# 2024年酒店规章制度奖罚制度(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-07-16

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。酒店规章制度奖罚制度篇一一、对经营的烟酒安全负责，对社会和公众负责，承...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**酒店规章制度奖罚制度篇一**

一、对经营的烟酒安全负责，对社会和公众负责，承担社会责任。学习烟酒安全相关法律知识，建立健全烟酒安全管理制度，采取有效措施，保证烟酒餐饮安全，依照国家烟酒安全法律、法规和烟酒安全标准从事烟酒经营活动。服从社会和工商行政管理机关监督管理，持之以恒做好烟酒安全工作。

二、从事烟酒经营，保证依照国家法律规定按法定条件取得烟酒流通许可证照。经营条件发生变化，不符合烟酒经营要求的，立即采取整改措施;有发生烟酒安全事故潜在风险的，立即停止烟酒经营，向所在地县级工商行政管理机关报告。

三、经营烟酒，保证仅在烟酒流通许可部门核准的许可范围。范围内从事烟酒经营活动;保证符合《烟酒安全法》第二十七条要求，保证不经营《烟酒安全法》第二十八条所禁止经营的烟酒。

四、采购烟酒，坚持每批次查验供货者的`烟酒流通(批发)许可证(烟酒生产商直供还须查验其生产许可证)、营业执照和烟酒合格的证明文件，保证不从无上述许可证照及证明文件的供货商处购进烟酒经营。

五、贮存或销售预包装烟酒，保证按照烟酒标签标示的警示标志、警示说明或者注意事项的要求。贮存或销售散装烟酒，在贮存位置或销售散装烟酒的容器、外包装上标明烟酒的名称、生产日期、保质期、生产经营者名称及联系方式等内容。经营生熟烟酒，应当符合烟酒安全所需要的温度，安间隔离等特殊要求，防止交叉污染。烟酒贮存、销售的容器、工具和设备安全、无害，保持清洁，并符合保证烟酒安全所需的温度要求等特殊要求。

六、烟酒经营，保证建立执行并遵守国家法定制度：

1、从业人员健康检查制度和健康档案制度。从业人员每年进行健康检查，取得健康证明后方可从事烟酒经营，体检健康证明随身携带，以备检查。患有《烟酒安全法》、《烟酒安全法实施条例》规定的不得从事接触直接入口烟酒工作疾病的从业人员，不得从事接触直接入口烟酒的工作。

2、烟酒退市制度。烟酒经营中发现经营的烟酒不符合烟酒安全标准，立即停止经营，下架单独存放，通知相关生产经营者和消费者，并记录停止经营和通知情况，将有关情况报告辖区工商行政管理机关。对贮存、销售的烟酒定期进行检查，查验烟酒的生产日期和保质期，及时清理变质、超过保质期及其他不符合烟酒安全标准的烟酒，并做好记录。

七、销售烟酒，主动向消费者提供销售凭证，对不符合烟酒安全标准的烟酒履行更换、退货等义务。

八、发生烟酒安全事故时，对导致或者可能导致烟酒安全事故的烟酒及原料、工具、设备等，立即采取封存等控制措施，并自事故发生之时起二小时内向所在地县级人民政府卫生行政部门报告。

酒店规章制度奖罚制度篇二

1、热爱本职工作、秉公执法、办事果断、思维敏捷，能承受压力，以身作则，模范遵守公司的各项规章制度，团结同事，勇于献身，

2、在保安部主管的领导下，直接负责本班次、本岗位的安全保卫工作，负责妥善安排在岗值勤人员的岗位，分派工作任务，组织替换岗，保证重点部位警卫人员不离岗。

3、负责处理涉及员工生命财产和公司安全方面的调查，具体调查事件事实经过，并呈报主管或经理。

4、接到各部门案件报告时，要迅速与当值保安人员奔赴现场，及时采取恰当果断的处理措施，重大问题要及时上报主管部门经理。

5、负责对重要案件及事故进行调查，核实情节，发现线索，组织追查，及时整理结果并提出处理意见，上报主管部门经理。

6、负责与客房部门联系，对违反客房须知的宾客进行有效地劝说制止，重大问题报上级领导。

7、直接负责本班查哨、检查保安员坚守岗位情况，督促检查属下保安员执勤、着装、用餐、替代班等情况，落实部门的通知，及时了解保安员的思想情况及值勤中发生、发现的问题，做好处理登记，并及时上报，

8、经常检查各项防火安全措施，负责消防器材和防范措施的检查落实工作。重点巡查防范有关的薄弱环节，确保公司安全。

9、负责检查、督促本班各岗位保安设备、器材的使用、保管工作，确保完好无损。

酒店规章制度奖罚制度篇三

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。

酒店规章制度奖罚制度篇四

1、严禁总台、吧台人员工作期间擅自离岗、脱岗，如有违反者，查明原因，给予经济处罚。

2、收银员、输单员因工作业务不熟练，导致工作程序错误或造成客人投诉以及给企业带来经济损失者，将处以20元以上罚款(经济损失按价赔偿)。

3、工作期间，严禁总台、吧台人员携带大量现金(不允许超过10元/人)，特殊情况需请示经理，未经请示，一经查处超出规定额度，超额部分一律没收上交财务，并追究当事人责任给予罚款。

4、实行帐钱分离，不许一人即管帐又管钱，不许自作主张少收客人的现金，出现挪用公款、私自外借(老板允许方可)、钱财，视情节轻重给予罚款、开除或送司法机关处理。

5、输单员漏输单据或输错消费项目均按经济损失赔偿。如每月有5次(或5次以上)漏输单据现象，给予劝退处理。

6、输单员如漏输或输错单据处以5元/次罚款。

7、保守公司商业秘密，不能私自向外界提供或泄露公司的财务信息，坚持原则，爱岗敬业。

8、客人结帐时实行“唱收唱付”制，正确识别假钞。如误收由收银全额赔偿。

9、收银台发票管理，要严格执行公司规定的发放登记程序，尽量压缩发票使用量，严禁私开、私售发票，一经查处，给予重罚。

10、禁止一切闲杂人员进入总台、吧台(经理、财务人员除外),违者给予10元/次罚款。

酒店规章制度奖罚制度篇五

一、员工管理

员工(夜勤人员除外)经面试合格后，试用期一个月;试用期满经批准正式录用者，填写员工录用登记表，并提交相关证件，建立员工档案资料。

二、工资管理

实行固定工资和提成工资两种工资发放形式。

1、执行固定工资人员按月定期发放工资和相关补助。

2、执行提成工资人员按收入取得日期及金额按比例提取发放。

3、次月5日为工资发放日，遇节假日顺延。

三、交通费及补助管理

1、交通费：交通费执行费用提成报销制度。

2、补助：员工每人每月餐补100元，全勤补100元。

四、作息时间管理

a班工作时间：上午8:00-12:00，下午14:00-18:30;b班工作时间:7:00-14:30;c班工作时间:14:00-21:00;d班工作时间:18:30-8:00。店员执行当日b班次日c班制。员工请假须经主管领导批准后填写请假条，休假期间工资按标准工作日折算后扣除;旷工扣除标准工作日双倍工资，矿工两次予以除名。

五、奖惩办法

奖励：对公司做出重大贡献，创造突出效益的员工，视情节给予奖励。

惩罚：给公司造成经济损失和负面社会影响的视情节给予经济处罚，情节严重的予以解聘，触犯法律、法规的交由国家司法机关处理。

六、本制度自2024年5月1日起执行。

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