# 2024年酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字(十一篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-07

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇一**

一、总则

考勤管理是良好工作效率和正常工作秩序的重要保证，是公司人力资源管理的基础。xx实业有限公司所属的xx酒店人事行政部是考勤管理工作的主要负责单位，其具体负责出勤纪律和考勤制度的执行。

二、考勤记录及补充

（一）考勤记录

1、考勤记录是考勤工作的前提，公司除总经理级（含）以上干部外，均须按照考勤规定进行考勤记录。

2、考勤记录的有效时间为应出勤时间前后1小时，未按时履行考勤记录手续的，应根据实际情况填写《假期审批单》、《考勤补充表》作为考勤记录的补充。

3、本集团考勤记录主要采用指纹打卡考勤系统，并设立二次签到簿。考勤系统和二次签到簿应由专人负责管理，任何人不得破坏考勤系统，私自伪造二次签到簿。

4、新员工入司，所在公司人事行政部应告知员工打卡要求、使用方法及指纹打卡机、签到簿的位置。

5、所有应进行考勤记录的员工一律须由其本人在有效时间内据实打卡签到，禁止员工不打卡、虚构签到时间。

（二）考勤补充

1、因下列原因未能在有效时间内打卡签到的员工，可以进行考勤补充：

（1）忘记打卡：应及时向所在部门负责人说明情况，并确认有按时到岗的，可填写《考勤补充表》，但一个月内不得超过一次。第二次（含）之后，除需办理上述手续外，以每次递增20元罚款。未按规定办理考勤补充手续的，每缺一次按旷工半日论处。

（2）赴外埠公干：回公司后应在一周内填写《考勤补充表》。逾期不履行手续且无正当理由者，未打卡日按旷工半日论处。

（3）本市内公干，未能及时进行考勤记录：应在当日或次日填写考勤补充表，逾期不履行手续且无正当理由者，未打卡日按旷工半日论处。

2、需要进行考勤补充的员工，应向班组负责人说明情况后，按照要求据实详细填写相关内容，报部门负责人签字证明，部门经理以上干部应由所在公司领导签字证明。

3、有权签署《考勤补充表》的领导干部应认真履行职责，严格把关，认真核查后方可签字证明，严禁伪造虚构事实，逃避考勤监督。

三、缺勤及处理

员工未按规定履行请假手续，没有正当考勤补充理由，在应出勤时间未正常出勤的视为缺勤。

（一）迟到、早退

1、超过规定上班时间10分钟以内打卡签到的视为迟到；离规定下班时间提前10分钟以内打卡签退的视为早退。打卡时间超过上班后10分钟或提前下班时间10分钟以上，且未办理相关手续的，按旷工处理。

2、每月迟到、早退累计两次以内，每次扣减当日工资10元；每月迟到早退累计达三次（含），按事假半天记录一次，之后每递增一次按事假半天记录；从第七次（含）始，每一次按旷工1日记录。

（二）旷工

1、应出勤时间未办理正当手续未出勤，且不能适用迟到、早退规定的视为旷工。

2、公司严禁员工的旷工行为，旷工1日，扣减3日薪资，连续旷工超过3日（含）以上，公司可以书面形式通知员工解除劳动合同。

四、考勤规则

（一）人事行政部应设考勤员负责管理考勤设备，汇总考勤记录，进行考勤情况统计。

（二）考勤员应定期检查考勤设备，及时校准时间和维修考勤机，避免发生信息读取错误或失效。

（三）考勤员应确保考勤结果的真实性、准确性，认真检查核对出勤要求、班次安排、考勤记录、考勤补充、假期记录之间的对应性，避免造成错记、漏记等错误。

（四）考勤周期为：

1、当月考勤周期：当月1日至当月最后一日。

2、年度考勤周期：1月1日至12月31日。

（五）公司人事行政部应不定期组织考勤纪律抽查，严把考勤纪律关。

五、违纪处理

（一）无正当理由不进行考勤记录者，每缺一次考勤记录按旷工半日论处。

（二）代人签到者，责令当事人双方书面检讨报人事行政部，并视情节轻重对双方各处以10—50元罚款。再犯者，可予以开除处理。

（三）出具虚假证明或不认真履行核查职责者，责令当事人书面检讨报人事行政部，并处以50元罚款。再犯者，酌情严处。

（四）公司人事行政部、各相关部门对以上三种违纪情况负连带责任，本公司内员工因考勤违纪受处罚的同时，所在部门领班、主管、部门负责人及人事行政部负责人、考勤员均应依责任轻重处以被查员工扣款总额5%—20%的罚款。

一、总则

为有效整顿和加强劳动纪律，建立正常有序的经营管理和工作秩序，确保生产经营和各项工作任务的顺利完成，同时本着人性化管理的理念，遵守国家相关法律法规和政策的规定，结合公司的特点和实际情况，制定本规定。

二、假期种类及要求

本公司假期包括病假、事假、婚假、丧假、分娩假、工伤假、年休假七种。

（一）病假

1、因病确需请假休息的，应具备以下条件：

（1）病假3天以内的，须持市（区）级以上医院有效证明（诊疗发票、病历等）或公司内部医务室病历单。

（2）病假超过3天（含），须持市（区）级以上医院有效证明（诊疗发票、病历等）及病休建议书。

（3）不能出具有效证明的，不得按照病假处理。

2、病假期限：病假期限依据有效医疗或病休证明实际批准，最长不超过《劳动法》、《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》等相关法律法规中有关医疗期期限。

3、病假工资：

（1）本公司正式员工依法享受病假工资，每位员工每年有5天的有薪病假，但每月请病假的天数不得超过1天，超过1天每天扣日工资的100%。

（2）病假期超过医疗期的，工资停发，公司视具体情况予以另行处理。

（3）临时工、试用期员工及其他用工形式人员请病假为无薪假。

（二）事假

1、事假期限：

事假连续不得超过3天（不含节假日、公休日），年度累计不得超过7天（不含节假日、公休日），个案依总经理或相关负责人核准而定。

2、事假工资：

事假为无薪假，工资全额扣减。

（三）婚假

（1）本公司员工。

（2）员工依国家《婚姻法》注册结婚，并提供结婚证书原件及复印件。

1、员工申请结婚休假的，应具备以下条件：

（3）于领取结婚证之日起一年内提出申请。

2、婚假期限：

本公司正式员工结婚休假享受7天假期（含节假日、公休日及在途时间）；零时工和其他用工形式人员结婚休假享受3天假期（含节假日、公休日及在途时间）。超期必须办理续假手续，获准后超期部分按事假处理。

3、员工请婚假在规定期限内享有工资。

（四）丧假

1、员工申请丧假，应符合下列条件：

（1）本公司员工。

（2）员工直系亲属（包括本人法定供养人）丧亡。员工直系亲属指：父母、岳父母、公婆、配偶、子女、兄弟、姐妹、祖父母、外祖父母。

2、丧假期限：给假3天（不含节假日、公休日、在途时间）。超期必须办理续假手续，获准后超期部分按事假处理。在途时间的计算以员工出具的有效交通票证为准，最长不超过3天。

3、正式员工请丧假在规定期限内享有工资，零时工、试用期员工及其他用工形式人员不享有丧假工资。

（五）分娩假

1、员工申请分娩假应符合下列条件：

（1）本公司正式员工。（零时工、试用期员工及其他用工形式人员因分娩需请假的，应办理离职手续。）

（2）符合国家计划生育法规的\'规定。

（3）应提供相应的有效证明。

（4）于分娩当年提出申请。

2、分娩假期限：

（1）女员工可享受90天（含节假日、公休日、在途时间）的分娩假，超期必须办理续假手续，获准后按事假处理；其余情况据医嘱按公司审批程序酌情处理。

（2）男员工在配偶分娩当天享有1天的带薪假。

（3）上述假期需附孩子出生证明。

3、分娩假工资：

女员工分娩假期间其工资待遇在扣除应缴纳社会保险费后不低于当地最低工资标准。

（六）工伤假：按《劳动法》有关条款执行。

（七）年休假：

1、凡公司正式员工工龄满一年，均可享受年度休假，不执行探亲假。

2、年休假时间按工龄计算：工龄满一年的享受3天年休假，满两年的享受4天年休假，满三年（含）以上的享受5天年休假，以上休假时间均包含节假日、公休日及在途时间。

3、年度休假为带薪假期。

4、年休假不能跨年度累积使用，原则上采取一次休完的办法，年休假与其他假期连续休假时间不得超过10天。各部门应对休假时间均衡安排，不影响工作为原则。

5、一年内病假累计超过10天；事假累计达到或超过本人可享受年休假时间的；病、事假相加超过10天的；工伤假超过3个月的；旷工1天（含）以上者，当年不再享受年休假待遇。

6、享受年休假后，病、事假、工伤假超过上述规定时间的，下一年度内不再享受年休假待遇。

7、一年内，已请过婚假、产假的员工，不再享受年度休假；一年内，已享受过年休假，但仍需请婚假、产假的员工，下一年度内不再享受年休假；跨年度请婚假、产假的员工可在第二年享受年休假。

8、受重大过失及以上处分的员工，在受处分的当年不享受年度休假。如享受年休假后受到处分的，下一年度就不享受年度休假。

9、对表现不好或因工作失误造成重大事故和经济损失的，以及经常不完成工作任务的，群众意见较大的员工，公司领导有权取消其年度休假待遇。

三、请销假规定

（一）请假手续

1、凡病假、事假、婚假、丧假、分娩假均应事先填写请假单，附有关证明材料，由部门经理核准后，依规定应由上级批准的，依权限呈请批准。

2、因紧急情况未能事先填写请假单的，应即时向部门负责人或分管领导口头申请并征得同意，在回岗后第一时间填写请假单，附有关证明材料依权限呈请核准办理补假手续。

3、请假期间因特殊情况需要续假的，应征得部门负责人或分管领导同意，并在回岗后第一时间补充请假单，附有关证明材料依权限呈请核准办理补假手续。

4、审批权限及程序：

（1）主管级（含）以下人员请假，1天（含）以内由部门经理审批；超过1天至2天（含）由部门经理核准，总经理审批。

（2）部门经理请假，1天（含）以内由总经理审批；超过1天至2天（含）由总经理核准，董事长审批签字，人事行政部备档。

（3）所有请假都应报公司人事行政部备案。

（二）离岗公告

1、请假单经审批同意后，申请人应在离岗前，办妥工作临时移交手续。

2、部门主管级以上干部离岗还应将《离岗公告》书面通知相关部门，并明确授权相关人员临时接管相关工作。

（三）销假手续

员工假期结束回岗后，应向人事行政部门报到销假，同时撤回《离岗公告》，收回授权。（提前销假的或更改已批准的假期时间的，需以书面形式由部门负责人签字后报人事行政部考勤员处备档）。

四、其他规定

（一）法定节假日（元旦1天，春节3天，劳动节1天，清明节1天，端午节1天，中秋节1天，国庆节3天），各公司应保障正常经营运转并合理安排员工休息。对于法定节假日上班的员工，应根据生产经营状况合理安排补休，以保障员工身心健康。同时不再发放节假日上班的额外费用。

（二）未核准请假擅自离岗或弄虚作假骗取假期，按照旷工处理，并视情节轻重给予留用察看或辞退处理。

（三）病、事假累计天数将直接作为日常、年终考核（含年终奖金）的重要依据。

（四）年终奖金和年度特别奖金扣发范围

1、离职：发放前已离职人员不予发放。

2、旷工：全年旷工累计2天（不含）以下，按50%发放；累计2天（含）以上，取消发放年终奖金。

3、病假：全年病假累计超过15天，低于20天（含）按50%发放；累计超过20天，低于30天（含）按30%发放；累计超过30天，取消发放。

4、事假（不包括产假、婚假、丧假、工伤假）：全年事假累计超过5天，低于7天（含）按60%发放；累计超过7天，低于15天（含）按30%发放；累计超过15天，取消发放。

5、病事假：全年病假累计低于15天且事假累计低于5天，但两者累计超过15天，按50%发放。

6、产假、工伤假：按实际工作月数进行评定。但产假、工伤假期满后追加请假的，按病、事假相应规定处理。

一、离职人员的考勤：调休与休息需明确。

二、新入职人员入职当月的考勤：按实际上班天数计薪，不再计加班时间。

三、病、事假需与二次考勤记录相符，否则考核考勤员。

四、每月汇总病、事假（附表）同时附上建休单。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇二**

1.目的

为规范酒店的考勤、请休假管理，充分体现酒店“以人为本”的管理思想，使员工知悉可以享受的休假内容，并促进员工自觉遵守工作纪律，保证工作时间，提高工作效率，特制定本制度。

2.范围

本制度适用于与酒店建立劳动关系的员工，其中劳动纪律相关条款也适用于建立劳务关系及劳务派遣关系的员工，个别条款有特殊规定的除外。

3.职责

3.1 行政人事部负责本制度的起草、修订及完善工作;负责制度的宣贯工作及制度执行情况的监督、检查工作;负责有关假期的审核工作;负责有关考勤请休假资料的保存工作。

3.2 酒店部门负责人负责制度在本部门的宣贯工作;并严格按照制度规定权限给予各类假期审批。

4.工时制度及工作时间

4.1 工时制度

4.1.1酒店根据员工的工作岗位、级别、工作内容、工作时间要求等因素，对不同岗位的员工依法选择适用工时制度， 每个员工具体实行的工时制度，根据劳动合同的约定执行。

4.1.2 工作时间

4.1.2.1 实行标准工时制度的员工，正常工作时间为：8：30—17：30(含就餐及午休时间)餐饮部、客房部等相关部门按照工作需要合理安排上下班时间。

4.1.2.2 实行不定时工时制度的员工，应以能确保完成工作任务为前提，根据工作需要安排工作时间，并确保与酒店保持顺畅的联系。

4.1.2.3 综合计算工时应根据酒店工作需要统一安排时间。

4.1.2.4就餐时间不计入工作时间。

4.2休假及休假期间的待遇

酒店员工依法享有国家规定的公休假日和法定假日。

4.2.1 休假的类别

4.2.1.1 所有员工都能享受的法定假日，每年具体的休假时间按照国家规定执行。元旦一天(1月1日);春节三天(农历除夕、初一、初二);清明节一天(农历清明当日);劳动节一天(5月1日);端午节一天(农历端午当日);中秋节一天(农历中秋当日);国庆节三天(10月1日、2日、3日)。

4.2.1.2 部分员工可以享受的特殊节假日：三八妇女节，根据工作安排女员工可按酒店通知放假，如未休或适逢公休日，不补假，不支付加班费。

4.2.2 带薪或部分带薪休假

员工在酒店工作期间，可以享受年休假、婚假、产假、计划生育假、哺乳假、工伤假、丧假等带薪休假。其中，年休假、婚假、丧假不包括公休日和法定节假日，其他休假按自然日计算。

4.2.2.1 年休假

1)根据《职工带薪年休假条例》规定，员工连续工作满1年之后可以享受年休休假;具体天数如下：员工累计工作(工龄)已满1年不满10年的，可享受年休假5天;已满10年不满20年的，可享受年休假10天;已满20年的，可享受年休假15天。

2)员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：累计工作(工龄)满1年不满10年，请病假累计2个月以上的;累计工作(工龄)满10年不满20年，请病假累计3个月以上的;累计工作(工龄)满20年以上，请病假累计4个月以上的.。

3)酒店根据工作具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排员工年休假。部门总监(经理)应根据本部门工作实际，合理安排下属员工轮流休年假以保证工作不受影响。年休假可以在1个年度内集中一段时间安排，也可以分开安排，以整天为最小的休假单位。年休假必须在一个自然年度内休完，不可顺延。

4)根据《企业职工带薪年休假实施办法》第五条规定，职工新进用人单位且工作已满12个月，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。折算方法为：(当年度在本单位剩余日历天数÷365天)×职工本人全年应当享受的年休假天数。用人单位与职工解除或者终止劳动合同时，当年度未安排职工休满应休年休假的，应当按照职工当年已工作时间折算应休未休年休假天数并支付未休年休假工资报酬，但折算后不足1整天的部分不支付未休年休假工资报酬。折算方法为：(当年度在本单位已过日历天数÷365天)×职工本人全年应当享受的年休假天数-当年度已安排年休假天数。如果单位当年已安排职工年休假的，多于折算应休年休假的天数不再扣回。

5)为便于计算，员工当年应休假天数，根据上年考勤结果及实际连续工龄取整，每年年初由人力资源部进行核定。

6)工龄计算：

a)以全日制大中专毕业时间为依据;

b)以参军入伍时间为依据;

c)以参加社会保险时间为依据;

d)以加入酒店时间为依据。

4.2.2.2 婚假:员工进入酒店后登记结婚的，在入职三个月后，凭结婚证可以享受婚假。婚假需在领取结婚证之日起一年内休完。逾期未休的，视为自愿放弃，酒店不予补休，亦不折现补偿。员工可享受18天(3天婚假，河北奖励15天)婚假。在离职手续办理前一个月内不能享受婚假，如已享受婚假，按事假处理。

4.2.2.3 女员工特殊假期:产前检查假，怀孕女员工应医务部门的要求，需要进行产前检查的，可以申请产前检查假。

4.2.2.4 产假:在符合计划生育政策的前提下，女员工生育可以享受产假九十八天，产假时间按自然天数计算。产假自产前十五天开始计算。难产增加产假十五天。多胞胎生育的，每多一胎，增加产假十五天。女员工怀孕流产的，根据医务部门的证明，妊娠不满12周(含)流产的产假为15天;12周以上16周(含)以内流产的产假为30天;16周以上28周(含)以内流产的产假为42天。怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假158天，其中包括产前休假15天。不符合计划生育政策的生育，不得享受产假。员工休产假前或产假期满后，因身体原因需要休假的，按病假处理。符合生育保险条件人员，产假期间待遇由生育保险基金支付。男员工可享受3天带薪陪护假.

4.2.2.5 计划生育假:员工实行计划生育节育、绝育手术的，可以依法享受计划生育假。

4.2.2.6 哺乳假:有不满一周岁婴儿的女员工，每个工作日可以享受两次哺乳时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女员工每天的两次哺乳时间可以合并使用。女职工怀孕七个月(含)以上、哺育婴儿不满一年的职工不安排上夜班。

4.2.2.7 工伤假:员工在工作过程中发生人身伤害，经医院诊断证明，并经劳动行政部门认定为工伤后，可享受工伤假。工伤假时间按照国家相关规定执行。

4.2.2.8 丧假:员工的父母、岳父母、公婆、配偶、子女、兄弟姐妹去世，可以享受丧假3天。

4.2.3病、事假

1)病假：员工因病或非因公负伤去医院就诊、治疗、住院或休息的时间为病假。 员工请病假超过3天(含)，须持二级以上医院开具的病假证明。

2)事假：员工凡因个人事宜不能利用公休假日或业余时间而必须在工作时间内亲自办理的，建议优先使用年休假。

4.2.4 休假期间的待遇：员工在本制度规定的法定节假日和特殊节假日休假期间，员工薪资照常发放。员工带薪休假期间的待遇按照如下标准执行：

1)年休假待遇，年休假期间，员工薪资照常发放;员工年休假出现应休逾期未休的情况，酒店不予补偿;

2)婚假、丧假待遇：婚假、丧假期间，发放基本工资;

3)女员工特殊假期待遇：孕检假、哺乳假期间，员工薪资照常发放;

4)产假：按生育保险基金支付生育津贴，

5)计划生育假：发放员工基本工资;

6)工伤假：员工工伤核准范围按国家有关规定执行;工伤期间待遇参照国家及劳动部有关规定执行。

7)病假期间的待遇：月累计病假7个工作日以内的(含)，按天数扣发日基本工资的20%，绩效奖金相应扣发;月累计病假超过7个工作日，扣发日基本工资的20%，停发全月绩效奖金，并不低于当地最低工资标准。病假超过1个月者，工资按当地最低工资标准的80%发放。

8)员工患病或非因公负伤，需要治疗或休息时，根据本人实际工作年限(指按国家规定计算的连续工龄)和在本酒店工作年限，给予3个月到24个月不等的医疗期：

a、实际工作年限10年以下(含10年)的

(1)、在酒店工作年限5年以下的为3个月

(2)5年以上(含5年)的为6个月。

b、实际工作年限10年以上(含10年)的，

(1)、在酒店工作年限5年以下的为6个月

(2)5年以上(含5年)10年以下的为9个月

(3)10年以上15年以下的为12个月

(4)15年以上(含15年)20年以下的为18个月

(5)20年以上(含20年)的为24个月。

c、 (1)、医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算;

(2)6个月的按12个月内累计病休时间计算;

(3)9个月的按15个月内累计病休时间计算;

(4)12个月的按18个月内累计病休时间计算;

(5)18个月的按24个月内累计病休时间计算;

(6)24个月的按30个月内累计病休时间计算。医疗期满，如仍不能继续从事本岗位工作时，又无法调整或本人不愿意接受其他岗位者，酒店将解除劳动合同。

9)事假期间的待遇，事假期间不发放薪资。当月累计事假超过3天者，月绩效奖金全部扣发。

10)市场销售类员工如采用按业绩发放提成奖金的，提成奖金不受上述规定限制。

4.3超时工作及补偿

4.3.1 超时工作

1)对于实行标准工时制度的员工，超时工作包括工作日的加班以及休息日的加班。超时工作不适用于实行不定时工时制度的员工。

2)酒店不提倡超时工作。各部门应当合理安排，尽量避免或减少超时工作，以保障员工的身体健康。若确因经营管理需要，酒店可以依法安排员工超时工作。员工因工作需要并经酒店批准，可以超时工作。

3)以下情形不视为超时工作：酒店在非工作时间安排的聚餐、旅游等活动;酒店在非工作时间安排的培训;员工出差在途时间;未经酒店安排或批准的超时工作;员工在非工作时间自愿来酒店。

4.3.2 超时工作审批

1)除实行不定时工时制度的员工外，员工因工作原因需要超时工作的，应提前履行审批手续，填写《超时工作审批表》，经部门总监(经理)和总经理批准后，酒店依法安排倒休。工作日8小时以外需要加班的，下班后一小时内为就餐时间，不计入加班时间;周末和法定节假日加班，应进行考勤刷卡，如无刷卡记录，则不视为加班。

2)超时工作补偿:平时加班，酒店安排同等时间倒休;法定节日加班，根据《劳动法》相关规定执行。(注：倒休时限为三个月)。

5.考勤管理

5.1日常考勤管理

5.1.1考勤周期及考勤统计：酒店的考勤周期为上月26日至当月25日，人力资源部于每个考勤周期结束时，统计汇总员工当月的考勤情况，作为计发工资、考核等的依据。各部门每月考勤记录必须在当月29日前报行政人事部。

5.1.2考勤方式：

5.1.2.1酒店实行刷卡记录考勤和手工考勤相结合管理制度。

5.1.2.2实行刷卡考勤的员工应于早于上班10分钟、晚于下班10分钟使用考勤机，以考勤系统导出数据作为正常出勤凭证。未能正常出勤应按有关规定及时填写相应表单办理相应手续，做到缺勤有证明。

5.1.2.3托人或代人考勤属于严重违纪，一经发现解除劳动合同

5.1.2.4员工因各种原因不能正常刷卡考勤的，部门手工考勤必须有出勤记录，并应及时填写《异常刷卡申请表》按流程审批，否则按迟到、早退或旷工处理。

5.1.2.5部门考勤员在上报考勤时应认真核实员工出勤记录，记录加班、倒休时需准确无误。部门人员变动及班次变动时，部门考勤员应该在2日内报人力资源部报备。

5.1.2.6迟到、早退及旷工：

1)未履行请假手续，晚于上班时间30分钟内到岗为迟到，早于下班时间30分钟内离岗为早退。

2)旷工，未经请假或请假未获批准擅自缺勤的为旷工，有下列情形之一的，按旷工计：迟到或早退30分钟以上不足四小时的，计旷工半日;四小时以上(含)的，计旷工一日; 骗取、伪造、篡改、涂改休假证明的，休假期间计旷工; 未在酒店指定的时间到指定的岗位从事指定的工作的计旷工半日;

3)迟到、早退，除在《行为规范考评标准》进行绩效扣分外，每次罚款50元;旷工扣罚旷工时长的双倍工资(每次不低于100元)。

5.1.2.7考勤不严格、不及时、疏漏、甚至作弊等，视情节严重追部门总监/经理责任，处罚部门负责人100元/人.次。

5.1.2.8员工离职未办理相关手续，部门应及时以纸质版的形式报送行政人事部，本月工资暂缓发放。未提前30天申请离职的员工、离职30天未及时办理手续的员工，都将扣除5天工资。

5.1.3请、销假程序

5.1.3.1请假：员工休假，须履行逐级审批手续，事前填写《员工请假审批单》,持本制度规定的证明材料履行请假程序并按审批权限批准后，方能休假。否则，请假无效。

5.1.3.2批准权限：

1)员工请假2天之内(含2天)由部门负责人(总监、经理)批准，报送人事部备案;2天以上由部门负责人、行政人事经理、总经理审批，总监(经理)及以上人员请假报总经理批准，所有请假需于审批后1个工作日内报人力资源部备案，超期无效，视为旷工。

2)员工年休假最少以一个整天为单位，由部门总监、经理视工作安排而定。员工请假时限，应以《员工请假审批单》上的时间为准，遇节假日不顺延。酒店组织的休假安排，以及节假日延长超出国家法定的天数，则相应冲减员工年假天数。请假(包括病假、事假)4小时以内，按半天假处理;超过4小时〈含〉少于8小时按一天假处理。除国家法定假日和公休日外，员工休假须提前1天填写《员工请假审批单》，突发性病假、事假除外。

3)因特殊情况不能提前申请的，应当以电话等形式通知审批权人，获得批准后方能休假，并且应在事中或事后5天内补办请假审批手续，否则视为旷工。如有员工因工作需要，实际休假日期及天数与申请之内容不符，应及时通知人力资源部作变更，逾期不予补休。

5.1.3.3销假：员工请假超5天(含5天)以上提前返岗，应在返岗后第一时间办理销假审批手续。

5.1.3.4请假所需的证明材料：

婚假：结婚证原件;

产前检查假：员工怀孕后，持怀孕和预产期证明原件;

产假：生产后，持医院开具的证明原件;

计划生育假、工伤假：合法医疗机构的证明(经酒店同意，可假后补交);

病假：二级以上医院开具病假证明。

6.附则

1)本制度的内容与国家及当地政府将来颁布的政策、规定相冲突的，按照新的政策或规定执行。

2)本制度解释权归酒店行政人事部，自下发之日起执行。酒店原考勤休假制度及相关文件同时废止。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇三**

为使酒店员工的考勤管理有章可循，根据国家有关法律法规及员工手册的有关规定特制定本管理制度。

1、如员工所申请的为病假、事假、婚假、丧假、产假、教育召集、公假、年假或其他与假期相关的调休、补休、提休等，所须表格为《假期申请表》并须员工本人按要求填写。

2、因工作需要或经部门负责人批准的加班加点，需要提前填写的是《加班申请单》，该表格可由员工本人填写或部门考勤负责人填写。

3、每月的部门考勤及更期表则须由部门考勤负责人制作，并依照规定提交行政人事部。

1、经理级以下员工均需在正常上下班时间前10分钟和10分钟后到所在部门签到、签退，因故不能签到、签退者，要及时向部门考勤人员报告，并登记在案，以备检查。

2、凡非因工作原因（下同），超过规定上班时间10分钟签到后没有按规定到达指定工作岗位者，即视为迟到；提前10分钟以上签退下班，视为早退。

3、凡超过规定时间30分钟尚未到工作岗位，或一个月内累计迟到和早退超过三次（含三次）视为旷工一天。

4、员工不得代他人或委托他人代其签到、签退，一经发现视为严重犯规行为，双方将立即解除劳动关系。

5、各部门考勤人员必须不迟于当月的25日提交次月的更期表（《月度更期表》），当月考勤记录（月度考勤表）不得迟于次月的3号提交给行政人事部。

6、本细则所提及的月度是指自然月，即每月的1日至当月最后一日。

（一）请假手续

1、更期表确认提交后，员工如需换/调班或请假必须填写《假期申请表》进行申请，内容务必真实，并应服从酒店的统筹安排。

2、员工遇事须于工作日亲自办理的，应该事先请假，如因特殊情况不能提前办理请假手续，应在休假当天尽快以电话或短信方式迅速报告所属部门直属上司，经批准后，方可休假。且应在事后三天内补办请假手续，否则按旷工处理。

3、员工级请假2天（含2天）内，由其部门经理审批，2天以上由部门经理审核，行政人事部审批。部门主管及以上级别员工请假，由公司总经理审批，并报行政人事部备案。

4、事假要求至少提前一天填写“假期申请表”，按照酒店规定的审批程序报批，事假期间不发工资。

5、各级审批责任人接到《假期申请表》后，须对请假内容进行审核，若请假理由不充分或工作不允许，可视情况不准假、缩短假期或责令改期请假，若请假理由充分或经营允许，须在1个工作日内完成核实，在《假期申请表》上签字确认（请假人直接上级须安排请假人职务代理人）。

6、请假人与职务代理人做好交接工作，并将假期经办事务交待清楚，并留下请假期间可找到的通讯方式，确保请假期间工作正常。

7、因突发事件或急病不及先行请长假者，或请假逾时（不可抗力）而无法及时返回工作岗位者，应主动迅速向部门主管报告并于当日由部门主管或其代理人依相关规定代办妥请假手续，否则亦视同旷工论处。

（二）例休假

1、每月例休假原则上应当月安排休完。

2、例休假最多累计两天一起休（不含法定假），原则上当月和上月的例休假不可累计一起休，如因工作需要而无法安排休完当月例休的，可给予延期，但延期最长不得超过三个月。

3、当月不可提休次月例休假，法定假根据酒店规定执行。

4、不得以任何形式“借假期”、“出卖假期”。

（三）其他有薪假期

1、法定节假日

（1）根据《国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定》，员工可享受以下法定节假日：

（2）新年，放假1天（1月1日）；

（3）春节，放假3天（农历除夕、正月初一、初二）；

（4）清明节，放假1天（农历清明当日）；

（5）劳动节，放假1天（5月1日）；

（6）端午节，放假1天（农历端午当日）；

（7）中秋节，放假1天（农历中秋当日）；

（8）国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。

（9）妇女节（3月8日），妇女放假半天；

2、病假

（1）因病或因公受伤，凭合同医院病休证明，准病假。非合同医院的病休证明经主管领导批准，也可给予病假；

（2）员工入职满一年后，可享有三天有薪病假，除此之外，其他为无薪病假。

3、年假

（1）在公司连续工作满一年以上的员工，可享受带薪年假。休假时间按本企业工龄计算：工龄满一年未满十年的5天；满十年未满二十年的10天；满二十年的15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。年假必须一次性连续休完，不可分期计假，也不可跨年累计。年假期间回家探亲者，其交通费自理。年假期间不可享受工作餐待遇。

（2）有下列情形之一的\'，不享受当年的年休假。⑴一年内请事假累计超过15天的；⑵工作不满10年的员工，一年内请病假累计超过1个月的；

（3）工作满10年不满20年的员工，一年内请病假累计超过2个月的；如在当年享受年假后，再请病、事假超过以上天数的，则在下一年不再享受年休假。如当年享受年假后，再请病、事假超过以上天数之后辞职（退）的，则按所休年假天数扣回相应的工资。

4、婚假

（1）员工达到法定结婚年龄结婚，且在公司工作期间办理结婚登记的，可凭结婚证申请三天有薪婚假。属于晚婚的（男满25周岁、女满23周岁），另给予增加晚婚假10天。

（2）婚假须在结婚登记一年内有效。

5、产假

（1）员工必须严格遵守国家计划生育规定，不得虚报、瞒报婚育状况。

（2）员工符合计划生育规定怀孕的，怀孕8周内，须主动将其相关资料交到人事部审核，四个月内将其准生证复印件交到人事部备案。

（3）女职工生育享受不少于90天产假。国务院《女职工劳动保护规定》规定：女职工产假90天，其中产前休息15天。难产的，增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。

（4）员工符合计划生育规定生育的（包括配偶），须在预产前15个工作日提出休产假书面申请，经批准按国家规定享受产假或看护假。（具体参照《广东省人口与计划生育条例》执行）。

（5）员工生育后，在两个月内必须办理《独生子女光荣证》，农村户口的员工，如需生育第二胎，必须是符合国家计划生育政策的，并且要制订计划生育计划，书面报告人事部审核备案。

（6）员工产假上班后，孩子在广州喂养的，可享受每天1小时的哺乳假直至小孩一岁，孩子不在广州喂养的，不享受哺乳假。

（7）休产假员工，除按国家规定享受100%的基本工资和效益工资；享受公司发给的全勤奖、医疗补贴、工龄工资、和学历津贴外取消交通补贴，不享受交易会奖金、开门利市、过节费等待遇。如有其他临时性发放的奖励金或礼物则按当时公司有关规定执行。

6、计划生育假

员工实行计划生育，凭区以上医院证明，可按国家规定享受带薪计划生育假期。（具体参照《广东省人口与计划生育条例》执行）。

7、慰唁假

员工因直系亲属死亡（父母、配偶、子女、兄弟、姐妹、配偶的父母），凭《死亡证》、《本人申请报告》可给予带薪慰唁假三天。

8、待产假

（1）一线员工怀孕五个月以上，符合计划生育规定，属第一胎的，因特殊原因或本人身体状况等原因不能安排调岗的，由本人出示区以上医院证明并提前1个月提出书面休假申请，所在部门提出具体意见交人事部审核，报公司领导批准，可享受待产假。

（2）员工待产假期间，按照广州市最低工资标准发放其月工资。

（3）享受待产假的，停发所有一次性发放的款项及福利。

（4）休待产假员工的年终双薪、年终奖按累计剔除休假时间予以计发。

（5）员工休待产假超过一个月，当年不再享受年假，如在当年已享受年假再休待产假的，则在下一年不再给予年假。

以上有薪假期，应一次性连续休完。如特殊原因，年假需分期休假的，须经部门提出书面申请，人事部审核，报总经理批准。

（四）加班补休

（1）充分利用正常工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班加点应经公司领导批准；

（2）员工平时加班1小时以上按实际加班时间给予同等时间存休，不足1小时的加班加点，不累计加班存休；

（3）主管人员平时加班3小时以上按实际加班同等时间存休，不足3小时的加班加点，不累计加班存休；

（4）员工超时工作需要填写《加班申请表》，经批准后方可给予补休，《加班申请表》上应写明超时工作地

点、时间、原因等，按管理权限由直属上司签批，并报备行政人事部。

（5）《加班申请表》补休时间自签发之日起，要求在三个月内安排补休，超过时限补休无效。如确因工作需要，经部门直属上司审核，总经理审批后，可给予延期，但延期最长不得超过一个月。

（五）旷工管理

1、凡下列情况均以旷工论处：

（1）采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；

（2）凡超过规定时间30分钟尚未到工作岗位，或一个月内累计迟到和早退超过三次（含三次）视为旷工；

（3）未请假或请假未被批准，即不到岗；

（4）不服从工作调动，经教育仍不到岗；

（5）打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗；

（6）其他违规违纪行为造成缺勤。

2、旷工扣发相应工资，并处以书面警告处分。

（六）本制度自批准之日起执行，未尽事宜按公司有关规定执行。

（七）本制度解释权归行政人事部

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇四**

1．酒店员工正常工作时间视部门工作需要而确定，因季节变化需调整工作时间由总经理办公室另行通知；

2．酒店员工一律实行上下班打卡登记制度；

3．所有员工上下班均需亲自打卡，任何人不得代替他人或由他人代替打卡，违返者代理人和被代理人均给予记过处分；

4．酒店每天安排人员监督员工上下班打卡，并负责将员工出勤情况报告值班经理，由值班经理报至人事部，人事部据此核发全勤奖金及填报员工考核表；

5．所有员工须先到酒店打卡报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况需经主管经理签卡批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理；

6．上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到处理；超过30分钟以上者，按旷工半日处理；提前30分钟以内下班者按早退处理，超过30分钟者按旷工半天处理；

7．员工外出办理业务前须向部门经理说明外出原因及返回时间，否则按外出办私事处理；

8．员工一个月内迟到、早退累计达三次者扣发全勤奖50％，达五次者扣发100％全勤奖，并给予一次警告处分；

9．员工无故旷工半天者，扣发当月全勤奖，并给予警告处分，每月累计三天旷工者，扣除当月工资，并给予记过处分，无故旷工达一个星期以上者，作除名处理；

10．员工因公出差，须事先填写出差登记表，副经理经下人员由部门经理批准；各部门经理出差由总经理批准。工作紧急无法请假时，须在办公室备案，到达出差地点应及时与酒店取得联系。出差人员应于出差前先办理出差登记手续并交至人事部备案。凡过期或未填写出差登记表者不再补发全勤奖，不予报销出差费用，特殊情况须总经理审批；

11．当月全勤者，可获得全勤奖金。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇五**

员工考勤制度是对员工出勤情况进行考察，是严格执行酒店的劳动纪律，提高酒店服务质量和效率不可缺少的制度。

按公司制定的`作业时间标准进行。

1、考勤内容

1)上班时间已到而未到岗者，即为迟到。

2)未到下班时间而提前离岗者，即为早退。

3)工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

4)迟到、早退或擅离职守超过1小时，或未经准假而不到岗者，均为旷工。

2、考勤须知

1)员工不准迟到、早退。每迟到、早退一次罚款元。连续三次迟到记警告一次，并处罚款元。

2)迟到、早退30分钟以上，2小时以内以半天旷工论处，超过2小时者以旷工一天论处。每月迟到、早退累计达3小时者，按一天旷工论处。

3)旷工

a)凡旷工半天者扣发一天半基本工资;旷工一天者扣发三天基本工资。

b)连续旷工三天;全年旷工七天者作自动离职，公司给予除名。

4)留职察看期间，只发50%岗位工资。

5)员工串岗、脱岗视为擅离职守，员工擅离职守一次罚款元。连续3次记警告一次，并处罚款元。

6)酒店有关部门进行职能检查、专职检查中发现有无故(无其他人证)脱岗、串岗者，第一次罚款元，第二次罚款30元，当月累计三次以旷工一天论处。

3、考勤纪律

1)严格遵守作业时间，员工出勤必须打卡(打卡时必须出示本人工号牌;未出示工号牌者不予打卡)。酒店部门负责人级以上管理人员不需打卡。

2)酒店部门二次签到考勤制度，部门二次签到其效用等同于酒店打卡制度，各部门将指定专人负责本部门的岗位考勤，并做好书面签到记录，员工的迟到、早退以部门二次考勤为准。

3)各部门设专职考勤人员负责考勤记录(汇总打卡记录及二次签到记录)，每月3日以前报人事部。人事部负责监督打卡和核实考勤记录。

4)考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，违者每次罚款元，连续三次记警告处分一次。

5)不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人和被委托人记警告处分一次，并处罚款元。

6)上下班忘记打卡，经主管证明签字有效;但每月以两次为限，超过两次者按迟到或早退论处。

7)不准刁难考勤人员，违者视情节轻重给予警告或记过处分。

8)私自舞弊涂改考勤记录，给予记过处分。

9)酒店员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗、串岗者，记嘉奖一次。

1、请假程序

1)员工各种假期申请，无论时间长短，一律填写请假申请表经批准后生效，请假申请表一式两份，部门留存一份，人事部一份。

2)请假理由不充分或有妨碍工作时，可酌情不予给假，或缩短假期或令延期请假。

3)员工正当请假理由:如\'子女、兄弟姊妹结婚\'、\'亲属丧亡\'等，应予以准假，不得以任何借口不予准假;员工请假理由的正当与否具体由各部门负责人灵活掌握。

4)请假者必须将经办事务交待其他员工代理，并于请假单内注明。

5)酒店员工请假除因急病不能自行呈核可由同事或家属代为之外，应亲自办理请假手续。未办妥请假手续，不得先行离职，否则以旷工论处。

6)酒店员工请假期届满行续假或虽行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

7)酒店员工请假如发现有虚伪事情者，除以旷工论处外，并依情节轻重予以惩处。

2、审批权限

1)假期审批:

请假员工级别请假天数核准人

员工级一天以内(含一天)

一天以上

副理助理部长领班级两天以内(含两天)

两天以上

部门负责人级

2)所有请假必须根据请假程序填写申请表，并报人事部备案。

3、各种假期

1)法定假日

a)元旦节天

b)五一劳动节天

c)十一国庆节天

d)春节天

e)每月公休天

2)事假

a)因事必须本身处理者可请事假，每年累计以天为限。

b)员工请事假必须于前一天以书面形式提出申请，否则不予请假。

c)事假待遇规定:事假扣除当天岗位基本工资;若超过年累计天时间，每天将扣除两天岗位基本工资;由人事部进行具体核算。

d)若因特殊情况，未能于前一天办理请假手续，应电话向所在部门上级报告，并于事后补办请假手续，否则以旷工论处。

3)病假

a)员工请病假，一律应出具公立医院证明申请病假，病假单、医药发票须及时交部门审核。

b)单次病假不得超过天;否则以事假论处。

c)患重大疾病需要长期疗养者，可以办理停薪留职，时长不超过个月。

4)婚假

a)员工在酒店工作满以上，方可享受婚假。

b)员工本人结婚，须提供结婚证书等有效证明，提前10天向所在部门申请，并经人事部及总经理批准，方可生效。

c)员工结婚可请婚假3天;晚婚员工(男28周岁，女25周岁)可享受婚假7天。

d)员工婚假属有薪假。

5)丧假

a)员工直系亲属(包括配偶、子女、父母)逝世，可获批准天带薪丧假。员工的兄弟、姐妹、祖父母、外祖父母逝世，可获批准天带薪丧假。

b)员工休丧假按请假审批手续办理。

c)员工请丧假属有薪假，必须出具相关证明交人事部核实方为有效。

6)工伤假

a)由酒店指定的医院开具证明，经有关部门确认的工伤假享受带薪休假。

b)凡在工作时间内因违反安全条 例和操作规程自我造成伤病，按病假待遇处理。

4、请假逾期

1)酒店员工请假期届满须行续假或虽行续假但尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗力事情外，均以旷工论。

2)请假逾期，应照下列规定办理:

a)一年内事假积计超过

天者免职或解雇。

b)但患重大疾病需要长期疗养，经总经理/董事长特别核准者不在此限。

5、停薪留职

凡酒店员工工龄满者，因特殊重要事件或重大疾病，可办理停薪留职，最长时限为个月;逾期按自动离职论处。

6、调休、调班

a)酒店员工需调休、调班必须先填写调休调班申请表，由部门直接负责人签批后方生效。

b)员工每月换休不得超过2次;换班不得超过3次(每次以1个班时为限)。

c)员工换休换班超过上述次限，每次将扣除当天岗位基本工资。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇六**

为了加强员工考勤管理，使员工明确考勤管理办法，确保员工考勤的准确，特制定本制度。

适用于酒店全体员工的考勤。

3.1 人力资源部对本制度的执行负领导责任。

3.2 人力资源部负责本制度的具体管理和执行。

3.3 各部门负责人负责本部门员工考勤的登记传递工作。

4.1 说明

4.1.1 规定时间未到岗者为迟到。

4.1.2 未到规定下班时间而提前离岗者为早退。

4.1.3 工作时间及参加集体活动时间，未经领导批准而离开工作岗位及活动现场即为脱岗。

4.1.4 因为酒店工作安排未能休完正常休假日，视为加班。

4.1.5 未按规定作息时间（作息时间据各酒店实际情况和季节变化自定）出勤及未按规定时间参加集体活动：迟到，早退或脱岗超过30分钟，及集体活动未向组织者请假或请假未经批准私自不参加者均视为旷工，旷工2小时以内（含2小时）及在集体活动中产生的旷工，不计入休假；旷工超过2小时，不超过4小时，视为旷工半天；超过4小时，视为旷工一整天。旷工半天和一整天都计入休假。

4.1.6 其他不出勤情况，详见《处罚细则》。

4.2 员工到各部门报到后，由部门考勤。

4.3 考勤方式

4.3.1 各部门主管每天上班时采用点名方式对本部门员工进行考勤。

4.4 考勤的核对，上交与统计。

4.4.1 每月月底17：00前各部门负责人将本部门员工本月考勤情况核对好，在员工个人考勤表上填写部门，休假天数，出勤天数，并在负责人栏内签字。清点数量，准确无误后送交人事部并签字确认；同进领取新的考勤表。

4.4.2 劳资员将总考勤表与各部门员工的个人考勤表核对无误后签字，同时核算工资。

4.5 员工调动时考勤方式

4.5.1 内部调动部门自行调整。

4.5.2 公派参加活动按出勤计算。

5.1 部门负责人每天划完员工个人考勤表后与请假条核对自检，以确保其准确性。

5.2 质检部对各部门的考勤情况随时抽检，并将其结果记录上报部人力资源部经理。度检查表上。

5.3 人力资源部经理对人事员工作进行不定期抽标查。

6.1 凡是考勤表的填写与事实不相符；违反核对，上交与统计等要求的.，对各部门负责人予以50元罚款。

6.2 人力资源部不按本制度规定执行其职责的，予以30元罚款。

6.3 旷工1天罚款100元，连续3天予以辞退。

6.4 丢失员工考勤表者，每次罚款50元。

6.5迟到，早退，脱岗30分钟（包括30分钟）以内的，罚款。10元；超过30分钟，罚款50元。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇七**

客房部、营销部、保安部、工程部、餐饮部、行政部、财务部、人资部原则上实行每周六天工作日，实行八小时工作制，根据工作需要随时进行调整。

1、各部门必须指定一名认真负责的员工担任考勤员，由人力资源负责对考勤员进行培训和指导。

2、员工必须按所在部门编排的班次工作，按时上、下班。上、下班时必须按规定由本人持考勤卡在考勤机上计打时间，并到部门签到、签退。

3、不允许漏打或替人代打考勤卡，如发现代打卡行为，替代人和被替代人均按旷工一天处理。

4、凡已到上班时间，本人还未到岗位即视为迟到。凡未到下班时间，提前离岗打卡下班即为早退。如果员工打卡后没按规定时间到达指定工作岗位，同样视为迟到。迟到或早退每次均以十分钟为限，超过十分钟则按两次迟到或早退计算，如果员工每月迟到或早退两次，罚款10—20元，再次有迟到、早退现象则罚款50元。超过或达到五次，将给予辞退或除名。

5、凡超过迟到或早退时间30分钟以上，或超过规定上班时间30分钟未到达指定工作岗位，又无充分理由办补假手续者，视为旷工。旷工除扣除旷工员工当日工资外，还应视下列情况予以罚款：

（1）1天以内者，给予口头警告，《员工过失单》，并罚款50元。

（2）旷工两天者，给予书面警告，填写《员工过失单》，罚款100元。

（3）连续旷工3天以上者，部门领导将提议人力资源部给予辞退或除名，解除与酒店签定的劳动合同并将辞退该名员工。

6、员工打卡由保安部及质检组监督执行。

1、如因工作需要，需在非工作时间工作的，经部门主管同意，可加班。

2、加班者，需填写加班申请单，并交人力资源部备案。但酒店不提倡不必要的加班，如因个人的原因，拖延工作时间，不算加班。酒店规定经理级以下人员为计酬加班，为2元/次或1元/小时。经理级以上人员为不计酬加班。

3、员工加班需按管理权限由上一级领导审批，未进行事前报批的，一律不计加班

4、实行定时工作制的员工在工作日以外的时间、节假日或公休日的工作时间计为加班时间。出差期间遇休息日、节假日和工作日延长工作时间的不计为加班

5、加班时间一般以倒休形式予以补偿，因工作需要不能以倒休形式补偿的，由副总经理或总经理批准可予以加班费补偿

1、公休假：所有员工假期安排在周六、周日。需不能在此时间公休则需征得部门同意并上报人力资源部。公休期间不扣工资；

2、婚假：凡在酒店工作满一年以上的正式员工可享受婚假5天；如未达到一年的员工则将只给两天婚假，超期按事假处理。

3、丧假：员工处理其配偶、父母、子女、岳父母、公婆、祖父母、外祖父母及有赡养关系直系亲属的丧事，给予3天假期；

4、产假和计划生育假：女员工生育前后给予产假60天，达到晚育年龄的增加产假15天，难产增加产假15天，多胞胎生育，每多生育一个，增加产假15天；配偶生育，男员工可享受7天护理假；女员工怀孕流产，怀孕不满4个月的\'，产假不超过30天；怀孕满4个月的，产假不超过42天；

5、年度休假：工龄满二年以上的员工可享受7天年度假。主管安排员工休年假时，需提前15日向总经理提出申请，经批准后方可休假。确因工作需要无法安排休假的，由酒店给予相应补助。

6、事假：员工在工作期间，确有私事要处理，必须请假。员工请事假须先填写事假申请单，半天以上（不超过一天）的由部门主管批准，一天以上三天以下的由部门经理核准，三天以上五天以下的必须报人资部核准，七天以上的必须报总经理批准。事假期间扣除当日基本工资及全勤奖，事假超过十天以上的，酒店有权予以解聘，（特殊情况除外）。经过部门批准的申请单必须交人资部签字备案。因急事，如不能及时提前请假的，应于当日打电话通知本部门，回来后及时补填请假单。未经请假或请假未经批准而擅自离开的，按旷工处理，扣发当日工资及全勤奖；旷工连续超过三日，累计当月五天者，酒店无条件解聘。

7、病假：员工确实因病不能上班时，应填写病假申请单，并出具医院证明，半天以上（不超过1天）的由单位主管批准，一天以上的由部门经理批准，全年累计病假不超过五天的不扣除工资，超过五天的，超出部分在当年最后一月扣发超过天数的工资（特殊情况除外）。经过批准的申请单交人资部备案。

8、工伤假：在工作中因为工作关系造成身体上的伤害由相关部门鉴定后按医院证明单给予假期，工伤假期间无工资发放。

9、补休：对于占用员工休息日或法定节假日的加班时间，酒店将给予补休，员工不要连续4天补休，以免离开工作岗位时间过长，影响工作。

1、病假薪资：病假一天扣发日工资100%；

2、事假薪资：事假一天扣发日工资100%；

3、旷工薪资：旷工一天，扣发当日薪资、全勤奖及当期绩效奖金。月度累计旷工3天，年度累计旷工8天的，扣发全月薪资及当年奖金，并按照公司有关规定解除劳动关系；

4、迟到、早退一次扣发工资10元；

5、遇法定节假日、休息日安排到岗值班的，经人力资源部核定，按劳动法规定核算加班工资

1、半天以上（不超过一天）的由部门经理签字，并报人力资源部审批。

2、一天以上三天以下的由部门经理签字，并经人力资源部核准，由总经理批准。

3、三天以上必须报人资部核准，并报总经理批准。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇八**

考勤制度

1、员工应在规定的时间内按各部门排班，按时上下班。

2、凡超过上班时间15分钟的，视为迟到。下班提前15分钟擅离职守的，视为早退。特殊情况的部门经理在考勤签到上签字认可。

3、迟到、早退半小时以下按照员工手册口头警告处理，半小时以上按照员工手册书面警告脱岗处理。一到两小时以上按照员工手册严重警告旷工一天处理。

4、旷工：

①旷工范围：未经部门经理批准，无故不上班的;迟到早退超过两小时者;超假未归而又无合理证明者;病假未开具证明者;请假经查与请假理由不符者;补休换休未经同意者。

②旷工处罚标准：旷工3小时按半天计算，扣50元;旷工7小时按一天计算，扣100元，旷工2天，扣200元;旷工3天，除名。

请假制度

1、病假：

①急诊请假：当天电话通知当班经理或本部门经理。上班后补交县级医院以上单位急诊证明，填写员工请假条，由部门经理签字后，交到公司办公室备查。

②急病请假：当班时，患急病，可由本部门其他员工协助到人力资源部办理请假手续。填写员工请假条，报部门经理签字，交人力资源部备查。

③普通病假：提前一天填写员工休假请假单，部门经理签字后交人力资源部备查。

④未获批准或未补办请假手续的，按旷工处罚。

2、病假工资：

①病假当日工资按照日工资50%结算。

②凡全年病假累计或一次因病假休假超过一个月的，公司有权取消原职位或劝离，终止劳动合同。

3、事假：酒店员工因私请假批准程序休息，公司视为事假。

①正常事假：员工有事，须提前一天到人力资源部填写员工休假请假单，经本部门经理签字，报人力资源部备查。未获批准，按旷工处罚。

②紧急事假：当天电话通知当班经理或本部门经理批准方可休假。上班后

持相关证明(如交通执法部门开据的非公司员工责任车祸证明等)到人力资源部填写员工休假请假单。由部门经理签字后，交人力资源部备查。此假以公司认定证明为准，未获批准，按旷工处罚。

③事假工资：事假一天扣除本人当日工资。

④事假时间：累计或一次因事休假超过15天的。公司有权取消其原职位劝离，终止劳动合同。

4、婚假：凡连续在酒店工作满一年，符合国家规定结婚年龄的正式员工，可按归家规定享受有薪婚假3天(含公休及节假日)。

酒店正式员工结婚可按国家规定，结婚享受有婚假三天。婚假必须在结婚时一次享用，不得分开使用。使用期在领取结婚证日起半年内有效。

婚假请假：酒店正式合同员工申请婚假，须提前三十天到人力资源部填写员工休假请假单，经部门经理签字批准，交人力资源部备案。

5、换休、换班：

酒店原则上不准换休、换班。员工必须按照酒店规定的班次时间上班，及事先安排的`公休日休息。如需调换必须经部门经理签字，报人力资源部备案后方可正式换休、换班。否则作旷工处理。

6、补休：

员工因工停休或加班，酒店将在年度内，根据工作安排给予同等时间补休。

酒店各部门不允许借休。如部门已有借休员工，安排借休的直接部门负责人承担借休责任。

7、丧假：

酒店正式员工直系亲属(如父母、子女、配偶、公婆、岳父母)去世及非直系亲属(包括祖父母及外祖父母)去世，员工可获直系亲属三天有薪丧假及非直系亲属一天有薪丧假。员工申请丧假应凭有效证明。此假在办理丧假时一次使用。

8、法定假：酒店员工可享受国家规定的十一天有薪假日。即：

元旦：一天 春节：三天 清明节：一天

端午节：一天 劳动节：一天 中秋节：一天

国庆节：三天

女员工在三月八日“国际妇女节”另放假半天，如遇公休日，则不予以补休。

五四青年节按照国家相关规定放假半天，如遇公休日，则不予以补休。

9、年假：所有正式员工在本酒店工作满一年，当年出勤率在98%以上，次年可享受有薪年假(不含节假日)，从第二年起每年可递增一个工作日，最长不超过10个工作日。

员工级/领班级主管级/经理级5个工作日7工作日

10、产假：酒店正式女员工在达到生育年龄并符合国家计划晚婚晚育政策规定，且在酒店工作满一年后，方可享受国家规定的有薪产假(含公休及节假日)。具体规定按国家政策执行。

11、护理假：已婚男员工的妻子在生育时，酒店可给与男员工有薪生育护理假5天(含节假日)，但要凭有效的生育证明。

12、人力资源部有权对到岗人员进行检查是否准确签字。特殊人员按照到岗时间进行指纹签到和签退。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇九**

为了加强员工考勤管理，使员工明确考勤管理办法，确保员工考勤的准确，特制定本制度。

适用于酒店全体员工的.考勤。

人力资源部对本制度的执行负领导责任。

人力资源部负责本制度的具体管理和执行。

各部门负责人负责本部门员工考勤的登记传递工作。

规定时间未到岗者为迟到。

未到规定下班时间而提前离岗者为早退。

工作时间及参加集体活动时间，未经领导批准而离开工作岗位及活动现场即为脱岗。

因为酒店工作安排未能休完正常休假日，视为加班。

未按规定作息时间（作息时间据各酒店实际情况和季节变化自定）出勤及未按规定时间参加集体活动：迟到，早退或脱岗超过分钟，及集体活动未向组织者请假或请假未经批准私自不参加者均视为旷工，旷工小时以内（含小时）及在集体活动中产生的旷工，不计入休假；旷工超过小时，不超过小时，视为旷工半天；超过小时，视为旷工一整天。旷工半天和一整天都计入休假。

其他不出勤情况，详见《处罚细则》。

员工到各部门报到后，由部门考勤。

各部门主管每天上班时采用点名方式对本部门员工进行考勤。

考勤的核对，上交与统计。

每月月底：前各部门负责人将本部门员工本月考勤情况核对好，在员工个人考勤表上填写部门，休假天数，出勤天数，并在负责人栏内签字。清点数量，准确无误后送交人事部并签字确认；同进领取新的考勤表。

劳资员将总考勤表与各部门员工的个人考勤表核对无误后签字，同时核算工资。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇十**

第一条为维护酒店办公秩序，提高工作效率，参照国家有关法规，结合酒店实际情况制定本制度。

第二条本制度是对酒店全体职工进行考勤与管理的基本依据。

第三条必要的、严格的、实事求是的考勤管理，是圆满完成各项工作任务的重要保证，是提高全体职工素质的必要条件。各部门领导和有关负责人必须严抓考勤管理。

第四条自觉维护正常的办公秩序，是酒店全体员工的共同职责，要严以律已，互相监督，确保考勤管理工作落到实处。各部门管理人员要加强检查和督促，严格管理、严格要求，以保证本考勤制度的实施。

第五条部门考勤员原则上由部门兼职内勤担任，各班组考勤员由领班兼任，行政人事部将各部门考勤员名单备案。

第六条各部门考勤员应认真详细如实记载本部门的考勤记录。如有新进人员或离职人员，应及时将新排班表送到行政人事部，以方便考勤工作的顺利展开。

第七条工作时间与班次：

一、实行每周工作40小时制度，具体工作班次由各部门根据经营情况确定。

二、如工作需要或任务紧急，酒店可要求员工超时工作或加班，酒店将在适当时间给予调休或支付加班工资。

第八条全体员工一律实行上下班打卡登记制度，员工上下班及加班者必须打卡，员工应按工作时间的规定准时打卡上下班。

第九条员工上下班，必须亲自打卡，如果员工替他人打卡或由他人代替打卡，替他人打卡或由他人代替打卡的员工，双方各处罚100元。

第十条所有人员须先到酒店打卡报到后，方能外出办理各项业务，特殊情况需经上级主管批准，交人力资源部补上打卡记录，未经上级主管批准的，按迟到或旷工处理。员工上班时间内因事外出，不需要出入打卡，但必须有上级主管批准。

第十一条员工上下班漏打卡，必须由直属上级主管签卡证明上下班时间，交行政人事部补上打卡记录，否则按旷工处理。每月规定签卡不得超过3次，超过3次签卡无效（特殊情况除外）。

第十二条酒店上下班时间，由保安与各部门管理人员监督员工打卡。所有上班人员均应于规定的.上班时间前打卡，不得于打卡上班后外出（公出除外）。所有下班人员应先打卡后外出，外出后补打下班卡无效。

第十三条日夜轮班部门，应按时交班、接班，如果接班者未按时接班，应报请主管处理，不得擅自离去。

第十四条员工上下班及加班，必须如实打卡，如有上班打卡后不上班或下班时不打卡，等到一小时或几小时后打卡，或没有上班找上级主管签卡，除按旷工处理外，每次加罚款20—50元以示警告，累计三次以上者，按开除处理。

第十五条上班时间开始后5分钟至30分钟内打卡到达工作岗位者，按迟到或旷工处理，（5分钟之内不计，5分钟至30分钟内，按迟到或早退一次处理，扣罚5元，超过半天按旷工一天处理，超过30分钟以上者，按旷工半日处理。）

第十六条考勤实行三级考勤制，每日上、下班必须打考勤，按规定时间要求到达岗位并按签到表要求签到，不得代人、托人打卡和签到，如有将按《员工手册》之规定处理。

第十七条班组考勤员应按日考勤，每日根据员工签到表将当日出勤情况记入考勤统计表，月底将当月的签到表，考勤统计表上交部门考勤员。

第十八条部门考勤员对各班组的考勤进行核对统计汇总，经部门负责人签字确认后，在次月的三日下班前将部门考勤汇总表、各类假期证明单上报行政人事部。

第十九条公司级考勤由行政人事部使用考勤设备对全员进行考勤。

第二十条行政人事部负责各部门上报的考勤汇总进行审核，并据此作工资处理。

第二十一条员工请假必须先填写请假条，经部门负责人批准后方可休假，部门经理以上请假须总经理审批报行政人事部备案。特殊情况应在事后及时补上，请假实行累计管理制度。

第二十二条请假的类别、期限

一、年休假：员工在本酒店工作满一年后，可享5天带薪假，每递增一年则增加一天假，以此类推，年假最多不超过15天。如当年事假或其他假超过15天者，不再享受当年年假。年假必须在本年度内休完，不得累计或预休。

二、法定假：所有员工每年均可享受11天法定休假，即：“元旦”1天、“春节”3天、“清明”1天、“五一”3天、“端午”1天、“国庆”1天、“中秋”1天，法定公休假内值班、加班者，部门安排补休或按规定计发加班工资。

三、病假：凡休病假的员工必须持酒店指定医院开具的病情证明，经批准后方可休假。酒店指定医院是：省立医院，市第一人民医院，市第二人民医院，市第三人民医院，武警医院、妇幼保健院等三甲以上医院。不按规定程序请假、续假者；一律视为旷工及严重违纪行为。病假期超过本人法定医疗期的，解除劳动合同。病假期间不发工资（工伤除外）。

部门负责人有权批准7天以内（含7天）病假，7天以上报行政人事部批准，1个月以上报总经理批准。长期人员超过医疗期的，按《劳动法》的有关规定执行。

四、事假：员工必须有充分的理由方可请事假，部门及酒店有权根据工作需要，酌情审批员工事假，未获批准而擅自休事假者一律视为旷工及严重违纪行为。员工请事假应提前一天提出申请，待批准后方可休假

员工请事假3天以内（含3天）者，由本部门负责人审批，3—15天（含15天）上报行政人事部批准，超过半个月的假期的报总经理批准。员工每年累计事假超过三十天者，酒店有权辞退。事假期间不计发工资及相关津贴、补助费等。

五、婚假：在酒店工作满一年的，按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受3天婚假。符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，最多可享受晚婚假23天，需提供结婚证书原件。

六、丧假：员工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶及子女）去世，可享有有薪丧假3天；员工的非直系亲属去世，可享有有薪丧假1天。

七、产假：在酒店工作满一年后怀孕的女员工，可在生育后按国家规定享受产假，产假期间不享受工资，酒店为其办理生育险。

八、调班：员工因工作需要或其他原因需要调班，需提前一天提出申请，营运相关岗位人员由于工作性质的特殊性，需与其调班的对接人在该申请签字确认后，经部门经理签批后方可生效。原则上非工作原因需要调班的情况一个月不得超过三次。

第二十三条考勤处罚规定

一、迟到或早退：上班或下班5分钟之内不计，5分钟至30分钟内，按迟到或早退一次处理，扣罚5元，超过半天按旷工一天处理，超过30分钟以上者，按旷工半日处理。

二、旷工：旷工按工资的三倍处罚，连续旷工三天以上或当月旷工累计超过五天，酒店可以解除劳动关系，并除名。

凡下列情况均以旷工论处：

（1）采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；

（2）未请假或请假未被批准，即不到岗；

（3）不服从工作调动，经教育仍不到岗；

（4）打架斗殴、违纪致伤造成无法上岗；

（5）其他违规违纪行为造成缺勤。

三、考勤罚金在工资内扣除。

第二十四条各部门若有员工请假隐瞒不报，未到人力资源部备案、或有私自停班的现象，一经查出对该部门责任人将严厉处罚。

第二十五条凡酒店员工对违反考勤制度予以举报查实者，对举报人予以奖励十元每次。

第二十六条本制度自公布之日起执行，今后若国家法律法规变更将作相应的调整。

第二十七条本制度由酒店行政人事部负责解释。

**酒店考勤管理制度培训 酒店考勤管理制度员工不签字篇十一**

上午：8：00――12：00

下午：13：00――17：30

（一）严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。酒店总监级以上管理人员不需打卡。出差人员出差期间（含销售人员）不需打卡。司机可不每日打卡，但须专人做好出勤记录。

（二）各部门设专职考勤人员负责考勤记录，每月日以前报人力资源部。人力资源部负责监督打卡和核实考勤记录。

（三）考勤人员必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，违者每次罚款20元，连续三次记警告处分一次。

（四）不得以任何理由替他人打卡或委托他人打卡，一经发现，委托人和被委托人记警告处分一次。

（五）不准刁难考勤人员，视情节轻重给予警告或记过处分。

（六）私自涂改考勤记录，给予记过处分。

（七）考勤报表中应包括：部门名称、员工姓名、应出勤日、实出勤日、加班时间、请假天数、迟到、早退、旷工小时（天数）。

（八）员工不准迟到、早退。每迟到、早退一次罚款10元。连续三次者记警告一次。迟到、早退2小时以内以半天旷工论处，超过2小时者以旷工一天论处。每月迟到、早退累计达3小时者，按一天旷工论处。凡旷工一天者扣发当月20%的基本工资。

（九）当月累计旷工5天者，予以辞退。全年累计旷工15天者，予以开除。

（十）酒店有关部门进行职能检查、专职检查中发现有无故（无其他人证）脱岗、串岗者，第一次批评教育，第二次罚款20元，当月累计三次以旷工一天论处。

（十一）酒店员工全年满勤，无迟到、早退、病、事假、脱岗、串岗者，记嘉奖一次。

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