

酒店餐饮周工作计划(实用10篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

酒店餐饮周工作计划篇一

总经办按照总经理的要求，每个月定期或不定期召开日常例会(如成本采购会议，服务质量管理会议和安全会议)，并通知与会人员，如出现因通知疏漏出现人员缺席的现象，会议组织责任人作扣罚10元处理。

总经办负责人根据每次会议内容，事先准备好会议所需的材料，做好会场的准备，如因准备不周而影响会议的召开，处以会议组织责任人扣罚10元的处理。

例会由总经理或授权人主持，各部门负责人或授权人参加，按顺时针顺序，对前段的工作情况和当日的工作安排做简单汇报。

各部门例会为班前例会，每日班前例会由各部门经理或授权人主持，总结前日工作情况，分配当日相关工作。

成本采购会议在编制每月酒楼营业报表后由财务部负责人主持，相关营业部门负责人，分部主管以及其他部门相关人员参加，对成本控制核算，采购服务工作进行总结，讨论和分析，并制定相应改进措施。

服务质量管理会议在每月每一个星期五由总经理或授权主持，各部门负责人、分部主管人员参加，对酒楼当月服务质量管理工作进行总结，分析，并对下月的具体工作进行讨论和明

确。

每月召开安全会议(具体时间待定)，由保安部经理主持，各部门消防责任人，保安部消防主管，工程部相关工程技术负责人员参加，对酒楼一个月来的消防安全工作进行总结和布置整改相关的工作，以及为更好地完成安全工作提出改进意见并予以落实。

各部门参加会议人员应准时出席会议，如因故无法出席需授权或委派下一级主管人员参加会议。与会人员不得迟到、早退、无故缺席，有事须在会议开始前一小时请假，否则按公司考勤制度处理。

各个会议应遵守严肃、高效的原则，在会议进行时不得有打扰会议秩序的行为(特殊情况例外)，以免影响会议顺利进行。否则扣罚当事人10元。

财务(费用)分析会议，人力资源会议和信用会议，将定期或不定期在完成报表后或特殊情况下，根据总经理的指示或相关部门的需要，在例会结束后进行上述专项会议，特殊情况下由总经理或部门指定参加会议人员。

财务分析会议主要是：对酒楼经营指标和各部门的费用，能耗等情况进行分析和提出财务管理要求。人力资源会议主要是对酒楼人力资源情况进行分析，并对特殊的人力资源管理工作进行专题讨论，如招聘、补员、晋升、违纪等。信用会议主要是对信贷管理工作进行总结和分析，对商务客户应收账款情况进行分析，并拟定追收政策和方案，减少酒楼应收账款。

酒店餐饮周工作计划篇二

今天是**酒楼开业的日子，在这天高云淡、喜气盈门的时刻，

我首先感谢各位领导的光临，感谢所有朋友的支持，也感谢我的员工们！

酒楼之所以有今天的开张营业，离不开主管领导的关心和朋友的支持，你们永远是酒楼的上帝！

酒楼是一家高档次、高品味的海鲜酒店，是集餐饮、娱乐为一体的综合性的营业机构，将面向社会的各个阶层，我们将以诚实的经营、优质的服务，打造形象！

我会把**酒楼办成所有朋友们的家，叫这里充满阳光和温馨；我会吸纳更多的下岗职工，为政府和社会分忧！

再一次的感谢所有领导、朋友们的支持和关心，祝愿你们身体健康，合家欢乐，愿我们的友谊象酒一样，越久越醇！

谢谢大家！

酒店餐饮周工作计划篇三

在充满活力，日益开放的今天，人们运用到协议的场合不断增多，协议具有法律效力，确立某种法律关系。那么你真正懂得怎么写好协议吗？以下是小编收集整理的'酒楼转让协议，欢迎阅读与收藏。

转让方（甲方）：

身份证号：

受让方（乙方）：

身份证号：

房东（丙方）：

身份证号：

甲、乙、丙三方经友好协商，就饭店永久性转让事宜达成以下协议：

一、丙方同意甲方将自己位于xx街xx号的饭店转让给乙方使用，建筑面积为xx平方米；并保证乙方同等享有甲方在原有房屋租赁合同中所享有的权利与义务。

二、该饭店的所有权证号码为xx□产权人为丙。丙方与甲方签订了租赁合同，租期到xx年xx月xx日止，月租为xx元人民币。饭店交给乙方后，乙方同意代替甲向丙方履行该租赁合同，每月交纳租金及该合同约定由甲方交纳的水电费等各项费用，该合同期满后由乙方领回甲交纳的押金，该押金归乙方所有。

三、饭店现有装修、装饰、设备在甲方收到乙方转让金后全部无偿归乙方使用，租赁期满后不动产归丙方所有，动产无偿归乙方(动产与不动产的划分按租赁合同执行)。

四、乙方在xx年xx月xx日前一次性向甲方支付顶手费(转让费)共计人民币大写xx元，上述费用已包括甲方交给丙方再转付乙方的押金、第三条所述的装修装饰设备及其他相关费用。甲方不得再向乙方索取任何其他费用。甲方剩余的房屋使用权归乙方所有。

五、该饭店的营业执照、卫生许可证已由甲方办理，经营范围为餐饮，租期内乙方继续以甲方名义办理营业执照、卫生许可证等相关手续，但相关费用及由乙方经营引起的债权债务全部由乙方负责，与甲方无关。乙方接手经营前该饭店及营业执照上所载企业所欠一切债务由甲方负责偿还，与乙方无关。合同生效后乙方有权要求甲方注销营业执照和相关工商税务登记手续，并重新以乙方名义办理相关工商税务登记手续。

六、乙方在接手经营后，可对饭店进行装修和改造，相关费用乙方自理。

七、如因自然灾害等不可抗因素导致乙方经营受损的与甲方无关，但因国家征用拆迁饭店，有关补偿归乙方。

八、如果合同签订前政府已下令拆迁饭店，甲方退偿全部转让费，赔还乙方接手该饭店的装修损失费。

九、本合同一式三份，三方各执一份，自三方签字之日起生效。

附件：

一、原房屋租赁合同。

二、甲方转让给乙方的一切设施清单。

三、甲、乙、丙身份证复印件，房产证明书复印件。

甲方签字：

日期：

乙方签字：

日期：

丙方签字：

日期：

酒店餐饮周工作计划篇四

酒楼实习心得体会范文

第一，初步的收获

记得我们在办公室经过三天的短期培训后，基本上掌握了酒店的基本概况和应知应会的内容，然后就把我们分配到各个岗位，我则被分到了独一厨，待熟悉了本部门的概况后就跟着师傅开始学习了，曾经在学校学过的书本上的一些理论知识就要真正运用到实际中去了，不过我相信，只要认真去对待，就会有意想不到的收获！

我第一次做客情就是婚宴，当时真的很胆小，不敢去询问客人的要求，后来师傅和主管说了，一定要放开自己心中的“怕”，主动去做，最重要的一点就是“勤”！要勤快，脑子动得快一点也就可以了，到后来每次一有客人来吃饭，我都会主动迎上去，热情、周到地去服务，用最真诚的微笑去迎接客人，使我自己更加充满了信心！也许在酒店实习不免会遇到这样那样的麻烦，什么样的客人都会遇到，关键是要看自己怎么去对待了，我想只要用一颗真诚、上进的心，无论遇到什么样的坎坷，我都会踏过去的！

还记得酒店组织了一次“自己在工作中的不足与如何改正”的主题演讲，一直以来我都不敢去表达自己心中的感受，曾经简单的一次自我介绍都不敢表达，后来在大家的鼓励下我进行了演讲，当时演讲时的我真的很紧张，但当我看到同学们为我呼喊加油时，我鼓足了勇气将演讲进行到最后！那时的我已经不在乎结果了，因为那一刻我感觉我战胜了我自己，终于跨出了第一步，那是一个属于我自己的舞台，不管以后遇到什么样的困难，我都不会害怕了，因为我相信我自己！

第二，中餐厅的全面学习

在独一厨的`这一年，人的接触面也广了，从一生长下来认识到自己的父母，上了学，认识老师、同学，而现在的我到了铁

道大厦又认识了同事、领导以及所熟悉的客人等，随着更深地接触，觉得陌生人比认识的人还要多，所以说不和陌生人打交道是不可能的，人在这个世界上就生活在一个人际关系圈里。所以我也逐渐认识到了，要想在酒店干得好，有几点是必须要有的：一是素质要好，有一定的文化基础，也要有一定的工作经验，工作认真，一丝不苟。二是勤奋，有条理，头脑清醒。三是要有一定的管理能力。四是要能干，深受到领导以及客人的喜爱。如果真的能做到以上几点，我想你也许就是一位优秀的初级管理者了，还有人生存于社会上，也不能太过于表现自己。其实，只要用一颗炽热、真诚的心去对待你身边的每一个人或是每一件事，那就可以问心无愧了。

酒店里要学到的东西很多，比如说餐桌上的礼仪，和客人打交道，还有就是做为三星级的服务员该怎么面对客人的不同要求。在中餐厅，接触这方面的知识相对于其他部门而言还是比较多的。当我们去做一桌客情，看着客人入座，一些客套话，和一些敬酒方面的，都会学到一点点，还有一些比较重要的就是人与人之间的交往，就是所谓的“为人处世”，要懂得尊重人。刚来到酒店，接触到最多的就是班级里的同学，再后来就是刘主管，有一本书叫做《不要只做我告诉你的事，请做需要做的事》，它在某种程度上给出了答案：能满足领导终极期望的人常常会有更好的职业发展前景。现在内向性格的人比较多，而工作中的关注点绝大多数只是在于尽善尽美地想法子完成领导交给他们做的任何事情，其实在酒店待了这么长时间，我觉得不仅要完成领导交给自己的事，还应该积极地站在领导的角度考虑问题，这样不仅解决了领导想到的问题，而且还主动帮领导想好答案或解决方案，所以说，要想真正的在社会上立足就要懂得学会积极主动。在实习的过程中，看着那些被动的人被领导看不起，就像酒店里或者一些大型企业里组织和带动的一些活动，除了积极地响应和号召之外，更重要的就是结合于实践，马上实施起来，而有些人吩咐干什么就干什么，一点主见意识都没有，这样的人就永远得不到领导的重视，而且也没有多大的出息。当出现一些问题时，你自己若要有很好的意见就可以主动提出

来，不要放在心里而不说，那样就是不懂得好好把握机会，从而自己就会处于很渺小的地位。还有做事也要讲究个度，就像在酒店里，在每个领导或是同事面前话也不能太多，那样也会贬低自己的身价，凡事装个心眼，做人也许就是这样吧，也算是磨练自己。

酒店餐饮周工作计划篇五

转让方（下称甲方）：_____

受让方（下称乙方）：_____

第一条 乙方同意以人民币_____万元整转让甲方的_____大酒楼，本协议签定后即付定金人民币_____万元整。

第二条 双方决定于_____年_____月_____日开始移交。甲方应保证酒楼经营合法、手续齐备。

第三条 甲方已存的商品其中有仓库的存货（物料及食品）、吧台的存货及出品部、海鲜的存货，乙方依据清点数量按双方协商的价格，以人民币（现金）支付。

第四条 乙方按甲方提供的设备及财产清单清点（该清单上的财产归属_____公司所有，归乙方使用，而不能流失），清单以外的财产属乙方接收甲方的财产。

第五条 甲方有义务协助乙方尽快办理营业执照的变更，法定代表人及股东的变更等手续（其变更费用由乙方负责），原法定代表人及原股东的所有股权一并转给乙方或乙方指定人选（本条规定事项应在2个月内完成，否则视为违约）。

第六条 甲方须协同乙方办理房屋租用合同的转名手续，该手

续办完后，乙方在3日内支付_____万元人民币的押金，另乙方需备好签租约所需用的房产证。

第七条 乙方同产权单位签约时如谈及的减租条件成功的话与甲方无关。

第八条 甲方同意将现在员工留给乙方（除仓管及采购外），但乙方不用的员工需通知甲方留用。

第九条 双方以移交完毕后的签字日为生效时日，由此时起该酒楼的所有民事及法律责任均由乙方自行负责，由此时起，每月的_____日前，乙方需按时支付租金及水电费。没办齐手续前由甲方代收代交，以出示票据为证。

第十条 与_____公司签订合约租金，由甲方负责协商解决，争取租金降至_____元/月，至少在三年内控制在_____元/月以下。否则，乙方不同意转让甲方的_____大酒楼，甲方应在_____日内退还乙方定金_____万元整。

第十一条 如各种移交手续，包括营业执照、法人、股东变更，与_____公司租约变更等手续在_____个月内无法办齐，甲方应在_____日内将定金人民币_____万元整退还乙方，乙方即移交场地，并清算债务，如_____日内不退还定金，甲方将承担双倍返还定金的法律责任，本协议自动解除。

第十二条 双方当事人在履行本合同过程中发生争议时，应当协商解决；协商不能解决的由诉讼解决。

甲方： _____（公章）

地址： _____

法人代表： _____（签章）

年 月 日

乙方： _____（公章）

地址： _____

法人代表： _____（签章）

年 月 日

酒楼物业所有人同意签字： _____

年 月 日

酒店餐饮周工作计划篇六

1. 服务您，方便您！
2. 福田，您的优选酒楼。
3. 福田吃饭，天天省钱。
4. 福田吃饭，幸福心田。
5. 福田创造，劲膳尽美。
6. 福田酒楼，菜式齐全，可口美味，胜过家常菜。
7. 福田酒楼，吃喝不愁！
8. 福田酒楼，吃喝无忧。
9. 福田酒楼，家庭一样的温馨，内设点心甜在心窝里。

10. 福田酒楼，家外之家。
11. 福田酒楼，您的优选。
12. 福田酒楼，我家的厨房。
13. 福田酒楼，一个有新口福的老地方！
14. 福田酒楼，悠闲天地。
15. 福田酒楼，粤来粤想来。

酒店餐饮周工作计划篇七

- 1、天天三顿饭，顿顿想福田。
- 2、挽卿手，共白头，福田酒楼誓千秋！晚餐有点心，让您甜在心里。
- 3、晚餐到福田，味美价格廉。
- 4、晚餐就点心，方便福田更省心。
- 5、晚餐新增小点心，好吃省心又省钱。
- 6、晚餐有点心，方便又省心。
- 7、晚餐有点心，实惠更省心！
- 8、晚餐赠点心，贴心冇得顶！
- 9、晚茶晚点方便随意在福田！
- 10、晚茶晚点美在福田！

- 11、晚饭多一点，省心更省钱。
- 12、晚饭多一点，醉美在福田。
- 13、晚饭加点心，聚划算哟！
- 14、晚饭晚茶共一楼，便宜方便质量优。
- 15、晚饭晚茶共一楼，便宜方便质量优。

酒店餐饮周工作计划篇八

乙方：

（甲方）聘用（乙方）为业务经理，双方在平等自愿、协商一致的基础上，订立本协议，建立劳动关系，并共同遵守履行。

1、甲、乙双方同意从 年 月 日起到x年x月x日止，聘请xx为本公司xx□合同期限为x年。

（二）双方同意本协议有效期的前x个月为试用期。

- 1、负责公司产品的宣传，执行公司区域营销计划的实施。
- 2、负责公司推销及相关业务的接洽与联系，同时将相关客户资料备案到负责人处。
- 3、收集、掌握并反馈竞争对手的营销策划，产品价格、市场动向等方面信息，公司经营决策提供参考。
- 4、跟踪并做好售后服务，及时妥善处理客户问题，收集并反馈客户对产品销售等方面的意见、建议和期望，帮助本公司改善经营策略和服务水平。

5、服从甲方安排，按时保质保量地完成甲方安排的工作任务。

推广期实行底薪+提成方式，非推广期只计提成方式。

1、推广期薪酬：底薪，试用期合格后薪酬标准为：底薪

2、非推广期薪酬：完成推广期任务后，非推广期是接受订单日期，凡是客户下了订单并结清货款的，则有提成，提成按第1点计算。

3、每个季度总结每个业务员的业绩情况，并对业绩好的业务给予一定奖励。

4、甲方每月定期以现金形式支付乙方薪酬。甲方的薪酬发放日为每月15日。

1、工作时间：

(1) 每天10小时工作制（含中午）（8：30~18：30），乙方也可以根据工作需要自行合理安排工作时间，甲方根据需要可以随时要求乙方回公司安排工作。原则上每周必须回公司参加周例会，因特殊情况不能参加的，必需提前一天向公司负责人请假。

(2) 每月有三天休息，超出三天按每天基本工资费用扣除。事假必须提前一天向公司负责人请假，否则按旷工处理。非推广期不需要出差的，则在公司正常上班，上班时间为9：00~18：00，负责与客户日常联络等工作。

2、差旅费用：公司负责每个业务员推广费用，车费实销实报（需注明所到地方及出差成效），餐费按15元/餐。

1、乙方要遵守甲方制定的公司规章制度，服从甲方的管理与工作安排。甲方有权对乙方执行情况进行督促、检查、考核

和奖惩。

2、甲方有义务为乙方开展业务工作创造相应的条件和支持，乙方不得以公司的名义从事任何与本职业务无关一切活动，凡由此产生的一切后果公司不承担任何责任，全部由本人自负。

3、乙在签订本合同前必须提供本人身份证和本人家庭户口簿复印件交付公司存档。

1、甲方因签订合同时所依据的客观情况发生变化，或者乙方因个人原因，要求变更本合同条款的，必须提前七日书面通知对方，经双方协商一致后，可以变更本合同的相关内容。变更劳动合同，双方应签订《附加协议书》。

2、严重失职，营私舞弊或泄露商业秘密，给公司的利益造成重大损害并经查实的甲方有权解除合同。

3、乙方不能胜任工作，连续二个月未给公司带来任何业绩的甲方有权解除合同。

4、甲方不按本协议规定支付劳动报酬或提供劳动条件的乙方有权解除合同。

除本合同另有规定外，任何一方解除或终止本合同，需提前三十日通知对方，如通知时间不足的，应当按相差的天数，以解除或终止合同前一个月乙方的日平均工作为标准，支付赔偿金给对方。

甲方（签名）： 年 月 日

乙方（签名）： 年 月 日

酒店餐饮周工作计划篇九

受让方(下称乙方): _____

第一条 乙方同意以人民币_____万元整转让甲方的_____大酒楼, 本协议签定后即付定金人民币_____万元整。

第二条 双方决定于_____年_____月_____日开始移交。甲方应保证酒楼经营合法、手续齐备。

第三条 甲方已存的商品其中有仓库的存货(物料及食品)、吧台的存货及出品部、海鲜的存货, 乙方依据清点数量按双方协商的价格, 以人民币(现金)支付。

第四条 乙方按甲方提供的设备及财产清单清点(该清单上的财产归属_____公司所有, 归乙方使用, 而不能流失), 清单以外的财产属乙方接收甲方的财产。

第五条 甲方有义务协助乙方尽快办理营业执照的变更, 法定代表人及股东的变更等手续(其变更费用由乙方负责), 原法定代表人及原股东的所有股权一并转给乙方或乙方指定人选(本条规定事项应在2个月内完成, 否则视为违约)。

第六条 甲方须协同乙方办理房屋租用合同的转名手续, 该手续办完后, 乙方在3日内支付_____万元人民币的押金, 另乙方需备好签租约所需用的房产证。

第七条 乙方同产权单位签约时如谈及的减租条件成功的话与甲方无关。

第八条 甲方同意将现在员工留给乙方(除仓管及采购外), 但乙方不用的员工需通知甲方留用。

第九条 双方以移交完毕后的签字日为生效时日，由此时起该酒楼的所有民事及法律责任均由乙方自行负责，由此时起，每月的_____日前，乙方需按时支付租金及水电费。没办齐手续前由甲方代收代交，以出示票据为证。

第十条 与_____公司签订合约租金，由甲方负责协商解决，争取租金降至_____元/月，至少在三年内控制在_____元/月以下。否则，乙方不同意转让甲方的_____大酒楼，甲方应在_____日内退还乙方定金_____万元整。

第十一条 如各种移交手续，包括营业执照、法人、股东变更，与_____公司租约变更等手续在_____个月内无法办齐，甲方应在_____日内将定金人民币_____万元整退还乙方，乙方即移交场地，并清算债务，如_____日内不退还定金，甲方将承担双倍返还定金的法律责任，本协议自动解除。

第十二条 双方当事人在履行本合同过程中发生争议时，应当协商解决；协商不能解决的由厦门仲裁委员会仲裁。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

酒店餐饮周工作计划篇十

- 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）

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。

酒店管理规章制度

员工守则

一、工作态度：

- 1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。
- 2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。 4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅自离岗或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可向直属上司申请。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、制服及工作牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服。

者应付人民币10元。

3、员工离职时须把工作服和工作牌交回到主管部门，如不交回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生： 1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。2、员工的工作衣应随时保

持干净、整洁。3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、男员工应穿皮鞋，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黑鞋，肉色统补袜其端不得露于裙外。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、拾遗：

1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

五、酒店财产：

酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公安部门处理。

六、出勤。

- 1、员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。
- 2、除主管以上管理人员外，所有员工上、下班都要签工卡。
- 3、员工上班下班忘记签卡，但确实能证明上班的，将视情节，每次扣除不超过当天50%工资。
- 4、严禁替他人签卡，如有违反，代签卡者及持卡本人将受到纪律处分。
- 5、员工如有急事不能按时上班，应电话通知征得部门主管认可，补请假手续，否则，按旷工处理。

1、员工衣柜的配给由主管部门负责，必要时，可两个或两个以上的员工合用一个衣柜。员工衣柜不能私自转让，如有违反，将受纪律处分。

2、员工须经常保持衣柜的清洁与整齐，柜内不准存放食物、饮料或危险品。

3、主管部门配给衣柜时，免费发给一把钥匙。如遗失钥匙，须赔人民币10元。

4、如有紧急情况或员工忘带钥匙，可向人事部借用备用钥匙，但须部门主管同意，故意损坏衣柜，则须赔偿，并予纪律处分。

5、不准在衣柜上擅自装锁或配钥匙，主管部门可随时检查衣柜，检查时两个以上人员在场。

6、不准在更衣室内睡觉或无事逗留，不准在更衣室吐痰、抽烟、扔垃圾。

7、员工离店时，必须清理衣柜，不及时清理衣柜，酒店有权

清理。

八、员工通道：

- 1、员工上下班从指定的员工通道入店。
- 2、后台员工非工作关系不得任意进入店内客用公共场所、餐厅，使用酒店内客用设施。
- 3、员工在工作时间要离开酒店时，应向主管部门申请，经部门主管同意后方可离店。

九、酒店安全。

- 1、员工进出酒店，主管人员保留随时检查随带物品的权利。
- 2、员工不得携带行李、包裹离店，特殊情况必须部门主管同意方可离店。

十、电路故障：

当电路出故障时，应采取下列措施：

- (1) 通知维修人员，立即采取应急措施，不要擅自处理。
- (2) 和正在用餐客人谈话，表示歉意。

消防安全

酒店配有标准的消防设备。每一位员工都必须熟悉并了解正确使用火

器和消防设备，熟记酒店消防楼梯和疏散通道。

一、火灾预防：

*遵守有关场所禁止吸烟的规定。*严禁把烟蒂或其它燃烧留在楼梯内、包厢、过道或字纸篓里。

*酒店内任何地方都不得堆积废纸、脏毯、脏棉织品或其它易燃物品，以杜绝易燃源。*不准在灶台或高瓦数电灯附近放置燃易爆物品。*盛有易燃、易爆物的容器，不得存放在大楼内。

*任何员工发现还在冒烟的烟头都应该立即把它熄灭。

*如果发现电线松动、磨损、折断、电源插座和电器的破损等情况，应立即报告维修部门，以便及时修复。

*厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器、开关等设施的安全状况。发现泄漏，应该关闭阀门，报告维修部门。

*厨师下班前必须检查所有厨房设备，关掉所有阀门的开关。

奖惩条例

一、优秀员工：

酒店每月按照各员工的岗位职责进行考核，年终进行评比，被评为优秀员工者，将受到酒店的荣誉及物质奖励。

二、嘉奖、晋升：

酒店对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出贡献，或者在酒店日常的工作中，创造出优异成绩者将进行嘉奖或晋升。

三、纪律处分/失职的种类：

1、纪律处分为口头警告、纠正面谈、书面警告、辞退警告、停薪、辞退、解除合同或开除。纪律处分由部门经理发失职表，失职表交失职的员工签收，副本送主管部门负责归档。

2、失职行为分为甲、乙、类，犯有其中任何一条都要填写职工失职表，并据此扣发浮动工资。

3、凡第四次发生甲类失职时将扣除一天基本工资的分，每次失职将扣除10%的浮动工资。

c 站立姿势不正□ d 手插口袋；

e 衣袖、裤脚卷起□ f 不符合仪表仪容规定；

4、擅离工作岗位或到其它部门闲荡； 5、不遵守打电话的规定；

6、损坏工作服或把工作服穿出酒店之外； 7、培训课旷课；

8、违反员工餐厅规定；

17、在公共场所和酒店其它地方聚众讨论个人事情； 18、违反更衣室规定。

乙类失职

3、因粗心大意损坏酒店财产； 4、隐瞒事故；

9、违反安全规定； 10、在酒店内喝酒；

11、进入客房（工作例外）； 12、说辱骂性和无礼的话；

20、工作表现并差或工作效能差；

27、偷窃酒店、客人或其他人的财物或拿用酒店、客人的食物、饮料；

31、触犯国家任何刑事罪案；

32、遗失、复制、未经许可使用总钥匙； 33、旷工。酒店规章制度(1)

员工守则

一、工作态度：

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。 4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

予接通，紧急事情可向直属上司申请。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。 10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、制服及工作牌：

1、员工制服由酒店发放。员工有责任保管好自己的制服。

者应付人民币10元。

3、员工离职时须把工作服和工作牌交回到主管部门，如不交

回或工作服破损，须交付服装成本费。

三、仪表、仪容、仪态及个人卫生：

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。 2、员工的工作衣应随时保持干净、整洁。3、男员工应修面，头发不能过耳和衣领。4、女员工应梳理好头发，使用发夹网罩。

5、男员工应穿皮鞋，禁穿拖鞋或凉鞋。女员工应穿黑鞋，肉色统补袜其

端不得露于裙外。

6、手指应无烟熏色，女员工只能使用无色指甲油。

7、只允许戴手表、婚戒以及无坠耳环。厨房员工上班时不得戴戒指。

8、工作时间内，不剪指甲、抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩。

9、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

四、拾遗：

1、在酒店任何场所拾到钱或遗留物品应立即上缴主管作好详细的记录。

2、如物品保管三个月无人认领，则由酒店最高管理当局决定处理方法。

3、拾遗不报将被视为从偷窃处理。

五、酒店财产：

酒店物品（包括发给员工使用的物品）均为酒店财产，无论疏忽或有意损坏，当事人 都必须酌情赔偿。员工如犯有盗窃行为，酒店将立即予以开除，并视情节轻重交由公 安部门处理。

六、出勤。 1、员工必须依照部门主管安排的班次上班，需要变更班次，须先征得部门主管允许。

酒店规章制度范文

1. 遵守本饭店《员工手册》和其他规章制度。
2. 主动、热情、礼貌、耐心、细致、周到的为宾客服务,不做有损宾客利益和部门声誉的事。
3. 熟知饭店和本部门的主要服务项目,能随机应答宾客的有关问题。 4. 爱护饭店的一切工作用具,定期保养,不得损坏公物;在保证工作质量的前提下,节约各类材料、用剂,降低费用,延长设备寿命。
5. 各级管理人员须做到尽心尽职，现场督导，严于律己，做员工表率，不得以权谋私，以情违章。
6. 严格按照各部位班次表上班、休假，提前到岗上班，以便有足够的时间更换制服，准时签到。
7. 不能无故旷工，因有事不能前来工作(或在岗因事不能继续工作)，应事先向主管请假，如果迟到要先向主管说明理由方能上岗;调班必须经过主管同意。
8. 如有家庭住址、通讯方式、婚姻状况、婴儿出生、学历等私人情况发生变化，应及时向行政人事部汇报。
9. 凡是个人在工作中遇到的疑难问题要首先向领班报告，假

若不能解决，再由领班向客房部汇报。

10. 坚守工作岗位，不得擅自进入其他工作区域与其他服务员一起工作或交谈(遇有特急任务得到主管的委派除外)。

11. 非工作时间不得在楼层和饭店其他区域逗留和休息，影响他人工作。

12. 服务员不得携带包裹进入工作区域，客人遗留物品一律上交部门。 13. 工作中注意说话轻、走路轻、操作轻。

14. 谈吐得体、态度温和，不得高声喧哗或扎堆聊天，不得与宾客争辩，宾客有无礼言行时，应克制忍让，报告上级妥善处理。

15. 对部门工作有意见或建议应通过正当渠道向上反映，不乱做评论，不得造谣中伤其他员工。

16. 根据时间有礼貌地向宾客打招呼，尽可能称呼客人姓氏和职称。 17. 在岗工作期间严禁接打私人电话。 18. 在饭店任何地方看到杂物均须拾起。 19. 保持工作区域每一个地方都干净、整齐，包括防火楼梯和员工出入口。

20. 客房服务员在离开客房时，须将客人离开忘记关上的灯、电视关上。

21. 在酒店内发现任何物品损坏、丢失或其他异常现象立即报告上级管理人员。

22. 如发现客人在酒店内吵闹、生病或醉酒，立即通知上级管理人员。 23. 在任何情况下都不要把小块的肥皂或任何东西扔到恭桶里去。 24. 工作前、下班后将工作区域清理干净，布置整齐。 25. 客房服务员不得将布草当抹布使用。

26. 不得在客区坐卧沙发，使用客桌、客椅、电话等客用设备。
27. 不得接听、拨打住客房内的电话。
28. 客房服务员工作时撤出的脏布巾不得放在地面上，应放入工作车上的脏布巾口袋内。
29. 不要向客人或无关人员提供有关饭店管理和其他客人的秘密。
30. 若在房间或公共区域内发现老鼠、昆虫、蟑螂，迅速报告上级管理人员。
31. 对客人额外的要求：如加椅子、毛毯、枕头、拖鞋等应立即报告客房服务中心登记。
32. 严禁向客人索要或变相索要小费。
33. 客房部员工必须树立强烈的服务意识，努力为宾客提供优质服务，对于宾客的正当要求不可拒绝。
34. 客房部员工必须努力钻研业务技能，以便为宾客提供更加专业、标准、人性化的服务。
35. 酒店或部门组织的培训及会议，不得无故缺勤。