定并生效的新政策。有关这方面的资料我们会尽早通知你。但正如我们前面所述，我们当然更欢迎你对公司的政策及本手册提出宝贵意见。

我们希望本手册帮助你进步，在此之后，最重要是你个人的努力和勤奋，如果你闪闪发亮，我们亦可分享一分光明。

加油啊！

世上没有东西可取代坚毅的地位，才干不能，有才能 而失败者比比皆是；天才不能，才华横溢又毫无进取者不 胜枚举，单靠教育不能，受过教育但潦倒终生者充斥世间； 唯有坚毅与果断者能够无所不能，得到成功。

雷•克洛克公司职员基础培训课程 职位营运课程专业课程财务部人力 资源部设备维修中心市场部公共事务部工程部文员

助理沟通（BOC）顾客满意（BOC）食品安全与卫生消毒（BOC）出纳 会计原理 电脑制表餐厅实习电脑学习英文学习识图、R.E.C.基本冷冻知识训练电脑原理 公文写作 公共学基础识图 装饰工程基本原理专员人员管理（BOC）时间管理（BOC）会计帐务处理 会计电脑化《劳动法》及其相应法规空调、炸炉、泰勒机和CORMELIUS课程TAS程序及结果汇总TRAINING OF HER CITIES M.Q.M MIMI--HMU法律有关常识

谈判技巧

公关学原理供电、消防、环保规划手 续程序 如何做SITECHECK报告 见习督导

督导领导风格（BMC）辅导（BMC）处理特殊状况（BMC）认知与保留（BMC）会计报表编制 财务分析 英语会计报表英文财务分析基本人力资源课程 MQM.TARGET SELECTION厨房安排 冷冻安装 预算管理PRE----PROMOTIO--N ANALYSIS 赴香港麦当劳训练餐厅年会M.Q.M.政府有关 法律施工管理 控制成本技巧 SITECHECK报告高级督导

部门主管达到你的目标（BMC）面试与甄选（BMC）改进工作管理（IOC）教练式经理（IOC）成本控制、税法培训价格分析、审计培训 3-1-Q计划编制高级人力 资源课程 P & LD.H.C.3-1-Q 去营运部训练 去采购部训练 ACCTG 训练孙子兵法 “三十六计”综合识图 概算定额 餐厅工程计划管理 控制造价成本

注：所有新进成员至少需在餐厅进行至少一周的实习，并进行英语

**第五篇：麦当劳员工制度**

麦当劳员工制度范文

1、员工要按时上、下班时，不得迟到早退。

2、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不做与工作无关的事，如会客、看书报、下棋等，不得带亲戚朋友到玩耍、聊天。

3、需要请假的员工应提前一日办理准假手续，经批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位，婚假、产假、丧假按有关规定办理。

4、上班时需穿戴工作服帽，要干净、整洁，不得裸背敞胸、穿便装、怪服和拖鞋，女员工不留长指甲，男员工不留长发、不得在非吸烟区吸烟。

5、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，食物变质后及时向主管反映，登记后再作处理。

6、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位的卫生整洁。

7、服从主管分配，认真按规定要求完成岗位任务。

8、勤奋敬业，吃苦耐劳，互帮互助，积极主动的完成其他各项工作。

麦当劳员工制度范文（二）

公司规章制度

工作时间

办公室人员

麦当劳办公室职员从星期一到星期五，工作时间：上午9：00~下午5：00

午休时间：中午12：00~下午1：00(午休时间需要工作的总机除外)

工作时间由公司根据需要决定，如果工作时间有改变，公司将提前通知职员。

管理人员是指所有在营运部的见习经理，第二副经理，第一副经理及经理。

管理人员每周应工作五天，采用轮班制，工作时间由主管根据的需要排班表定期决定。

正常情况下，每月开始一周前会订出你一月的工作时间表。所有的职员均要求准时上班，如因任何理由迟到或缺席，你有责任至少提前\_\_\_小时电告或与你的主管联系。

若因病缺席应提供医院证明。若没有按照上述规定，职员可能受到纪律的处分。

加班：

为顾及工作伙伴的身体健康，公司不鼓励工作伙伴加班，但有时由于经营和工作的需要不得不加班。

国家法定假日以外的加班，由部门的主管或经理酌情采用调休方式作为补偿。

法定节假日加班人员在国家法定的节假日上班者，可享受日工资三倍的待遇。公司办公室人员在法定假日加班需经主管及主管的正付总经理批准，方可享受日工资三倍的待遇。

部门主管及其以上人员在法定假日加班几天，仅可补休几天。

付工资日：

麦当劳按月向工作伙伴发放工资。每月第\_\_\_个工作日前发放上月的工资，并通过工商银行将工资输入个人账户，再由个人提取使用。

试用期，转正，试用期延长：

头六个月的工作为试用期，这个时期是你与麦当劳互相了解的机会。试用期即享受正式工资待遇。如果试用期内的任何时候，你认为麦当劳对你不合适，你可以完全自由地提出辞职。同样麦当劳如果想终止与你的合约，也可以用任何方式解除双方的合同。(试用期内通知期为一天)。这期间你将会受到公司的考核。在试用期结束时，你的主管和部门经理会与你讨论你的工作表现。

如果你的工作表现评估为良好或以上，你的试用期就告结束并转正。

如果你在试用期中休假的日子超过十天(不含休息日)以上，你的试用期需相应延长。若你工作勤奋，掌握工作要领及时、适当、工作表现杰出，你的主管有权缩短你的试用期，但试用期最短不应少于三个月。

事假

如需请事假以处理一些私事，则需提前一周征得部门主管的同意。并填写一份由部门主管签字的事假申请表，然后送交人力资源部，请事假没有工资。事假最小单位为\_\_\_天。\_\_\_天以上\_\_\_天以下的事假由部门主管批准，超过\_\_\_天的事假由主管的正副总经理批准。

辞职

按照合同，公司与工作伙伴之间无论哪一方提出终止合同，必须提前\_\_\_天书面通知对方(试用期\_\_通知期为一天)。

辞职的程序如下：

所有的辞职必须符合劳动合同的条件和条款。

辞职的工作伙伴应向其部门的主管递交书面的辞职信;并同时将原件交人力资源部。

部门的主管将进行离别谈话(EXIT

INTERVIEW)，根据部门主管的要求，人力资源部。

工作伙伴归还所有公司的财产、资金和训练物品。

填写人事异动表，经有关人员确认签字。

需要时，人力资源部门通知有关公司和机构，告诉该工作伙伴不再担任任何麦当劳职务也不能代表麦当劳公司从事有关的经营活动。

人力资源部负责向该工作伙伴支付最后结算工资，离职的工作伙伴所遗失的公司任何财物将作价酌情赔偿。

任何一方要终止劳动合同，他/她必须在规定的期限内出具通知书。

工作伙伴不可使用他/她的年假来抵冲通知的时间。

接受过培训的工作伙伴在其服务期间内辞职须按签订的培训协议中约定的赔偿方法赔偿(详见合同、培训协议)。

麦当劳员工制度范文（三）

1、遵守考勤制度，上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作。

2、了解例会内容，及当天工作安排，熟记当天菜品酒水供应情况，急推、沽清与特色菜品等。

3、餐前检查各区域的设施、照明系统，餐桌、餐椅是否损坏，硬件设施是否运转正常。

4、值早班人员按单中数量领用补充本区域低值易耗品，以备开餐使用。

5、餐前整理检查本区域台面、餐具等卫生，并按标准把餐具摆放整齐。

6、按照所定工作岗位，面带微笑，标准站姿热情迎客，无论何时何地只要见到客人必须点头微笑亲切致意。

7、客到时，必须请客人出示导购卡，在餐中应将导购卡插在餐位的台卡上，不可随意乱放;餐中不得将台卡拿下餐台，必须放在相应的餐台上。

8、餐中不可扎堆聊天，不可倚靠在服务台，始终保持正确的站姿。

9、客到后根据情况，为客人套放椅套，并做相应示意与提醒。

10、有针对性的运用推销语言介绍建议客人点茶点酒。

11、餐中要求值台人员为客进行热情周到、灵活的服务，具有良好的与客亲情沟通意识以及员工之间相互协助的团队意识。

A、无论餐中服务还是为客结账，只要值台人员离开本区域，必须与邻台人打招呼，并进行相应的工作交接(客情或菜品情况)

B、作为邻台前来协助其值台的人员，在其回来后，一定要进行必要的交接，以免延误时机或客情等

12、上菜前，要求先整理台面摆撤菜盘，上菜必须报菜名。

13、能够根据不同的情况，为客人提供分菜服务。

14、席间服务中，应先征询客人意见，再为客人撤换菜盘、骨碟等餐具。

15、餐中保持台面整洁，桌面杂物(纸巾、壳、骨、刺等)应及时用夹子、托盘清理。

16、对客人勤问勤添酒水，有良好的酒水推销意识。(抓住任何机会和永不放

弃最后的推销机会)

17、餐中值台人员应勤巡台，加强眼神服务意识，观察客人需求，对客人的需求必须有应答声。(随时与客人进行必要的眼神沟通，通过客人细微的动作或表情以发现客人的需求，并立即上前主动询问或进行及时的服务)。

18、值台人员应保持良好的上菜划单习惯，及时发现错菜、漏菜以及所须催的菜品。

19、催菜应根据菜品情况和客人情况进行适时催菜，不可随意下催菜单。

20、及时将放在服务台上的菜品上桌，不可因上菜不及时，造成关于菜品温度或上菜速度的投诉。(要员工分清工作与服务的主次关系)

21、对于客人换台、换菜、退菜、餐中预定等需求，必须及时通知主管。

22、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报上级。(应将投诉控制在最小范围，压至最低程度，尽量于第一时间、地点、接手人来处理解决，避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化)

23、结账时，核对菜单，并准确核加整单与导购卡上的菜品，唱收账单，最后由负责结账的值台人员和传单员在导购卡上双方签字，将导购卡交于银台。尽量由银台人员(传单员)来结账。

24、对于闭餐后和结完帐的客人的服务，值台人员不可忽视怠慢，必须善始

善终的保持优质的服务。

25、客人离开前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，一旦发现给予开除。

26、餐中服务人员能适时、正确、充分的使用收碗车与乐百美进行快速翻台;并在客人走后，按撤台程序，将不同种类、规格的餐具和器皿标准码放。

27、按摆台标准补台，并将餐椅集中整齐码放于指定位置。

28、轻拿轻放小件餐具物品于指定地点，本区域人员自行清洗、擦拭、归位。

29、值台人员根据当餐使用情况，填写低值易耗品领用单和餐具配备单。

30、区域指定人员于闭餐后换取布草，并准确填写布草交接记录。

31、值台人员于规定时间内将PDA集中送于指定的地方，不得延误电脑更新。

32、闭餐后整理清洁区域、台面等卫生，擦拭收碗车、乐百美车并放于指定地点，由领班检查。

33、检查巡视区域有无隐患，关闭所有电源后，方可离岗。

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