# 员工手册修改办法[优秀范文五篇]

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-24

*第一篇：员工手册修改办法为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，以下是小编精心收集整理的员工手册修改办法，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友...*

**第一篇：员工手册修改办法**

为明确规定公司与员工双方权利与义务，促进双方关系的和谐，为公司持续经营方针，并顾及公司与员工之间基于互惠、互利、平等协商原则，以下是小编精心收集整理的员工手册修改办法，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

员工手册修改办法1

第一条本公司员工均应遵守下列规定：

(一)准时上下班，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压

(二)服从上级指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，一经上级主管决定，应立即遵照执行

(三)尽忠职守，保守业务上的秘密

(四)爱护本公司财物，不浪费，不化公为私

(五)遵守公司一切规章及工作守则

(六)保持公司信誉，不作任何有损公司信誉的行为

(七)注意本身品德修养，切戒不良嗜好

(八)不私自经营与公司业务有关的商业或兼任公司以外的职业

(九)待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作

(十)严谨操守，不得收受与公司业务有关人士或行号的馈赠、贿赂或向其挪借款项

第二条本公司员工因过失或故意使公司遭受损害时，应负赔偿责任

第三条本公司工作时间，每周为42小时，星期天及纪念日均休假。业务部门如因采用轮班制，无法于星期天休息者，可每七天给予一天的休息，视为例假。第四条管理部门的每日上、下班时间，可依季节的变化事先制定，公告实行。业务部门每日工作时间，应视业务需要，制定为一班制，或多班轮值制。如采用昼夜轮班制，所有班次，必须一星期调整一次

第五条上、下班应亲自签到或打卡，不得委托他人代签或代打，如有代签或代打情况发生，双方均以旷工论处

第六条员工应严格按要求出勤

第七条本公司每日工作时间订为7小时，如因工作需要，可依照政府有关规定延长工作时间至10小时，所延长时数为加班

除前项规定外，因天灾事变，季节关系，依照政策有关规定，仍可延长工作时间，但每日总工作时间不得超过12小时，其延长之总时间，每月不得超过46小时。其加班费依照公司有关规定办理

第八条每日下班后及例假日，员工应服从安排值日值宿

第九条员工请假，应照下列规定办理：?

(一)病假--因病须治疗或休养者可请病假，每年累计不得超过30天，可以未请事假及特别休假抵充逾期仍未痊愈的天数，即予停薪留职，但以一年为限

(二)事假--因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过14天，可以特别休假抵充

(三)婚假--本人结婚，可请婚假八天

(四)丧假--祖父母、父母或配偶丧亡者，可请丧假8天，外祖父母或配偶的承重祖父母、父母或子女丧亡者，可请丧假6天

(五)产假--女性从事人员分娩，可请产假八星期(假期中的星期例假均并入计算)。怀孕三个月至七个月而流产者，给假四星期，七个月以上流产者，给假六星期，未满三个月流产者，给假一星期

(六)公假--因参加政府举办的资格考试(不以就业为前提者)、征兵及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定

(七)公伤假--因公受伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定

第十条请假逾期，除病假依照前条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在公司资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多三个月。事假逾期系因特别或意外事故经提出有力证件者，可请总经理特准延长其事假，最多15天，逾期再按前规定办理

第十一条请假期内的薪水，依下列规定支给

(一)请假未逾规定天数或经延长病事假者，其请假期间内薪水照发

(二)请公假者薪水照发

(三)公伤假工资依照劳动保险条例由保险机关支付，并由公司补足其原有收入的差额

第十二条从业人员请假，均应填具请假单呈核，病假在七日以上者，应附医师的证明，公伤假应附劳保医院或特约医院的证明，副经理以上人员请假，以及申请特准处长病事假者，应呈请总经理核准，其余人员均由直属核准，必要时可授权下级主管核准。凡未经请假或请假不准而未到者，以旷工论处

第十三条旷工一天扣发当日薪水，不足一天照每天七小时比例以小时为单位扣发

第十四条第九条一、二款规定请病、事假的日数，系自每一从业人员报到之日起届满一年计算。全年均未请病、事假者，每年给予一个月的不请假奖金，每请假一天，即扣发该项奖金一天，请病事假逾30天者，不发该项奖金

第十五条本公司人员服务满一年者，可依下列规定，给予特别休假

(一)工作满一年以上未满三年者，每年7日

(二)工作满三年以上未满五年者，每年10日

(三)工作满五年以上未满十年者，每14日

(四)工作满十年以上者，每满一年加给一日，但休假总数不得超过30日

第壹拾陆条特别休假，应在不妨碍工作的范围内，由各部门就业务情况排定每人轮流假日期后施行。如因工作需要，得随时令其销假工作，等工作完毕公务较闲时，补足其应休假期。但如确因工作需要，至年终无法休假者，可按未休日数，计发其与薪水相同的奖金。

员工手册修改办法2

第一章 总则

第一条 为体现员工酷毙、帅呆的社会形象，对公司员工着装仪表、待人接物做如下规定，请全体员工参照执行。

第二章 男员工守则

第二条 男员工周一到周五必须穿正装，即西装。

第三条 西装后开气必须剪开，否则有暗袋之嫌。

第四条 袖口商标必须剪除，否则有民工之嫌。

第五条 领带夹必须使用不会褪色的，否则有乡镇企业家之嫌。

第六条 棉毛衫裤不得从袖口或裤脚管露出，否则有体虚肾亏之嫌。

第七条 男士被发现前门未关好的，每次罚款5元。

第八条 衬衣建议每天换洗，为了不浪费水资源，至少两天换洗一次，否则走在大街上路人会情不自禁给小费。

第九条 皮鞋跟部及鞋底边出家门前一定要清理干净，否则有民工之嫌。

第三章 女员工守则

第十条 女员工周一到周五必须穿套装，裙子、裤子皆可。

第十一条服装尺寸不得过紧，否则关键部位曲线过于明显，将极大影响男员工工作效率，如实在天生魔鬼身材、无法遮掩，将调公关部负责向政府机构汇报工作。

第十二条衬衫纽扣只能解开一到两个，要解开三个及以上的\'需报行政管理部和人力资源部会签，如第一颗纽扣就低于下巴20公分以上的，必须同时系好长不少于100公分、宽不少于80公分的胸巾。

第十三条裙子长度不得少于20公分(臀部大者酌情增加)，违反者将负责向上级领导和职能机关汇报紧急和疑难事务。暂不规定上限，但走路因穿着裙子而时常摔倒者，自第二月起将以智商过低为由不再续签劳动合同。

第十四条 女士被发现上衣或裙子拉练、纽扣松开的，每次也罚款5元。

第四章 周六员工守则

第十五条 周六可以随便穿着，以休闲为主。

第十六条 军装、警服禁止――不管你从那里搞来的，反正不许吓着其他员工。

第十七条 哈韩、哈日的肥裤之类禁止――韩语、日语达到国家专业八级者例外。

第十八条 中山装禁止――否则将立即办理退休手续。

第十九条 穿着麻袋片者――人力资源部将发放特种生活补贴每月1元。

第二十条 透视装禁止――为避免公司其他员工用眼过于费劲，请上班前寄放总台。

第五章 员工发型守则

第二十一条 对发型原则上不做规定。

第二十二条 男士头发过耳者将建议到艺术家协会上班。

第二十三条 秃顶者不许涂发蜡。

第二十四条 长发者不许在发间伴杂草茎、碎叶等。

第二十五条 使用摩丝的不许过量，如果因此引致损坏公司墙面、撞碎玻璃等事故，必须照价赔偿。

第六章 员工化妆守则

第二十六条 不得染发，白发染黑者除外。

第二十七条 不得使用含有进口牛脂、羊毛素等成分的化妆品，安全生产第一。

第二十八条 不得使用假睫毛!否则领导无法从你眼神中判断你的思想。

第二十九条 不得使用劣质粉底!否则公司电脑键盘容易因粉尘引起短路。

第三十条 不得使用劣质唇膏!要体谅清洁阿姨洗茶杯的艰苦。

第三十一条 如果经广大观众审核确认为恐龙或青蛙者，任何时候不得化妆!长得难看不是你的错，但是恶心人就不应该了。

第七章 员工仪容守则

第三十二条 领导在时应保持微笑!以表示工作愉快、干劲十足。

第三十三条 同事在时应保持微笑!以表示合作顺利、互相支持。

第三十四条 上级来时应保持微笑!以免被人看出不耐烦或讨厌的情绪。

第三十五条 客户来时应保持微笑!一直到货款进帐为止。

第三十六条 财税审计人员来时应保持微笑!绝对不能显出心虚。

第三十七条 新闻媒体来时应保持微笑!显示公司空前的团结和经营的良好。

第三十八条 用餐时应神情急促!表示将尽快投入工作。

第三十九条 下班时应眉头紧锁!表示回家后仍将思考工作。

第四十条 吃饭时不许吧哒嘴、否则将被西游记剧组挑选扮演唐僧的二徒弟。

第四十一条 说话时应杜绝方言(包括广东话)并尽量使用英语或其它外语，骂人不许吐脏字，以显示员工优雅文明的素质。

员工手册修改办法3

第一章 总则

1、本手册是公司全体员工在实施公司经营目标过程中的指导规范和行为准则。

2、公司员工应认真学习、贯彻执行，维护公司利益和形象。

3、公司员工应发扬“严谨、细致、进取”的企业精神，为公司的发展而努力。

4、公司员工应倡导“勤敏、务实、思取、变通”的企业文化。

第二章 员工守则

1、遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则。

2、热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理。

3、树立全局观念，服从指挥，主动配合，不推诿，不扯皮，共同搞好相关工作。

4、遵守社会公德，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

5、保守公司商业机密，爱惜公司财物，自觉维护公司信誉及利益。

6、不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司的团结稳定及良性运作。

7、恪守职责，不越权行事，如遇紧急情况，妥善处理后要及时向上级报告。

8、实事求是，不搞形式主义;坚持原则，不利用工作之便谋私利。

9、不得将公司物品擅自带出公司，不得将公司资料据为己有，对内封锁，对外泄露。

10、不任意翻阅、复制不属于本职范围的文件、函电。

11、工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

12、严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。

第三章 人事管理制度

一、招聘

1、各运营中心或总公司直属部门需招聘员工时，应填写《招聘申请单》，经各运营中心人力资源部、区域总监批准后上报总公司人力资源部存档，交各运营中心人力资源部自行招聘。

2、人力资源部根据区域总监批准后具体负责实施招聘工作。

3、人力资源部根据应聘者的基本情况和岗位需求确定初试人员名单。初试由人力资源部负责组织填写《面试登记表》，复试由行政经理及部门主管负责。

4、被录用人员由人力资源部通知本人，统一到人力资源部报到领取《试用申请表》，办理相关手续，然后由行政经理安排工作岗位。

5、招聘工作完毕后，必须将招聘结果由各运营中心人力资源部上报总公司人力资源部备案。

二、新员工入职手续

1、新员工凭《试用申请表》到人力资源部报到时应交验身份证、毕业证、学位证、职称证等相关证件原件。

2、交两张彩色一寸免冠照片。

3、特殊岗位需提供户籍经济担保人的，并需交验经济担保人户口本、或身份证原件留复印件备案。

4、如实填写《入职人事资料表》，并领取公司相关证件。

5、在人力资源部领取《入职通知单》到入职部门报到，《入职通知单》由部门经理签字后回交人力资源部，其他不明事项向本部门经理咨询。

三、培训

1.公司员工培训分为岗前培训、在岗培训、综合技能培训、商务顾问晋升培训四类。

2.由人力资源部负责公司员工培训工作，其他部门和人员应予以积极协助。

3.员工入职后的培训课程安排，以公司培训课程表为标准。

4.人力资源部和用人部门对新员工在岗进行双重考核，合格者留用，不合格者及时解除试用。

5、商务顾问晋升培训阶段，以个人成绩为标准，符合商务顾问水平的人员，定期接受公司领导人培训。

四、试用期

1、新聘员工试用期为1-12个周。

2、第一周为磨合期，试用人员与公司之间进行互相选择。

3、员工在试用期必须遵守公司的劳动纪律及规章制度。

4、员工在试用期必须服从公司指派的工作，在1-12个周的试用期，公司按员工的综合能力进行考核。

5、试用第一周内员工自动放弃试用或公司第一周内辞退的试用人员，不享受试用期工资。

6、经过试用第一周的员工在试用期间按规定发放试用期工资，享受试用期待遇。

7、员工在试用期内违反公司规定给公司造成损失的，公司视情节轻重作相应处罚。

五、转正

1、员工通过试用期后，综合能力受到公司评估后获得认可，并且员工愿意留本公司，当日可填写正式入职协议书，转为本公司正式工作人员。

2、员工转正后的待遇按照与本公司签订的\'协议书上所有为标准，奖励与处罚制度以公司的员工手册为标准。

六、辞退离职

1、在试用期内，员工若感到不适应新岗位，可以随时向公司提出辞职;公司若觉得员工不能胜任，应及时辞退员工。

2、员工转正后，公司辞退离职员工应提前一个月通知对方。辞退离职员工要及时完成工作的交接，交还领用物品，并按要求填写《离职申请书》、《离岗移交手续清单》，由所在部门、人力资源部、财务部及技术部相关负责人签署意见，最后交由区域总监批准后经人力资源部上报总公司人力资源部存档。

第四章 劳动纪律管理制度

一、签到

1、所有员工应严格遵守上下班签到制度，无故不到岗者，视为旷工处理。

2、托人或代人签到者，一经查实，每次双方各罚款50元。

3、签到后上班时间外出购买早餐者，按迟到双倍处理。

4、因特殊情况未签到者，必须上班前到人力资源部备案，否则视为迟到或旷工处理;人力资源部门应做好外出、请假、出差等考勤原始记录工作，确保考勤的准确性。

二、迟到/早退、缺勤

1、早上及中午上班迟到或下午下班，超过或提前30分钟以内者，扣款10元。迟到30分钟以上者，按实际迟到/早退时间做旷工处理。

2、当月迟到/早退3次，按事假1天处理。迟到/早退4次，按旷工一天处理。

3、工作时间内，若需外出，必须填写《外出登记表》，说明出门原因，由部门经理签字，否则视为缺勤。

4、缺勤按旷工处理。

5、无故缺勤累计三天以上者，公司做辞退处理。

三、事假

1、员工请事假应事先填写《请假单》报部门经理批准，并到人力资源部备案。事假须由区域总监批准。

2、请假必须填写《请假单》，若遇突发事件应及时电话向部门经理请假，并于事后补写《请假单》等手续。

3、试用期员工、正式员工事假扣除当日工资。

四、病假

1、员工请病假必须持有医生证明，否则作事假处理。

2、病假按日扣除50%的日工资。

3、病假超过三个月的予以辞退(特殊情况除外)。

4、《请假单》及请假凭证交由人力资源部妥善记录、保管。

五、旷工

1、未经批准擅自缺勤离岗者视为旷工。

2、旷工扣除三倍日工资。

3、连续旷工三日以上者作辞退处理。

六、婚丧假

1、转正员工可以申请婚丧假，婚丧假为带薪假。

2、员工结婚，凭结婚证明可申请婚假三天。

3、员工父母、配偶、子女死亡，可申请丧假三天;员工祖父母、外祖父母、岳父母、公婆及胞兄弟姐妹死亡，可申请丧假一天。

七、生育假

1、女员工应符合国家及公司计划生育政策，方可享受生育假。

2、正式员工怀孕，孕期前八个月，每月可享受一天孕检假，第九个月开始，每月可享受两天孕检假(两天孕检假之间间隔必需超出10天)。孕检假为带薪假。

3、员工休产假需提前三个月书面报告部门经理及人力资源部。顺产产假为30天，如遇剖腹产，可凭医院证明增加有薪产假15天。男员工可以在妻子生育后享有一天陪产假。

八、国家法定节假日按照国家规定执行。

第五章 办公规范

一、会议管理

1、会议类别：公司日常会议，管理层办公会议、运营中心工作协调会议、常委会会议。

2、参加会议人群：公司常委会成员、区域总监、人力资源部、各部门负责人、全公司员工。

3、会议地点由行政进行安排。

4、会议内容及类型还有开会相关时间规定见附件1。

5、会议召开之前，负责会议的主办人需先向会议参与者通知会议题目与会议召开时间。

6、会议后每位会议参与者保持会场卫生与秩序。

二、工作总结计划

1、按时提交周、月、季、全年总结计划。

2、周总结在每周五、月总结在每月30日之前、季度总结在每个季度最后一个周内上交、年总结在每年年底最后一个月内人力资源部通知开始。

三、值日管理

1、负责全天公司内卫生的打扫，保持公司全天的清洁卫生，值日人员有权监督并制止对公司环境有破坏行为的人员。

2、值日人员在值日前一天下班后进行打扫，值日当天早上到公司复扫，主要负责打扫的卫生范围：办公室地面卫生，桌面整洁干净，垃圾框保持无垃圾，用过的电器是否关闭。

第六章 日常行为规范

一.公物环境卫生

1.公共财物，花草树木，不可随意破坏。

2.养成好的卫生习惯，不随地吐痰，不在室内抽烟，不丢纸屑、果皮、烟头，杂物，不乱涂、乱画。

3.随时保持办公环境及办公桌面的整洁有序。

4.节约水电和办公用品，发现办公设备损坏或发生故障时，应立即向人力资源部报告，以便及便解决问题。

二.员工形象要求

1、男士：西装，领带，皮鞋。发型：简单，无复杂装扮。

2、女士：职业套装，淡妆，不过分暴漏，发型不夸张。

三.电话

1.接听电话要有礼貌，一律采用规范用语“你好!我是神州教育\_\_老师，请问您找哪位?”

2.接听电话应及时，一般铃响不得超过三声，如受话人不能接听或不在，离之最近的员工应主动接听，重要电话作好接听纪录。

3.员工不得用公司电话处理私人事务。

四.纪律

1.服从公司工作安排与工作调配。

2.工作时间严守工作岗位，专心工作、不串岗、不闲聊。

3.办公室内不得高声喧哗、嘻闹;不说粗话、俚语及不适合办公场所的语言。

4.上班时间不许上网聊天、看电影、听音乐、打游戏、通过网络买卖东西;不得下载、浏览、安装与工作无关的内容，不得利用公司网络群发与工作无关邮件。

5.员工最后离开办公室者，随手关灯、水龙头，离开办公区域时关闭电源，锁好门窗。

6.员工违反纪律，公司根据情节轻重，可处以罚款50元、通报批评直至开除。

7、主动关注确保公司人员及财物安全，对可能发生的意外事故能防患于未然。

五、细则

1、任何时候要主动维护公司形象及利益;

2、不得与同事争吵;

以下为过失严重处罚100以上或清退

1、因过失导致客户投诉，隐瞒投诉或对客户夸大事实，导致公司蒙受损失;

2、毁坏公物，金额较大(500元以上);

3、填写公司文件时，虚报资料或擅自篡改记录或伪造各类单据及报表;

4、工作期间，与客户发生争吵或与同事发生殴斗的;

5、蓄意隐瞒客户投诉，导致公司蒙受重大损失的;

6、擅自翻阅、抄录或未经允许将公司重要资料带出公司的附则：

公司不提倡员工之间发展恋爱关系，请各部门领导加以正确引导。

本手册解释权属公司人力资源部。

员工手册修改办法4

总则：

为使本公司作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感、归属感，特制定本制度。

适用范围：

(一)、本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

(二)、本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

(三)、本公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其它相应规定，或参照本规定办理。

(四)、关于试用、实习人员，新进员工的管理参照本规定办理或修订之。

各工作人员的岗位职责：

一、销售经理岗位职责：

1、负责企业产品的销售、售后服务工作;

2、负责对驻外各代理商、经销点监督、检查、反馈工作;

3、制订本部门的管理制度，岗位责任制，操作程序文件，并负责落实考核;

4、负责产品销售的资金回笼;

5、负责本部门的业务培训及团队拓展工作;

6、帮助公司领导管理公司的基本运作;

7、对项目部销售代表负有直接的考核权,要求考核工作公正、公开、公平，提供业务员的公平竞争环境和条件，禁止出现不合理的竞争现象。

二、销售主管岗位职责：

1、定期起草销售工作计划、人员安排，并负责计划和安排的实施;

2、销售代表的业务指导与检查、控制，监督销售流程，保证销售业务按计划、程序顺利进行;

3、销售代表的入职培训和日常业务培训;

4、各种销售活动现场的组织、巡检与协调，销售现场环境、气氛的调节、调度，保证活动的顺利进行;

5、销售代表的考核及日常人员管理，销售团队建设，并提交人员使用与管理建议;

6、定期向主管领导提交业务分析报告并组织销售代表进行市场调研;

7、负责销售资料的监控和准备，完成上级领导交办的临时性工作;

8、严格执行公司考勤规定,服从项目销售经理的管理。

三、销售代表岗位职责：

1、负责客户的往来接待工作及产品的初步介绍;

2、负责公司销售客户的往来跟踪、服务、联系及售后服务等销售内务工作;

3、负责本销售部销售档案的整理、跟踪及管理;

4、销售部经理外出时，协助销售主管负责销售部内部一切日常运做;

5、负责本销售部销售合同的跟踪;

6、负责本销售部及销售大厅的卫生的安排、监督工作。

7、定期起草销售工作计划并提交给主管领导;

8、了解公司业务流程及管理规定，熟悉本部门工作流程;

四、行政人员岗位职责：

(一)、直交职责：

1、协助行政总监草拟、订正公司各项管理规章制度;

2、熟悉了解《劳动法》、《逸动合同法》等有关法律法规;

3、协助公司做好各类文件的年审、更正及办理。

4、负责公司员工福利、社会保证险的登记、变革及相关手续;

5、协助行政总监依据各部门用人需求进行招聘、挑选，以做到量才录用;

6、负责公司人事考勤、绩效考查及各方面档案资料的管理;

7、负责办理员工入职合同、离任、提升、调职、赏罚功程中的各种手续。

8、负责公司办公设备置办、登记、维护管理;

9、协帮公司对员工入行各类规章制度的培训以及各类专业性学问培训的部署;

10、依据经理安排，负责布置公司的各类会议，做好会议记载;

11、对公司行政、人事档案及其它资料，包含登记、分类、存贮、备份、转录，皆不得泄露，更不得私自改动、拷贝或让无关人员浏览等保稀工作;

(二)、管理职责：

1、对印章、引见信管理不严或使用不该而制成的不良效果负责;

2、对秘密文件和文书档案管理不严，产生失稀、保密或拾失、丧失负责;

3、对得知公司呈现沉大非常情形后已及时背经理反应，致使形成严重丧失负责;

4、对经理办公室行文的过失，搜集与收拾资料失实而形成的效果负责;

(三)、工作权限：

1、有敦促各部门及时做好文件与资料的立卷、回档工作的义务;

2、有权要求公司各部门提交必要的资料和讯问各部门工作情况;

3、对公司人力资源管理诸方里的制度、规定的执行情况有权检查、监督;

4、经行政总监受权，有权代表公司与休息行政机构接洽并办理相关事宜。

(四)、管辖范围：

公司各部门后勤、人力资源方面的.工作。

(五)、入职要求：

1、了解ISO9001质量管理系统、方式和内容;

2、了解人力资源及培训管理、行政管理、物品供给、工作材料管理、档案管理等工作内容;

3、具有一定的组织和协调能力，能调动工作部门员工积极性并使其为完成公司及本部门工作而作出奉献;

4、具有很强的沟通能力，能处理公司对内、对外各种关系;

5、具有以顾客为关注焦点的认识，确保顾客服务质量，及其它相关方的需求

员工手册修改办法5

第一章 总则

第1条 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合公司的实际情况，制定本规章制度。

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工;包括试用工和正式工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第一章 劳动纪律与员工守则

第一条 员工必须遵守如下考勤和辞职制度：

(1)按时上班、下班，不得迟到、早退;

(2)因公外出、漏打、错打等特殊原因未能指纹考勤的，必须由本部门经理或主管签卡方能有效;

(3)有事、有病必须向部门经理或主管请假，不得无故旷工;

(4)请假必须事先填写《请假单》，并附上相关证明(病假应有医生证明)，在不得已的情况下，应提早电话或委托他人请假，上班后及早补办请假手续;(5)一次迟到或早退30分钟以上的，以事假论处;

(6)未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处;

(7)员工因故辞职，应提前一个月向部门经理或主管提交《辞职通知书》，试用期内辞职应提前一周书面通知;(8)员工辞职由部门经理或主管批准，辞职获准后，凭人事行政部签发的《离职通知书》办理移交手续。

第二条 员工必须遵守如下工作守则和职业道德：

(1)敬业乐业，勤奋工作，服从公司合法合理的正常调动和工作安排;

(2)严格遵守公司的各项规章制度、岗位责任制;

(3)工作期间，忠于职守，不消极怠工，不干私活，不串岗，不打闹嬉戏，不大声说笑、喧哗等，尽职尽责做好本职工作;

(4)平时养成良好健康的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢烟头杂物，保持公司环境卫生清洁;

(5)除在指定场所、时间外，不允许饮食、吸烟。

(6)爱护公物，小心使用公司机器设备、工具、物料，不得盗窃、贪污或故意损坏公司财物;

(7)提倡增收节支，开源节流，节约用水、用电，严禁浪费公物和公物私用;

(8)搞好公司内部人际关系，团结友爱，不得无理取闹、打架斗殴、造谣生事;

(9)关心公司，维护公司形象，敢于同有损公司形象和利益的行为作斗争。

(10)上班时间一到即刻开始工作，下班之后无特别事务不得逗留;

(11)上班时间原则上不准会客和打私人电话，因故而经部门经理或主管许可的除外;

(12)遵守公司的保密制度，不得泄露公司的商业秘密。

(13)员工着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。

员工手册修改办法

**第二篇：自助餐员工手册修改**

维多利亚环球美食

自助餐厅员工手册

目录

第一章总经理致辞 第二章企业简介 第三章企业理念 第四章组织结构设置 第五章用工制度 第六章考勤制度 第七章薪资管理制度 第八章员工福利制度 第九章员工管理制度 第十章奖惩制度 第十一章绩效考核 第十二章安全管理制度

维多利亚环球美食

第一章总经理致辞

欢迎你加入维多利亚自助餐厅服务行列，同时，我深信你的才能及对餐厅的忠诚服务，定能为本餐厅的未来发展作出贡献，希望你工作愉快，并能参与及分享我们努力的成果。维多利亚的未来远景，更有赖于各位同仁的共同努力。

维多利亚以“服务一流出品一流”的服务宗旨，为国内外宾客提供高素质、高效率的服务。《员工手册》向你阐明餐厅的员工守则、劳动条例、奖惩制度、安全守则等有关规定、希望能给你一个良好的开端，使你在今后的工作中，敬业乐业，彼此忠诚合作，共同为维多利亚的成功而努力。

总经理：谢鑫

第二章企业简介

维多利亚位于香港与九龙半岛之间海域,在第二次鸦片战争后,当时就以英国女皇的名字命名的维多利亚港,由于海,那里有丰盛的各类的海产品,鲜美可口.维多利亚环球美食自助餐厅始建于2024年12月,以经营特色海鲜、中餐、西餐、日式料理、广点、西点、火锅等中西式菜肴的自助餐饮企业。餐厅以中高档的价格定位，唯美的室内装潢、传统的中西文化的融合，中西式自助餐为顾客提供高品质的享受，深受广大顾客青睐，发展前景十分广阔

餐厅以现代化企业管理模式为先导，引进国内外优秀餐饮企业之管理精髓，适合发展外部市场，优化内部管理，推行总经理责任制的制度。餐厅以弘扬中华餐饮文化为已任，率先走出了一条齐市人自己建立大规模新型餐饮企业之路。

第三章企业理念

顾客是企业的源泉员工是企业的动力 企业文化: 企业理念:以人为本,诚信团结。企业使命:传播时尚、健康的饮食文化。

维多利亚环球美食

企业愿景：自助餐行业的领跑者。

企业核心价值：创造价值胜于一切。

第一条企业核心价值观 顾客员工品质完美创造

1、顾客：维多利亚人一切以顾客为中心，超越并最大限度满足不同层次顾客的需求，让顾客真正享受到物超所值，这是我们全体维多利亚人做事的准则。

2、员工：吃苦耐劳、认真负责和管理有效的员工是我们餐厅最大的财富。餐厅与每一位员工之间建立起公平，平等的合作伙伴关系，尊重知识、尊重个性，使员工在工作中最大限度的发挥自身主观能动性，以餐厅为家，以店为荣，真正与企业同呼吸、共命运，把自己的未来与企业的发展前景紧密相连，共同创造维多利亚美好的明天。

3、品质完美：维多利亚人力求完美，在服务及出餐两大环节上要求做到精、细、神，不断追求餐饮经营的最高境界，弘扬中国自助特色餐饮文化。

4、创造：维多利亚人不满足现状、墨守陈规，他们在不断创新，在工作中汲取新鲜事物，提高自已，在菜品及服务上推陈出新，思想上与时俱进，开拓进取，使自己在竞争中永远处于不败之地。

第二条：定位

中高档的价位、唯美的装潢、中西式自助相结合，为宾客提供高品质的享受。第三条：经营理念 菜品、速度、卫生、服务

1、菜品品质：维多利亚以中高档的价位为宾客提供色、香、味俱全的特式菜品。

2、速度品质：提高工作效率、保证上菜速度，使每一种菜肴及时、新鲜出现在宾客面前，使宾客在规定时间内品尝到所有美味佳品。

3、环境卫生品质：宽广明亮的就餐大厅、个性化的装潢、时尚的现场音乐、洁净的桌椅餐具，维多利亚为顾客提供一个清爽、舒适、卫生的就餐环境，是现代人休闲娱乐、亲朋聚会、团体聚餐的好去处。

4、服务品质：维多利亚为顾客提供细致无微的服务，最大限度的满足就餐者需求。服务人员

维多利亚环球美食

亲切的招待、热情的微笑、轻快的传递，使就餐者得到最大的满足。

第四章：组织机构设置

第四条：巴中维多利亚自助餐厅实行总经理负责制，层层负责，下级服从上级。

第五章用工制度

第五条：原则

1、公开、公正原则：招聘计划、岗位公开，考核与评价公正、标准。

2、平等竞争原则：机会提倡“举贤不避亲”，但必须说明关系，回避面试与考核，而统一由人力资源部及用人单位权限领导考核、录用，不得暗项操作。

第六条：编制与需求

1、餐厅办公室根据发展需求，严格按照不同阶段对各部门进行定岗、定编的确定和人员的调

维多利亚环球美食

整、配备。

2、当遇下述情况时，餐厅各部门需提出用人需求申请至办公室： 1)编制内缺员； 2)突发性人员需求； 3)新增设部门及职/岗位； 4)扩编

3、当遇下述情况时，餐厅各部门需提出用人需求申请至总经理； 1)预选企业经营、管理人员；

2)为使餐厅组织更具有活性化、必须导入外来经验者时。第七条：招聘

餐厅办公室负责各部门、各中层以上管理人员的招聘工作。招聘要本着先内后外的原则，在餐厅内部进行人员调剂时，进行对外公开招聘，方式有：宣传媒体发布广告、人才市场现场招聘、与培训机构对接、网上人才住处查询、店内张帖招聘广告等。

第八条：复试

应聘员工需经资格审查、面试评价方可进入复试，复试时应聘职/岗位要求采取面谈、笔试、技能考核等方式，或几种并用，或任选其一。

第九条：录用

1、录用员工按职别由餐厅规定的授权人审批后录用。前厅经理、厨师长、录用由餐厅总经理考核、审核批准；各级主管录用由餐厅经理或厨师长审核经总经理批准；基层员工由各用人部门主管考核总经理批准。

2、经面试、技能考核合格的应聘者，可办理相关入职手续、在规定期限内到所在部门报到。

3、新聘人员须向餐厅提交下列资料； 1)身份证原件及复印件； 2)学历证明原件及复印件；

3)职称证或技术等级证原件及复印件； 4)健康证或技术等级证原件及复印件；

维多利亚环球美食

5)一寸近期免冠照片三张。

4、新进员工接待程序：

1)指导新员工填写《员工登记表》； 2)领取工服、工牌，安排更衣柜； 3)介绍新员工与本部门主管及同事认识；

4)领取《员工手册》，向新员工介绍其工作岗位、工作标准，指示他的工作内容及可以帮助他的人；

5)学习《员工手册》，进行岗前职业技能培训。第十条：试用

1、基层服务人员新入职需进行为期7天的岗前培训见习，培训期间一律佩带实习胸牌，试用期不满7天者不计发工资。一个月的试用期。

2、管理岗位员工（领班以上）新入职需经过1个月的试用期，试用期间，各级主管对员工的试用情况列入考核记录，以作为确定员工“终止试用”、“延长试用”、“正式录用”或“提前转正”之凭据。

3、试用期间无法胜任职务者，或有下列情况之一者，餐厅可随时解除与员工的劳动关系： 1)国家政策规定不得录用者； 2)使用假证件者； 3)经体检不合格者； 4)精神病和传染病患者； 5)品行恶劣者； 6)嫖娼吸毒者；

7)与其他公司未解除劳动关系者； 8)餐厅认定的其他理由者。第十一条：转正

试用期满，员工须向试用部门提出转正申请并提交工作总结，试用部门领导根据试用期间考核记录签署意见报办公室。办公室会同试用部门对员工进行综合评定，填写转正考核表。

维多利亚环球美食

员工试用期满经考核合格后，按考核结果确定其职务或岗位及薪资历级别并签订劳动合同。

第十二条：离职

1、员工离职需提前30日提出书面申请，经部门主管核准后办理交接工作及离职手续（管理人员需提前2个月提出申请），特殊岗位，如：收银员、采购员、库管、出纳等岗位办理离职手续时需有工作交接单，由部门主管签字确认。

2、正常离职人员，按本考勤月实际出勤天数结算工资，{办妥离职手续后按公司薪资发放规定支付薪资}。

3、未按前项规定办妥离职手续而擅自停止工作者，工资扣发。

第六章考勤制度

第十三条：餐厅所有员工（含试用期员工）应按规定时间上下班，（早班9：30-14，晚班16：30-21，节假日顺延半个小时）并记录考勤。

第十四条：任何员工不得擅自调班、调假，如需调班、调假，须由部门主管或经理签字。第十五条：考勤表是核发员工工资的依据，无考勤者公司财务部有权拒绝核发工资。第十六条：不签到者罚款10元/次，代签考勤者双方各罚款50元/次，二次以上辞退处理。第十七条：因公外出不能按时签到者，事先须填写外出申请单由权限领导审批签字。第十八条：餐厅要指定专人（保安员、前厅经理、厨师长）监督员工上下班签到，如遇停电或卡机故障时负责签卡。

第十九条：员工超过规定时间上班或提前下班，除病事假外均视为迟到、早退。

第二十条：迟到、早退处罚标准为：10分钟以内（含10分钟）罚款10元，半小时以内（含半小时）罚款20元，半小时以上视为事假半天扣发半天工资，半天以上视为旷工。

第二十一条：旷工半日，扣发全天工资；旷工1天扣发3天工资，3天以上报总经理审批。第二十二条：员工事假应提前申请，3天（含）以内由前厅经理级厨师长批准；3天以上报总经理审批。

第二十三条：事假1天扣发1天工资，事假半小时（含）以内按迟到、早退处理，不足半天（含）按半天处理，不足一天按一天处理。

维多利亚环球美食

第二十四条：员工病假1天扣发半天工资.第二十五条：员工请病假须持正规医院开具的诊断证明，请假半天以上需填写请假单，经部门主管签字，由前厅经理级厨师长审批后生效。事先未请假或请假未批准，没有正当理由未履行请假手续的，均视为旷工。

第二十六条：每年员工病、事假的极限天数分别为15天和7天（累计计算），超过极限天数将取消当各项先进的评定及晋职提薪资格。

第二十七条：休探亲假的员工应于休假前填写休假单，提前向考勤权限领导申请审批，餐厅总经理核准后方可休假；休假单应在休假前报人事管理人员备档。

第二十八条：餐厅考勤工作责任人为考勤员、前厅经理、厨师长，各部门考勤责任人为部门负责人，高管层考勤责任人为总经理。办公室为餐厅考勤工作的管理部门，每月不定期对各部门、考勤工作进行抽查。如出现满报、错报、漏报现象直接处罚责任人。

第二十九条：每月提交考勤时间为4日，考勤期限分别为：上月1日至31日，月份考勤汇总表应由考勤责任人(大堂经理)审核,店长签字后生效。

第七章薪资管理制度

第三十条总则：

1、为使餐厅员工的薪金管理科学化、规范化，依照按劳分配的原则，特制定本制度。

2、本餐厅所有有关薪金构成、薪金计算、薪金发放、薪金管理，除另有规定外，均依照本制度执行。

3、本餐厅员工的薪金，依照其学历、工作经验、个人能力、内在潜力、所担任工作的难易程度及所承担责任的轻重等综合因素核发。

4、本餐厅临时人员、编外人员及特殊岗位人员的薪金，可视实际情况经总经理签批后另行规定，亦可执行本标准。

第三十一条薪金构成

职员现金年收入包括固定收入和浮动收入两部分。

（1）固定收入=岗位薪金+绩效薪金+工龄薪金+全勤薪金+福利。A、岗位薪金：公司实行月薪制，岗位薪金是固定收入的基本组成。

维多利亚环球美食

B、绩效薪金：各岗位员工对本岗位的工作能力。

C、工龄薪金：员工在公司工作年满一年以上给予的工龄补贴。D、福利：公司根据各种节日给予员工的福利。

E、全勤薪金：当月没有任何请假享受此类福利。

（2）浮动收入以奖金体现，包括月考核奖、年终奖。

年终奖：根据不同的岗位设定不同的薪金。

公司按员工的实际工作天数支付薪金，付薪日为每月10日，若付薪日遇节假日或休息日，则在最近的工作日支付。

第三十二条：试用期员工工资标准：

1、新员工到岗均需进行为期7天的岗前培训见习，期间按每天10元发放生活补助费，不在另发工资，7天培训期满考核合格按岗位定级，执行本工资标准。

2、管理人员新入职，需进行为期1个月的试用期，此期间实行试用期工资标准，试用期工资按正式工资的70%发放，试用期满按能力、经验、责任定级。

3、在职业技术学校统一招聘的学员在实习期内工资福利待遇遵照甲乙双方签定的实习协议。第三十三条：薪金形式及计算与管理

1、本餐厅工资采用以计时为主、奖励为辅的月工资制。日工资=月薪金标准÷月应出勤天数

未出满勤者标准工资=日工资额×实际出勤天数

2、对于新录用或辞职的员工，当月薪金均以其日工资额乘以实际工作天数。

3、从业人员在工作中，若遇调动、职位提升、从文件下发或调令签发之日起，适用新职/岗薪金标准。

4、员工工资按每月实际出勤天数核发。员工考勤情况由基层考勤员汇总，各部门经理审核，于每月4日前上报财务部门。

5、薪金计算单位为元、角、分，采取四舍五入的进位法。

维多利亚环球美食

6、以下各项扣款直接从工资中扣除：

1)缺勤扣款；

2)服装款需人个承担部分；

3)办理体检证、就业证、暂住证件需个人承担部分； 4)其他必要款项

第三十四条：薪金审核及发放

1、员工工资表由财务人员制作，财务主管审核，经总经理审批后发放。

2、员工领薪时必须本人亲自签字领取。

3、领薪时，须将钱数点清，如有质疑或错误，应及时与出纳求证，以免日后发生纠纷。

4、离职人员工资于办妥离职手续之日发放。

5、员工应对本身的薪金保密，不得公开谈论，否则降级处分。第三十五条：员工晋升管理

1、员工晋升管理如下：

1)试用期晋升：凡试用期员工，此期间表现优秀，试用期满可由部门主管办理试用考核，给予转正晋级。

2)员工在内受记大过处分一次，次年内不得晋级、升职。

第八章员工福利

第三十六条：根据《劳动法》相关规定并融合本企业特点，本餐厅员工可享有以下假期：

1、公休日：暂规定：员工每月享有四天公休日，由部门经理合理安排串休。

2、法定节假日：员工每年享有国家法定有薪休假11天： 1)元旦一天（公历一月一日）；

2)春节三天（除夕、正月初

一、初

二、）； 3)国际劳动节（公历五月一日）；

4)国庆节三天（公历十月一日、二日、三日）。

维多利亚环球美食

5）清明节一天（四月五日）

6）端午节一天（农历五月初五）7）中秋节一天（农历八月十五）

员工将根据各部门经理的合理安排进行休假

3、婚假：按国家有关规定，员工结婚享有7天休假，晚婚员工享有10天休假（休假期间无薪水）。员工休婚假须提前三十天提交休假申请报告，经总经理批准后方可休假。

4、丧假：员工的直系亲属（系指配偶、子女、父母、岳父母或公婆）去世，可享受国家规定的三天丧假（期间无薪水）。

5、为表彰业绩突出的优秀员工，餐厅对其一次性奖励5天带薪休假，可由餐厅组织集体出游，亦可为员工提供接受高层次管理、技能培训的机会，形式由受奖励员工自选。

第三十七条：医疗福利：

1、员工入职之初需到公司指定的医疗单位进行身体检查，持健康证上岗；

2、员工每年进行一次身体检查，一年以上员工餐厅报销100%；

3、员工每年享有病假极限天数15天。

第三十八条：作为餐饮行业员工健康证、暂住证、就业证的办理等福利：

1、餐厅大批量招聘员工时，可由餐厅统一代办，费用自理；由工资中逐月扣除；

2、工作不满一年员工，费用自理；

3、工作一年以上员工，公司全额报销。

4、员工餐及节日加餐标准：餐标10元/人/天,节日另行通知;

5、每年每个季度发放一次员工福利（水果、饮料、生活用品等）入职满三个月的员工均享受，标准每人30元；

6、本餐厅员工在本餐厅就餐享受全价5折优惠，亲属享受全价8优惠；餐厅女性服务员可享受50元/月化妆补助.7、入职满一年的员工享受工龄补贴50元/月;满两年者享受工龄补贴100元/月;满三年者享受工龄补贴200元/月;工龄补贴最高200元/月;

8、公司提供免费住宿，水、电、气等费用由住宿员工进行分摊，入住不满十天离职的，桉十

1维多利亚环球美食

天收取，超过十天不足十五天按十五天收取，超过15天按整月收取。每个月30日由宿舍负责人抄好水电气表的数值。

9、公司员工，不论是否正式员工均享受元旦、端午、中秋节日礼品标准50元/人.春节可享受100元/人。

10、入职后员工生日可享受生日蛋糕和50元生日补贴；员工工作满一年可享受探亲补贴（给与报销往返普通车票一次。）

11、公司店长（店助）、厨师长、大堂经理可享受100元/月话补,出纳及主管可享受50元/月,员工可享受20元/月话补。

第三十九条：员工培训

1、培训目的：帮助员工提高基本素质及职业技能，了解业态发展趋势，掌握专业餐饮管理知识。

2、培训形式：

1)经理培训：经理及厨师长根据工作需要及自身实际情况由办公室定期培训学习，方式有：组织到其他管理完善的公司参观学习，请外来经验者研讨论谈，报名参加专业学习班等，以提高管理水平、开拓其经营思路。

2)领班以上管理人员培训：办公室根据餐厅及个人工作情况制定培训计划，督促各部门自行组织实施，对有发展潜力的可重点培养。

3)基层员工职业技能培训：新入职员工上岗前须进行为期7天的培训。老员工根据实际经营情况自行安排培训计划，培训内容主要包括：企业概况，学习《员工手册》，职业道德、岗位规范，岗位基本技能、服务技巧等。

4)特殊培训：对表现优异的员工，餐厅将以奖励的形式安排接受高水平的业务培训。

第九章员工管理制度

第四十条：本餐厅员工应遵守餐厅一切规章、通告及公告。第四十一条：员工守则：

1维多利亚环球美食

1、爱店如家，努力勤奋，忠于职守，守时高效。

2、遵章守纪，严格执行外事纪律，杜绝损店行为。

3、各级管理人员者要大公无私，严格管理，严于律已，模范执行各项规章制度。

4、信誉至上，服务周到，使宾客满意。

5、服从领导，听从指挥，下级对上级负责，争做优秀员工。第四十二条：劳动纪律规定：

1、遵守餐厅内作息时间，不迟到、不早退、不旷工，不擅离职守。

2、上班前不饮酒，不吃生葱，生蒜等食品，工作时间,不准吃零食，口香糖等；不准丢杂物，面对客人不准搔痒，抠手指、剔牙、抠鼻孔、挖耳朵、伸懒腰，打哈欠。

3、任何员工在工作时间内严禁在餐厅非吸烟区吸烟。

4、上班时间不准在餐厅内做私活，如：下棋、聊天、唱歌，哼小调等。

5、工作时间员工不得接听私人电话，接听公事电话尽量简短，以免客人打订餐电话时线路忙。

6、严格执行交接班制度，服从领导的工作安排和调度。

7、严格遵守纪律，不得向客人索取小费，不准与客人乱拉关系，不与客人发生工作内容以外的接触。

8、爱护餐厅的财物及设备，不准私拿，占用公家物品，避免浪费。

9、员工当班，不随身携带私人钱款或与工作无关的物品，以免与客人钱物发生混淆。

10、更衣柜要保持完好，不允许人为破坏；柜内不准存放私人贵重物品及现金，如有丢失，责任自负。

11、员工应遵守用膳规定，于规定时间内在员工餐厅统一用餐，杜绝发生浪费现象。

12、认真开写单据，不得私自领单，划单、改单，避免发生工作失误，造成漏单，漏查人数及出现跑单现象。

13、员工间不得搬弄是非、诽谤他人、打架斗殴、破坏团结，做有损维多利亚的整体形象的行为。

第四十三条：仪容仪表规定：

1、员工上班时必须统一着装（员工服），女员工统一发饰、统一在左前胸佩带工作牌，保持

1维多利亚环球美食

工作服整洁、干净。

2、注意个人卫生，勤洗澡、洗头、勤剪指甲、勤更换内衣裤,餐厅员工不得纹身。

3、男员工不准留长发、大鬓角、小胡子；女员工头发梳理整齐，长发束起来，不准留怪发型、披肩发。

4、女服务员上岗必须化淡妆，不得不化妆或过于浓艳，不得染指甲，后厨女员工上岗一律不准化妆。

5、工作时间内除结婚戒指及非悬挂式耳丁以外，不准佩带其他饰物。第四十四条：礼节礼貌规定：

1.待宾客的态度要自然、大方、稳重、热情大方，做到笑脸相迎，使用礼貌用语，不以肤色种族、信仰、衣帽取人。

2.与客人相遇要主动让路，严禁与客人正道，上楼一步一阶，不要一步几阶，避免给客人造成慌乱的印象。

3.会见客人时不主动握手，特别是女宾，若客人先伸手与握手，应面带微笑；握手时姿势要端正，腰挺直，上身向前倾，用力要随对方的表示，不能用左手与客人握手。

4.与客人谈话时就站立端正，目光应礼貌地注视对方，不左顾右盼、低头哈腰，不与客人发生争论，不强词夺理，说话要有分寸，语气要温和，语言要文雅。

5.不要询问客人的年龄，特别是女宾；不要询问客人的履历、工资收入、衣物价格，不对奇装异服或面目奇特的人围观，不交头接耳，对伤残和有残疾的人士不歧视，服务要周到。

6.前台人员要站立服务（特殊工种经批准例外），面带微笑，做到“请”字当头，“谢”字不离口，宾客至上，热情周到。

7.女员工坐下后不准两腿叉开或翘二郎腿。

8.语言规范：所有员工统一语言，见到客人统一使用：“您好，欢迎光临维多利亚！”接听电话请使用“您好！维多利亚为您服务”，“请稍等“、“谢谢”、“对不起”等礼貌用语，代同事接听电话时须询问对方是否需要转告，并作好记录。打电话时语言应简洁、明了，尽量控制通话时间。

第四十五条：工服及工牌管理规定：

1、新入职员工办理入职手续后，凭《入职通知书》到后勤部领取工服、工牌及《员工手册》，员工须妥善保管，如有丢失或人为损坏，须按原价赔偿。

1维多利亚环球美食

2、工作服非因工不得穿出或带出餐厅，下班后须将工作服存放在更衣柜中。

3、工作变动须及时更换新岗位对应的工作服及工牌，离职时主动交回方可办理离职手续结算工资。

第四十六条：例会管理制度：

1、例会的种类包括： 1)全体员工大会； 2)管理部门工作例会；

3)管理人员（领班以上）碰头会； 4)各部门岗前例会； 5)各部门工作协调会； 6)厨务工作例会。

2、例会时间：

1)全体员工大会每月召开一次；

2)领班以上管理人员工作例会每半月一次； 3)各部门岗前例会每天开餐前一次；

4)各部门协调会议可根据情况在适当时间召开。

3、例会的主要内容：

1)全体员工大会内容：总经理议定。

2)领班以上管理人员工作会议：总结各部门工作，提出具体整改方案和措施，贯彻、落实餐厅有关规定，总结、交流工作中的心得体会和经验。

3)厨务工作会议内容：总结菜系的质量，听取前厅服务人员及客人对菜色、口味的反映，分析厨务工作中出现的问题，总结、交流工作中的心得体会和经验，要有创新精神。

4)前厅服务人员例会：检查员工的仪容仪表，总结前次工作中出现的问题及改正意见，提醒员工在服务中时刻注意自己的行为举止。

5)每天早例会前，餐厅全体员工要统一着工装，在指定地点唱歌、做早操。

1维多利亚环球美食

6)各类例会应由主管人员事先拟订议题，防止形成主义。

7)各类例会如涉及到相关部门，应邀请有关部门主管参加，及时沟通，以便解决问题。

4、各种跑漏单规定：

1)短单：现金与报表核对后，短款由收银员自付。

2)改单：应由领班以上管理人员签字，签字时必须到现场核实。

3)跑单：由人为主观造成的跑单，一旦发生直接责任人立即开除，参与者扣除本月全月工资，发生区域部门主管承担。

第四十七条员工申诉管理规定：

1、投诉是每个员工的权益，应得到保护和支持，员工如对工作或他人有不满之外，可向上级申诉，可以越级申诉，但不能越级管理。

2、申诉途径为：可直接向上级口头申诉，也可以书面的形式呈报上级。如对处理不满意，可以向更高级别复诉。

3、书面投诉必须注明姓名及部门以示诚意，为保护投诉人的合法权益，投诉受理者应负责保密。

4、各员工要重视对自己的投诉意见，及时改进工作。

5、对待投诉问题要认真调查、细致分析，从根本上解决问题，并且要建立投诉管理系统，将发现的问题、处理结果及事后反馈意见记录在案。向总经理的投诉，由总经理签署处理意见后，再由前厅经理、厨师长跟踪总经理意见落实情况，向部门主管的投诉由部门经理向投诉者解释被投诉事宜的处理情况，力争做到事事有回音。

6、如属利用投述诽谤他人的，则按照过失处理。

第十章奖惩制度

第四十八条：为保障餐厅达到和保持高标准的服务水平，维护餐厅正常管理秩序，本着严明纪律、奖惩。

第四十九条：奖励

1、通报表扬：对于在本岗位上工作表现突出的员工，尤其是受总经理给予通报表扬的，由办

维多利亚环球美食

公室记录，作为员工本人晋升奖励的依据。

2、荣誉称号，餐厅根据工作需要设立“优秀服务员”“星级服务员”“技术大赛优胜者”“礼貌大使”“季度最佳员工”，“最佳员工”等荣誉称号，每月、每年终评选一次，当选的员工计入员工个人档案，经总经理批准发给一次性奖金。

3、特别奖：根据工作能力及工作表现，设以下奖项，每月，每季度，每年末分别给予员工适当的奖励，以奖金，奖品形式发放。

1)在对外接待中，服务态度好，创造良好业绩者； 2)提供优质服务，工作积极热心，多次受到宾客表场者； 3)发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者； 4)为保护店内财产，宾客生命财产见义勇为者。5)提出合理化建议，并实施有显着成效者； 6)严格控制开支，节约费用有显着成效者； 7)工作中合理忍让，自己承担委屈的； 8)拾金不昧者； 第五十条：纪律处分：

1、警告：员工初次并轻度违反餐厅纪律。9)口头警告：适用于轻度违反餐厅纪律。

10)书面警告：适用于违反餐厅有关制度、规定、由部门经理开具书面处罚单，根据行为轻重经总经理签字给予相应的经济处罚。

2、罚款：分为三种： 1)甲：罚款10-30元 2)乙：罚款30-100元 3)丙：罚款100-1000元

4)丁：立即开除，情节严重的可交与司法机关处理。甲类：

维多利亚环球美食

1)上下班不打卡，或代打卡者；

2)无故迟到早退的（10分钟以内）3)一月累计迟到三天的；

4)当班时工服不整，不带工牌，在服务和营业区内穿着自已的服装和携带私人挎包的； 5)不按时参加早例会或不出早操的；

6)在工作时间内吸烟，或至其他部门闲逛、闲聊的； 7)违反使用更衣柜规定，在更衣柜存放食品的；

8)不遵守打电话规定，上班时间未经允许挂接私人电话的；

9)工作时间收听录音机或阅读非工作相关之刊物、吃零食、打嗑睡的； 10)不按规定佩带员工工牌,随便佩带其他饰品的；

11)在客人面前打哈欠、伸懒腰、剔牙、挖鼻孔、剪指甲的； 12)无故不参加培训的；

13)未经允许带亲戚、朋友进入餐厅闲逛的； 14)在餐厅内大声喧哗，聚堆聊天的； 15)违反膳食规定浪费饭菜的；

4、乙类：

1)唆使他人替自己打卡的。

2)撤自离开工作岗位、窜岗或未经允许擅自调班的； 3)发现事故或事故隐患没有及时报告的；

4)上班时睡觉，未经批准，做与工作无关的事情； 5)不执行礼貌服务规定，得罪宾客的；

6)发表虚假或诽谤言论，影响餐厅、客人或其他员工声誉的；

7)拿取、偷吃餐厅或客人之物品、饮料；财产遗失不报告的，情节严重的除名直至送交公安机关；

8)不礼貌地与客人和上司说话，态度不佳，轻视上司或客人的；

维多利亚环球美食

9)违反安全守则，后果较轻的，出于疏忽损坏餐厅设备的；

10)上班时显露醉态，下班后无故留在餐厅内的； 11)工作表现差或工作效率低者。

3、丙类：

1)无病装病，骗取假条的；

2)拒绝执行上级指示，在餐厅内吵闹、骂人、打架的；

3)有意损坏工作服或不正确使用工作设备与仪器，造成较大损失的； 4)违反安全规定造成餐厅财产受损，不遵守消防规定的； 5)在餐厅内酗酒，不服从领导、不服从分配的； 6)提供虚假资料或不实报告的；

7)不按餐厅规定标准收费的，未经允许，挪用餐厅公物的；

8)蓄意破坏餐厅和他人物品的；自已私换外汇，索取宾客消费、礼品的； 9)私自动用或损坏消防及安全设备的； 10)私自销毁或藏匿别人或自己考勤卡的； 11)因工作失误失职，造成一定后果的； 12)因管理不善，指挥失误造成重大损失的； 13)因管理不善，造成物资滞销或积压的； 14)利用投诉，诽谤他人的；

4、丁类：

1)连续旷工两天或一月内累计旷工三天的；

2)私自借出本餐厅的工程图纸、设备、培训资料、人事、经营、财务报表、录像带的、光盘的。

3)煽动或参与打架闹事的，污辱或殴打宾客及同事的； 4)私配餐厅、办公室等公共钥匙的；

5)利用职权谋取私利，假公济私、打击报复的；

维多利亚环球美食

6)利用工作之便与客人有非工作关系，谋取私利的；

7)工作态度恶劣、粗暴对待上司、同事或客人的； 8)偷窃他人钱物的；

9)携带、收藏一切禁品的（武器、凶器、毒品、易燃易暴品、非法宣传品等）； 10)携带、收藏翻阅、复制黄色淫秽画刊书籍和音像制品的，参与赌博的； 11)向宾客和供应商索贿的；

12)玩忽职守，违反操作规程造成人员伤亡或设备严惩损坏等事故； 13)贪污、盗窃、受贿、挪用公款，情节严重的。以上行为严重者，立即送交公安机关处理。

第十一章绩效考核

第五十一条员工考核：

1、各级管理人员按管理权限，对餐厅员工进行考核，重点考核工作实绩。

2、对餐厅员工的考核，应坚持客观、公正的原则，实行管理者和员工相结合，平时与定期相结合。

3、餐厅员工的考核分月份考核、季度考核及考核，坚持“能者上、庸者下”的用人原则，由员工所在部门主管及餐厅办公室负责考核。

4、月度考核和季度考核，由员工所在部门进行，考核由办公室有关领导会同部门共同进行。

5、季度考核要由部门填写表格，季度考核是考核的基础。

6、考核先由个人总结，再由前厅经理级厨师长在听取群众意见基础上写出评语，提出考核意见，经办公室审核后存档。

7、季度考核结果分优秀、合格、不合格三个等次。

8、考核结果作为餐厅对员工进行奖惩、培训以及调整职/岗位的依据。

第十二章安全管理制度

维多利亚环球美食

第五十三条安全

1、防火灾、防盗窃、防恶性事故的发生是每个员工应尽的义务，员工工作时必须遵守操作规程，注意安全。

2、下班前每个员工要认真检查本岗位是否符合安全防范要求，发现危险隐患如本人不能解决，应立即报告直接上级或保安部。

3、随时注意任何可疑或肆意捣乱的人，一经发现，应立即报告给直接上级或保安部，以便及时采取防范措施。

**第三篇：春都员工手册(修改)**

员工手册

贵州春都商贸有限公司（2024年）

序言

欢迎加盟贵州春都商贸有限公司。

为了让员工了解本公司的基本制度，明确自己的权利、责任和义务，促进公司及个人的共同发展，特制定本手册。

本手册根据相关劳动法规、规定，结合本公司实际情况而制定，是公司最基本的管理制度，公司员工必须全面了解和认真执行。

第一章人事管理

第一条公司聘用人员应年满18周岁，身体健康，并符合劳动用工的基本要求。

第二条员工的录用。公司通过多种渠道招聘员工。对经面试、笔试、培训和综合考核合格的员工，予以录用。

第三条被录用员工必须向公司提供有效的身份证复印件、学历证明复印件及其它相关证明文件。

第四条 员工入职后，须填写员工个人简历表，并与公司签订《劳动合同》。

第五条 员工进入区域经理及以上管理岗位或特殊岗位工作，在签订劳动合同的同时，另签订《管理及特殊岗位协议书》。

第六条员工在劳动合同期满前离职，必须提前以书面形式向公司提出申请。

1、普通岗位员工需提前解除劳动合同离职的，应按双方在《劳动合同》中约定的时间提前书面告知对方。

2、管理岗位人员离职，应按所签订的管理及特殊岗位协议书中所约定的时间提前向公司提出书面申请，经同意后方可离职。

3、按正常程序获准离职的员工，要持《员工离职手续办理表》到相关部门履行签字手续，并将签字的表格交公司人事管理部门备案后，方可结算相关待遇及开据离职证明。

4、对员工未按规定的时间书面通知公司，擅自离开工作岗位者，按自动离职处理，对自动离职人员，公司不予开据离职证明。

第二章工作纪律

第七条员工必须遵守本手册和公司各项管理制度。

第八条 员工有下列行为之一者，按违纪给予相应的经济处罚:

1、上下班及开会迟到或早退者；

2、擅自离开工作岗位者；

3、工作时间聊天、睡觉、吃零食和妨碍他人工作者；

4、损坏或滥用公物、工具或设备者。

第九条 有以下行为之一者，根据情节轻重，分别予以罚款、降职、降薪、辞退处理，并按相关协议和规定追究经济、法律责任。

1、没有掌握相应的岗位技能,考核不合格者；

2、不能按时完成工作任务或经常出错者；

3、不服从领导工作安排者；

4、私自将公司重要文件资料带离公司，泄漏公司机密者；

5、违反公司财务规定，不在规定时间内报销费用、挪用公款、贪污公款及以权谋私者；

6、辱骂客户、与客户发生纠纷者；

7、被客户投诉或对部门及公司造成大的经济损失者；

8、受到治安处罚和法律责任追究者。

9、有欺诈瞒骗行为者；

10、多次赌博或一次输赢在500元以上者；

11、行为不检点，直接或间接影响工作者；

12、工作失职给公司造成较大影响或重大损失者；

13、同时与其他用人单位建立劳动关系者。

第十条公司实行责任追究制度，对失职（渎职）和岗位无作为者按岗位工作管理细则和管理岗位责任追究办法追究相关人员相应责任。

第三章工时制及考勤制度

第十一条按照贵阳市关于工时制的有关规定，根据公司工作的特点，对不同岗位实行固定工时制和不定时工时制。

1、公司根据工作需要安排员工的上班、轮休调休和集中时间休假。

2、员工须按规定时间到公司事先指定的工作地点报到或签到。

3、上班迟到、早退在15分钟以内的，扣除半天工资，造成损失的扣除一天工资。

第十二条 员工请假

1、员工请假必须写出书面申请，经领导审批，交办公室备案后，方可离开工作岗位。

2、请假时间在一天以内的，由部门领导批签。

3、请假时间在二天及以上的，经所在部门负责人签字同意后，交公司领导批签。

4、特殊紧急情况，来不急办理请假手续的，经公司认可后，方可补假。

第十三条旷工处理

1、旷工一天，扣除三天全额工资;

2、连续旷工三天者，视为自动离职；

3、每季度累计旷工三天，不享受学期奖励；

4、每季度累计旷工七天及以上者，予以辞退。

第四章工资制度

第十四条 公司根据不同岗位实行不同的工资制度形式：

1、行政人员实行岗位工资制

2、联络员实行岗位、工龄工资制

3、市场营销中心各部实行级别薪资标准

4、客户服务中心人员执行其本部薪资标准

5、其他部门及兼职人员实行计件工资制

第十五条公司每季度对行政人员以下的员工的星级进行考核评定，并确定相应级别。

第十六条员工工资按出勤，每月计算一次，并于次月10日发放。遇休假日则顺延，若有特殊情况需延期，应提前告知员工。计件工资每15天左右计发一次。

第十七条假期工资

1、员工请事假期间公司不支付工资及补贴。

2、员工产假期间发放三个月全额工资。如需请假哺乳，在返回公司重新上岗后另发放哺乳假期间三个月基本工资。

3、员工婚假、丧假待遇按国家规定执行。

4、员工患病和非因公负伤在国家规定的医疗期内，按本人基本工资的60%计发工资，医疗期满仍未治愈者，劳动合同予以解除。

5、员工在公司放假期间发放基本工资，不计发浮动工资及各项补贴。

第五章奖励制度

第十八条出全勤者，年终发全勤奖。

第十九条公司设立市场营销中心及客户服务中心经理、骨干员工奖励基金，对经理、主管及骨干员工给予奖励。

第二十条设立绩效奖励基金，对市场营销中心的骨干员工和为

开发市场及市场管理工作作出突出贡献的员工给予奖励。

第二十一条公司对通过自学途径取得各类证件的员工，给予奖励。

第二十二条对为公司做出较大贡献或某一方面有突出成就者，给予表彰奖励。

第二十三条员工合理化建议，经公司采纳并创造相当经济价值的，给予相应奖励。

第六章宿舍管理制度

第二十四条公司提供集体宿舍供员工住宿，宿舍水电等相关费用由员工自行承担。

第二十五条讲究公共道德，爱护公物，讲究卫生，做好防火、防盗工作，宿舍内严禁赌博。

第二十六条员工办理离、辞职手续后，须在当日内搬出公司宿舍。

第二十七条宿舍严禁留宿外来人员，特殊情况需经主管部门批准。

第二十八条遵守作息时间，不影响他人休息。

第七章附则

第二十九条未尽事宜，以国家规定为准。

第三十条本手册解释权属公司人事部门。

第三十一条本手册从公布之日起正式生效。

**第四篇：如何修改企业的员工手册**

《如何修改企业的员工手册》

《如何修改企业的员工手册》-2024.2.28 西单大悦城

主讲：刘昊斌

北京汉卓律师事务所劳动事务部律师

一．员工手册的制定程序风险

重点：要民主制定程序

程序：草案→公示、征求意见→适当调整、整理→定稿→公布

注意：证据问题

整个过程需要书证的证据。如遇电子邮件（低于书证、高于人证），公正后的可得到认可。

精华：制度的出台无需得到所有员工的同意，只要做了民主制度程序即可。

二．员工手册的公示风险

原则：没有公示=废纸一张

错误：实践中错误的公示

1.挂在办公室或者会议室

2.开会宣读一下

3.一手一册，领走即算

4.在企业自办报纸上公示

5.发布在公司内部网络上

6.发布在公司内部系统内

正确：可供借鉴的较妥方式

1.入职签收（最常用方式）

2.员工提交员工手册培训心得

3.对员工手册内容进行开卷考试（适用于人员较少）

证据：关于领取员工手册的收条，内容可为：今领取\*\*\*\*年\*\*月\*\*日生效的员工手册一本。

（注意日期与领取的员工手册的生效日期的一致性）

三．员工手册操作风险

1.未遵守招聘流程

重点：签订正式劳动合同之前，必须审查离职证明

离职证明的审查方式:

(1)原公司的名称、合同是解除还是终止、合同中有无违约金的约定

(2)可以要求员工提供社保关系证明或医疗本

(3)离职证明上的公章：公司公章或人力资源部的章，不能是财务章和合同章

(4)有必要的话，通过电话方式核实原单位（许多外企，采用此方式）

2.不遵守劳动合同的签订流程产生双倍风险

3.不遵守劳动合同终止流程产生的风险

（1）提前一个月通知

（2）经济补偿金的算法

（3）不得终止的例外情况

（4）不得终止，强行终止，造成违法辞退，产生双倍赔偿。

4.解除流程中必备：事实清楚、依据充分、程序合法。

此段插曲：

关于劳动合同的解除和终止

劳动合同的终止：合同到期自然结束

劳动合同的解除：未到期或过期未续的终止劳动合同的补偿金：没有合法和违法的区别

解除劳动合同的补偿金：合法的是1倍，不合法的两倍

四．员工手册无操作性产生的风险（空洞造成）

1.试用期内不符合录用条件产生的风险

2.不胜任工作产生的风险

3.缺乏辞退规定产生的风险

特别提示：

1.在试用期内，孕期女职工如不符合录用条件的，不受三期的保护，可以辞退。

2.试用期不符合录用条件可辞退，辞退的条件需要在员工手册中明示。

如：试用期评估不合格，视为不符合录用条件（必须有明示）

3.不胜任工作，同样需在员工手册中注明

总结以上提示：劳动合同法中有试用期不符合录用条件、不胜任工作，均属于模糊的法律条款，员工手册需将这些模糊的条款具体化、形象化。

五．如何界定员工的违纪情形

1.常见的方式

网络上搜索通用的违纪情形

通过抄袭、借用其他公司的条例

HR闭门造车

2.推荐的可行方式

（1）讨论：征求意见，反应出什么样的行为是不可容忍的，即可作为违纪情形

（2）在部门间的配合上，查找问题的原因，配合不得当的行为即可作为违纪情形

（3）反思历年的处理实践

（4）关注近年的焦点争议，使员工手册具有前瞻性

（5）由专业人士进行宏观控制、过程跟踪。

培训后提问的焦点问题

问题：劳动合同是否需要写员工工资

根据03年出台的工资支付规定：劳动合同中需注明工资金额及计算方式

1.不写工资的风险

仲裁时，员工的当月收入（工资总额）作为员工的工资标准。

2.可以写部分工资

劳动合同中可约定工资的数额（可以是工资的一部分），其他的部分（比如：奖金、绩效等）可注明根据薪酬制度发放。

**第五篇：修改员工手册 劳动条例1（范文）**

宴喜楼餐饮管理公司员工手册

2024.8.10 第一章 考勤制度

1、考勤：员工日常出勤均以电脑考勤记录为准，由部门负责人负责填定每日出勤情况，以备核实。适当提前10分钟到岗做好准备，管理人员违反考勤制度，处以其它员工基础的双倍罚款。

2、病假：员工因病不能上班者，可事先向部门负责人请假，事后出示区级以上人民医院的诊断证明，否则视为旷工。

3、事假:员工因有重要事情要请假的，必须提前24小时写书面申请，经部门负责人同意后，方可执行。

4、休息：员工每月享有3天带薪假，新进员工第1个月没有休息，休息时间在当月初上交休息时间申请，由各部门统一进行安排休息。原则上不得私自换休，若有需要，必须经双方当事人同意，上报经理审批方可执行。

6、迟到：（半个小时以内算迟到，超出半个小时算旷工）迟到一次罚款20元，两次扣40元，三次扣60元以此类推，所有员工必须按时打电子考勤，每天四次，除正常休息外，缺少一次按旷工半天处理，二次按旷工1天处理，以此类推。

7、旷工：一天扣三天工资，当月旷工三天视为自动离职，无工资。

8、任何部门任何人，重要节假日、周五到周日不得休息。违反者按旷工处理。特殊情况领导同意除外。

第二章 劳动条例

一.招聘原则：公司实行公开招聘,应聘人员必须具备高度服务意识,文化素质和专业技能,身体健康,政治清楚,经有关部门考核后择优录用.二.普通员工入职程序1.经理或厨师长面试2.通过面试决定录用的员工，首先到办公室办理入职手续，包括：（1）填入职申请，入职申请表要求真实有效，并必须填有可以联系的亲人电话，健康状况。（2）交身份证复印件2张，近期免冠照片4张，押金300元（3）需要入住宿舍的员工填写入住申请表（4）办理指纹录入 三．经理.主管.领班.收银员以上岗位入职程序 1.总经理亲自面试2.通过面试决定录用的员工，首先到办公室办理入职手续，包括：（1）填入职申请（2）交身份证复印件2张，近期免冠照片4张，（押金经理2024元，主管1000元，收银员1000元，领班500元）。（3）需要入住宿舍的员工填写入住申请表（4）办理指纹录入

四.合同签订：首次试用即必须签订劳务合同，约定试用期及工作期，在招聘表上填写面试详情，工资，谈话内容等信息1.新聘用员工在上岗之日必须签定用工合同,根据员工用工期内的工作表现考虑是否延长试用期.2.试用期内,若员工完全不能胜任其工作或重大过失,公司可以随时辞退,而不给任何补偿.3.试用期满员工,酒店根据其工作绩效录用为正式员工。入职手续均在入职前完成，不可直接上岗并由面试人员跟进试用期状态。五.调职.升职及降职：公司根据工作需要及员工表现,可将员工调至其它部门,提升至本部门或其它部门某一岗位工作, 调到其他分店，亦可作出降低工作级别的安排.员工所有薪金及福利亦会作出相应的调整.六．个人资料：1.员工填报个人入职申请表时,要本着诚实的态度,如有虚报造假,一经发现,本人将承担由此产生的后果.2.员工应聘时应将职称证书,学历证或其它有效证明(如身份证)等原件交公司备查并存档.3.员工的人事资料将按规定存档案.七．员工辞职或合约终止：A：辞职程序：1：填写辞职报告，本人签字2：部门负责人签字3：总经理签字或面谈4：将签字完毕的辞职报告交到财务处保管B辞职条件：.1：员工有辞职的自由,一般员工辞职必须提前

1个月写出书面申请,技术工种及管理人员提前2个月写出书面早请,经批准后方可办理相关手续.2.员工未经批准擅自离职,将受到除名处分,并须赔偿由此造成的一切损失。3.办理辞职手续的员工,须将公司财产交还相关部门,结清离职清单项目,由相关部门负责人签字认可,方可办理.4.离职员工工资须在每个月20号-30号发薪日一并发放.5.普通离职员工办理完在离职之日办理完相关手续后，即可退还押金。收银员，店长，厨师长的押金需在离职一个月或者二个月以后方可退还。

八．.裁员：在经营政策,技术条件,政治因素或其它不可能抗拒原因影响,公司有权裁减人员.第三章 员工福利制度

一.工作餐：当班员工可在二楼餐厅享受公司提供的免费工作餐.二．住宿： 因为受到房东多次投诉，酒店不提供员工宿舍，员工自行租房，行李自理，水电费自理。租金及一切安全等与酒店无关。

三．法定节假日和休假：员工每年均可享受法定节假日,休息在不影响公司正常营运的情况下由公司统一安排.法定节假日:(元旦一天),(春节三天),(国际劳动节一天),(国庆一天).凡转正员工每月均享有三天正休。具体节假日休假需经部门经理统一安排，避开高峰

四．婚假：工作满二年的员工符合法定条件结婚可享受三天有薪婚假,(男22岁、女20岁，结婚证书真实有效)五．丧假：工作满一年的员工直系亲属去世享有三天有薪假,员工配偶的直系亲属去世可享有两天的有薪假.（直系亲属指父母，兄弟姐妹）六．员工生日介绍奖

1.凡满半年的员工生日当天可享受公司提供的50元消费券一张.2.凡满一年的员工生日当天可享有公司提供的80元消费卡一张.3.凡满二年的员工生日可享有公司提供的150元消费卡一张.七．学习深造：酒店优秀员工及管理层可享有外出学习深造的机会。

八．介绍奖：介绍新员工满3个月奖励介绍人100元，满1年再奖励100元，升职奖励100元 第四章

公司日常基本规则制度

一、总则：1.热爱祖国,拥护政府,尊重国家的政策法令.2.关心公司发展,工作兢兢业业,讲究公德及职业道德.3.刻苦学习文化知识,努力提高业务技能,不断改进服务质量.二、细则

(一)工号牌：1.所有员工受聘后,均会得到由公司发给的工号牌.员工不得私自涂改或转借.2.员工当值时必须佩戴好员工工号牌.3.员工辞职必须将员工工号牌交还公司,如损坏或遗失,须照价赔偿,并承担由此造成的一切后果和损失.(二)制服：1.员工制服是公司配给员工当班时穿的服装.2.员工在当班时须穿着制服并配戴好工号牌.原则上禁止穿着制服或携带制服离开公司,如要洗涤,视情况而定.3.制服属公司财产,员工自行负责洗涤并妥善保管,如遗失或因个人原因损坏,必须负责赔偿.4.员工辞职时,制服应完整交还公司,否则照价赔偿.(三)员工更衣柜及物品：1.员工更衣柜用于存放制服及个人必须品,不准存放食品,饮料等,不能存放公司物品及危险品.2.更衣柜不得私自加锁或换锁,如确系忘带钥匙,应该向公司借备用钥匙,如私自采取不正当手段损坏更衣柜者,照价赔偿并接受纪律处分.3.更衣柜存放贵重物品,如有中遗失,公司不负任何责任.4.公司同保安部门有权突击检查员工更衣柜.5.严禁在更衣室乱写乱画,否则按相关条例处罚.(四)考勤：正式工作时间以酒店电子考勤和部门考勤表为准.(五)携物出入：1.公司授权保安部门检查员工出入公司所携带的物品,公司员工不得以任何理由拒绝检查.除持有总经理以上管理人员批准的出门条外,任何员工不得将公司物品带出去.2.员工若有任何物品带入公司须经保安人员检查,备案,如非工作需要不得带入工作场地.3.若有私自携物外出的,一经发现,给予严重处罚,并除名.(七)小费：1.公司不提倡接受客人赠送的小费.2.严禁向客人索要小费.3.保安值夜班要按规定收取麻将房超时费，不得有隐瞒收入和收取客人小费的情况。(八)投诉处理：1.客人投诉处理

1客人投诉：公司希望所有投诉能及时反映并处理.员工必须细心聆听客人的投诉,切勿半途打断或插话.若投诉的事件急需解决,而员工本身无权处理时,应及时通知直属领导或转呈上级,也可以写下投诉人的姓名及投诉祥情,同时多谢客人指出问题,并致歉.事无大小,应立即向直属主管或经理汇报,即使是客人的错,也禁止与客人争吵或辩论.投诉事项中,若涉及客人的记录,不得涂改撕毁,更不能隐瞒假造.2.员工投诉：员工对工作或个人有不满之处,可向直属主管或经理投诉,如对纪律处分不服,可在一周内向总经理投诉,经过认真复查,如确系处分不当,可给予更正,如复查结果与实际相符,则维持原决定.(九)仪容仪表：1.衣着:员工上班前检查制服是否干净,整洁,鞋子是否光亮,工号牌配戴位臵是否准确.2.仪表:女性,化妆淡雅,不要用太浓的化妆品及香水,发型要保持大方得体,发不过肩,前不过眉.男性,禁止留胡须及长发.3.员工配戴饰物仅限于结婚戒指和手表.4.当班前不要吃有异味的食品,保持口气清新.5.指甲保持整洁,禁止留长指甲,涂指甲油.6员工应随时保持微笑.7.员工禁止在公司范围内穿拖鞋,背心.短裤。

(十)拾遗：1.在公司范围内拾到任何财物,应立即交公,并将祥细记录在失物招领薄内.2.失物在三个月内未被认领,可由公司处理.(十一)保密：员工应做到不泄漏公司非公开的商业资料,同时禁止利用上述资料谋取私利.第五章

企业文化、精神 我们的管理方针:狠抓,严管,深疼,厚爱 我们的服务标准:热情,周到,迅速,准确,安全 我们的服务公式:100-1=0 我们的目标:管理第一,服务第一,效益第一 行动理念；立刻反应无迟疑，马上行动无借口 顾客理念：顾客就是裁判，全心全意为顾客服务

利润理念：每个人不能创造利润就是在浪费成本 节约理念：节约一块钱比赚一块钱容易 收入理念：不是我们收入少，而是贡献不够

客户理念：感恩每一位客户，客户的满意就是我们最高奖赏

第六章 宴喜楼奖惩制度

为确保本公司服务质量的稳定性和工作改进的持续有效性,达到真正的满足宾客需求,特制定本管理条例,望公司各部门遵照执行.★★：在任何时候传播公司负面信息，财务数据，议论老板乐捐1000元，散布风言风语，讨论管理层乐捐500元

陋习：

1.抽烟玩手机，工作时间工作区域发现一次100元。

2.对讲机，对讲机不戴，一次20元。不戴耳机视同未戴对讲机。

3.员工车，员工车停在医务室那边，停在酒店门口超过半小时一次100元

4.私人物品，员工工作服，私人物品，雨伞，水杯等放在未经允许区域，一次50元 5.厨房不戴帽子口罩，一次50元，不戴口罩，一次50元

一.仪容仪表考核.1.蓄长指甲或涂指甲油上岗,蓄胡须,发角过耳目，未淡妆上岗,披头散发不带头套,口红色不达标(允许使用各种红色系列),佩戴过分夸张的饰物一处，不按规定穿鞋袜不合格扣5元.2.不按规定着工作服,工号牌佩戴不标准,工服有污垢,有破损或开线,扣子不扣好,不平整,一次扣5元.3.上班无精打采,在岗哼小调,吹口哨,扎堆聊天,一次扣5分元

4.在公共场合跑动,大声喧哗,搭肩挽手,相互追闹,抽烟,在客用区吃零食,接打私人电话一次扣10元 二.礼节礼貌考核.1.工作操作时遇到客人不主动问好,不主动停止操作优先服务客人的，与宾客见面,不主动在客人开口说话前问好的,送客时无语言的，同宾客交谈,接受询问,受理各项服务工作精力不集中的一次扣5元

2.接待预定要热情，尽量满足顾客的需求，不能做主的交上级处理。若因态度问题得罪客人造成业务外流的。扣100-500元。

3.服务中出现使用公司忌语和不礼貌的口语,与客人交谈出现习惯性的脏话一次扣100元.，对客服务没有微笑,带情绪上岗，嘲笑模仿客人的讲话和动作，背后议论客人和同事的一次一次扣50元.4.对客服务不使用普通话,或在工作区域同事之间使用方主言,一次扣5元.5.员工禁止将早餐和零食带入公司(员工餐除外),禁止使用客用物品发现一次扣20元

6.服务人员要有忍耐力，不论什么原因不得与客人吵架和发生冲突。如有类似情况发生做开除处理。并承担因此给酒店造成的一切损失（赔偿不低于月工资的80%）。三.操作规范考核.1.当班期间,面部表情僵硬,不带微笑,对客态度冷漠,不热情一次扣20元.2.任何时候见到客人不起身,无问候,一次扣20元.3.因工作态度马虎,不够灵活,带错台位,不能积极安排客人到适当的座位,一次扣10元.4.站姿不端正,引位没有必要规范手势一次扣5元.5.在用餐的高峰,餐厅里暂时没有空台时,不用适当的语言向客人解释,或给予恰当的安排的,一次扣10元.6.预定,取消客情不即时通知的一次扣20元,造成重大投诉当事人承担全部责任.预定时不了解情况造成定错台定重台的一次扣20元。

7.超越职权范围,给客人不应有的优惠,由于工作疏忽,造成漏单,错单,损失部分由当事人承担,一次扣10元.8.客人点单后不复单,加以核对,不按规范填写菜单,填写点单不严谨,开错台号,写错栏目一次扣5元.宴席下错单100元并赔偿，宴席不核对单200元并赔偿

9.上菜时不核对台号,不报菜名,对于高档菜肴不作介绍,公用品的摆设不规范一次扣5元.10.上菜和服务工作中,对于被打扰的客人要有致歉语,不按要求做,不及时给客人添加茶水,酒水,饮料,收尾工作不彻底一次扣5元.11.不按规定开关电器设备，一处扣10元.12.在服务中不分主次,导致不良后果的,一次扣20元.13.服务当中遭遇客人投诉,经核实一次扣20—50元,书面投诉一次扣100—200元.14.吧台内部相关物品的摆设杂乱,吧台所有出品品种必须齐全一次扣5元.15.传菜部不按规定要求上菜,走错菜的一次扣5元，且承担一切责任。.16.因操作方法不当,造成餐具损耗的,按其价值100%赔偿.17.偷吃菜品,偷喝饮品，偷拿的一次扣20—50元 18.当班期间脱岗,无故失踪的,一次扣50元.19.公共区域卫生不彻底,并检查不到位的,一次扣5元.22.严格控制日常消耗品的量(如洗手液,洗洁精,拖把,空气清新剂等)严重浪费的一次扣5—20元.21.会议迟到一次扣5分,管理人员扣50元.22上班时间，各部门人员必须坚守岗位，厨房，传菜部，迎宾，服务员严禁串岗，脱岗，严禁疯赶打闹。违者罚款50元一次（交现金）除经理，厨师长，主案子，收银员以外，任何员工非工作原因不得随意进出财务室和吧台，违者罚款200元一次（交现金）

23.无故旷工一天扣三天工资,未经部门经理或直接领导批准的假期一律按旷工处理.24.员工休假(事假,病假等),连续超过三天的,必须报总经办审批.25.不服从安排,自行补假,休假,带口信,甩信一次扣50元.26.下班后在营业场所娱乐,逗留,一次扣10元.将私人物品存放在工作区内，一次扣10元。27.收银员报表一处不合格扣5元，不认真核对传菜部吧台单据菜品小票50元

28.当班时间做与工作无关的事情，自行加工菜肴或偷吃点心，水果的一次扣不参加集体活动，会议的20元。29.打架骂人，说事生非，挑拨同事之间的关系，情节严重的，根据责任处罚工资的50%。

30.下班前收尾工作不彻底，不注意关灯、关电器，关设备，关空调（包房有客人定1小时）的一次扣50元。31.培训课不认真听讲，做其它事情的，一次扣10—50元。

32、不按规定采购报销和价格超出市场价格的除不予报销并扣50—200元。33.不请示报告擅自做主超出职权范围的一次扣50—200元。

34.管理人员应起到模范带头作用，若有违反制度处以此制度的双倍罚款，下属违反上级付连带责任，连带比例为10%。

35.拾到客人物品不上交的，一经查实扣发所有剩余工资，并做开除处理。涉及数额较大作为刑事案件交由公安机关处理。

36.值班当天工作不负责任，造成客人流失、投诉的扣50-100元，值班经理加倍处罚，厨房值班不负责，造成损失的原价赔偿，再罚款50-100元。

37.值班经理工作检查不仔细，不按规定交接班的扣50-100元。因工作疏忽出现重大事故当班经理承担全责。因操作不规范和粗心大意，造成顾客人身及财产受到损失的，有当事人承担责任。38.相关人员不按规定佩带耳机和使用对讲机的一次扣20元。39.出现重大过失和对酒店造成重大损失，一次处以500元以上。40：对违规后拒不承担承担处罚责任的当事人酒店有权给予双倍处罚

对于处罚后态度恶劣并带动其他人集体辞职的员工，处原处罚三倍的赔偿后，再进行辞退。41，下班主动将包，袋子给保安检查，未检查一次50元 四．奖励条例。奖励之权在管理手中，人人可以得到奖励

1．受到客人口头表扬者一次奖5元，受到客人书面表扬者一次奖50元，多次受到客人好评者一次奖200元。2．拾金不昧者奖10—200元。

3．为维护公司，客人，财产见义勇为，奖励50-500元。

4．发现安全隐患及时采取必要措施者，奖50—500元，作出重大贡献的一次奖500—1000元。5．提出合理化建议，并经采纳者50—200元。

6．在业务比赛，业务考试中获得好的成绩者奖励适当的现金。

7．每月前厅和后厨进行一次员工投票选举，各选一名优秀员工给予一定的奖励。

8．半年一次前厅后厨各评选一名技术标兵，给予重奖。

处罚不是管理的目的，是培养所有员工正确操作和思想纪律观的一种手段，所有的罚款奖励给积极优秀的员工，希望各位员工互帮互助，积极进取，人人争当先进。

制度是火炉，触碰就烫手。

备注：如有相关条例与本制度相冲突的，以本制度为准。

第九章 会议制度

1． 实行一天四会制，即早上9点钟点到，中午11点钟开班前例会，下午4：45点到开班前会，晚上8:30管理层开总结会。2． 上午9点点到后，安排当日休息人员的卫生区域工作值台工作。处理一天发生的问题。分配当天全部工作。3． 中午11点和下午4:45会议内容为：检查人员仪容仪表，熟悉沽清单，通报预定情况，检查餐前准备工作。4． 当班人员必须全部按时参加每日例会，无故不出席者按迟到论处。5． 班前会必须把手机调到静音状态。

6． 参会人员自备笔记本，记当会议所有内容，工作工严格执行。

7． 下一次会议上要反应上一次会议布置的任务的完成情况。未完成的预计完成时间。8． 总结会要踊跃发言，长期不发言的记过处分。

9． 对于会上制定的方案，没有更好的建议又不执行者，要按重大过失处理。10． 全体员工要令行禁止，发挥超强的执行力。

办公室

2024.8.10

2024.9.17第四次修改

宴喜楼餐饮管理公司管理机制

一、请示汇报机制---

1、下级向上级请示进人和辞退开除人。

2、下级向上级请示休假、请假、外勤、调班。

3、添置用品设备要先查价请示批准后才能专人购买。

4、财务必须先审核、相关负责人签字方可报销。

若不按程序自愿：采购人员自己买单

基层乐捐50，管理乐捐500

二、用人机制——

1、全员合同制，基层一周试用，管理两月试用。人人按流程入职，签订劳务合同

2、单方面终止合同，按合同条款执行。

若不按程序自愿：管理乐捐500

三、育人机制——

1、试用期间能用的就留下，上级负责培训下级，培训不好上级之过。

2、每月2次大型集体学习，并考核。跟奖励工资挂钩。

3、自费参加酒店指定机构学习，并运用到本企业，两倍返还学费。

4、积极学习并以致用的加一级工资（由总经理评估）。

若不按程序自愿：深蹲50个

四、人效机制——

1、按酒店规定编制用人，每月每个部门不超过两人离职。新人试用期过后老人可离职。

2、不得私自超过规定工资总额，不得随意进人和辞人。

3、工资和收入连续3个月不对等，可以调整工资或人员。

若不按程序自愿：俯卧撑100个

五、岗位机制——

1、在其位不谋其政的，要调整岗位。从上往下调。

2、上班脱岗串岗的。

若不按程序自愿：基层乐捐50，管理乐捐200

六、会议机制——

1、每日早会、夕会、餐前检查会。每周分析会。每月总结大会。

2、会而有议，议而有决，决而有行。每天有主持人

3、会议决议每会必发管理群。实现远程办公。

管理层每月不得少于25次晚会

每月5日各部门员工大会，每月25日全员总结会，全员不能休息，休息必须参会

若不按程序自愿：管理层乐捐200元 基层100元

七、制度机制——

1、完善制度，学习制度，制度上墙，每人签字。

2、有制度不执行，有制度不公正公平，管理人员带头违反制度。

3、维护制度的严肃性。

若不按程序自愿：管理层乐捐300元 基层100元

八、好人机制——

1、怕得罪人的人不是好人。

2、视而不见听而不闻的人要干掉。助纣为虐。

3、不得罪同事就会得罪企业得罪顾客，就没有你存在的价值。

若不按程序自愿：管理层乐捐200元

九、财务机制——

1、每单每笔必审必核，签字是责任，却不可乱签。未签字不得付款，必须有程序

2、每一样物品原辅料进出必登记查验签字。

3、每15天必盘存，并出盘存表和原辅料使用建议书。

4、每周查价并降价并发财务群。没月有数据分析表。

若不按程序自愿：管理层乐捐200元

十、卫生机制——

1、每天4次卫生，每周一大卫生。周二上午所有人不能休息

2、交叉检查，随机指派专人检查。

3、检查一处不合格

若不按程序自愿：管理层乐捐10元 基层5元

十一、出品机制——

1、一楼25分钟全上齐。2楼30分钟全上齐。

2、菜品保证温度，一热三分鲜。

3、凡不合格的坚决不上，退菜当事人必买单。

4、隐瞒不报的一次乐捐200元

厨房：质量问题自愿全额买单，传菜部：时间过长，积压变形，传菜部全额买单

若不按程序自愿：乐捐200元

十二、服务机制——

1、热情的服务状态。

2、主动的服务意识。

3、以客人为中心，不要以完成任务为目的。

4、投诉必须严肃处理。上级主动承担连带责任。

若不按程序自愿：领班双倍乐捐

十三、管理方法机制——

1、上梁不正下梁歪。当你准备敲门时，请准备好你的解决方案

2、好管理必有大担当。

3.言必行行必果。

4、超强执行力说明你有能力。

5、安排任务——指导落实——检查结果——奖罚分明-

若不按程序自愿：管理层乐捐300元

十四，下水道风机机制：——1每月必须定时清掏，有问题随时清理

十五，采购查价机制，——1每周三必须查价

十六，消防机制，——1消防小组，每天消防器材巡检登记，每月必须消防学习，每季度消防演练

十七，供货商机制，——1供货商需要管理，严禁吃拿卡要，采购单必须二人签字方可入账

十八，卫生检查机制，——1每天卫生检查，检查结果发群里

并由被检查部门发整改后的结果在群里

若不按程序自愿：管理层乐捐20元一张照片

十九，点餐机制，——1小鲜肉必须手机点餐，若不按程序自愿：管理层乐捐20元一次

办公室

2024.8.10

2024.9.17第四次修改

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