2023年酒店签劳动合同 宾馆服务员劳动合同(大全5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

酒店签劳动合同篇一

1、楼层公用物资由各楼长负责保管。每月定期全面清点一次，并将物资增减状况如实反映在清查表上报客房部。

2、客人离开宾馆时要及时清点客房内用具。发现减少后损坏时应及时追赔。如有特殊状况要及时记录下来以备后查。

3、凡楼层公用物资不得随意挪用、外借。如有工作需要应报部门领导，经同意后办理借用手续。

4、送洗、回收被褥时，应与洗衣房当面点清交接，并妥善保管送洗清单，不得遗失，保证数量准确无误。

5、如发现有将公物外流者以一罚十，严重者开除处理。

6、发现楼层物资减少，损坏应及时追查原因，属职责心差遗失、损坏的要照原价赔偿。

7、楼层物资移交时，须有监交人和移交表，并将移交状况如实反映清楚，由交接人、监交人签名盖章。

8、全体人员要树立主人翁思想，加强职责心，爱护一切公物，共同做好楼层物资保管工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

酒店签劳动合同篇二

地址

法定代表人(委托代理人)

乙方(劳动者)姓名性别

出生日期年月日文化程度

居民身份证号码

家庭住址

电话号码

劳动合同编号：

根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规、规章的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意订立本劳动合

同，建立劳动关系。

一、劳动合同期限

本劳动合同期限为下列第款。

(一)有固定期限：自年月日起至年月日止，合同期限为月。

试用期个月，其中试岗7天。

(二)无固定期限：自年月日起至法定的终止条件出现为止。

(三)以完成一定的工作为期限：自年月日起至工作完成之日为止。

二、生产（工作）任务

甲方安排乙方从事工作（工作或岗位），乙方同意甲方的安排。甲方可以根据工作需要调整乙方的工种或岗位。

三、劳动保护和劳动条件

(一)甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的，应当定期进行健康检查。

(二)乙方在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。乙方对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

(三)甲方应按照国家有关部门规定，对女职工实行特殊劳动保护。

四、工作时间与劳动报酬

(一)甲方确定乙方每日工作小时、每周工作小时，并保证乙方每周至少休息一日(经批准实行不定时工作制或综合计时工作制的工种或岗位按国家有关规定执行)。

(二)甲方因生产经营需要，经与乙方协商后可以延长工作时间，一般不得超过国家规定的标准，但《劳动法》第四十二条规定的情形不受此限制。

(三)甲方对乙方实行工资制，并保证以货币形式按月、足额支付乙方的工资报酬。

甲方根据乙方的工作岗位，月工资确定为元（实行计件、计天工资的，月工资按计件、计天单价结算）。

(四)在法定工作时间内，若乙方提供了正常劳动，甲方支付给乙方的工资不低于当地政府规定的最低工资标准。

(五)加班加点工资报酬的支付，甲方按照国家规定的标准执行。

(六)乙方在试岗期间，甲方不向乙方收取任何培训费用，同时也不支付工资报酬。待试岗期满后，从乙方上班之日统一进行结算。

五、社会保险与福利待遇

(一)乙方在签订合同后，由于甲方的工作性质导致人员流动较大，故在第一年内应由甲方缴纳的社会保险费在给员工发放工资时，一并发放在工资中，由乙方自行办理，从第二年起，双方按照国家相关规定向劳动行政部门所属的社会保险机构缴纳社会保险费。

(二)乙方在本合同期内的病、伤残(因工或非因工)等保险福利待遇按国家以及甲方的规定执行。

六、劳动纪律

(一)甲方应根据国家有关法律、法规，制定各项规章制度。

(二)乙方应遵守国家法律、法规和甲方依法制定的各项规章制度，服从甲方的领导、管理和指挥。

七、劳动合同的.变更和解除

(一)有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本劳动合同的相关内容，并办理合同变更手续：

1、本劳动合同订阅时所依据的法律、法规已经修改的；

2、甲、乙双方协商同意，且不损害国家、集体和他人利益的；

3、由于不可抗力致使本劳动合同无法完全履行的；

4、法律、法规规定的其他情形的。

(二)经甲、乙双方协商一致，本劳动合同可以解除。

(三)乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本劳动合同：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或者甲方规章制度的；

3、严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害的；

酒店签劳动合同篇三

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%;其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均

出租率为%，年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

2、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十六届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重;酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断

地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和

领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的%提高到%，最高日创收为元，最高日平均房价为元;全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

(二)以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响;另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

(三)以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

酒店签劳动合同篇四

甲方：

乙方：

签订日

期：年月日

签约须知

一、甲乙双方应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，依法订立本劳动合同。

二、签订劳动合同，甲方应加盖公章，法定代表人(主要负责人)或委托代理人应本人签字或盖章，乙方应本人签字或盖章。

三、甲乙双方需要协商约定的其他事项，在本合同书第九项中写明。

四、甲乙双方约定的其他内容，劳动合同的变更等内容在本合同内填写不下时，可另附纸。

五、本合同应使用钢笔或签字笔填写，字迹清楚，表述准确，不得涂改。

六、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，甲方不得为乙方代保管合同。

甲方(用人单位)名称：

法定代表人(主要负责人)：

注册地址：

经营地址：

乙方(劳动者)姓名：

性别：出生年月：

居民身份证号码：联系电话：

现居住地址：邮编：

户口所在地：邮编：

根据《中华人民共和国劳动合同法》以及有关法律、法规的规定，经甲乙双方平等自愿、协商一致,共同签订并履行本合同所列条款。

一、劳动合同期限(选择下列其中一项)

本合同为固定期限劳动合同，合同期从年月日起至年月日止;其中试用期为从年月日起至年月日止。

二、工作内容和工作地点

1.乙方同意根据甲方工作需要，从事工作。

2.乙方的工作地点为：

三、工作时间和休息休假

1.甲方实行固定作工时间(按各部门排班时间上班)，甲方保障乙方每月享受固定的休息时间。

2.甲方经营范围属于服务行业，员工工作及休息时间安排难与国家公休日及法定假日同步，薪酬中的加班工资以固定形式发放，不再重复计算。

四、劳动报酬

1.甲方每月(15日)以货币或转账形式支付乙方工资，每月基本工资为元。

2.乙方在试用期期间的月工资为元。

3.甲乙双方对工资的其他约定：合同期内，如甲方为乙方增加基本工资，不再另行签订劳动合同，以工资单(底薪一项)为准。为方便甲方财务计算加班工资，甲方每月以“加班工资(1)”的形式固定支付给乙方加工资，以浮动形式的“加班工资(2)、(3)”做为增补，详见《薪酬管理制度》，乙方签约即视为确认。

五、社会保险及福利

1.甲乙双方依法参加社会保险，缴纳社会保险费。甲方在嘉兴为乙方办理有关社会保险手续，乙方负担的部分由甲方负责代扣代缴。

2.乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按有关规定执行。

3.乙方患职业病或因工负伤的待遇按有关规定执行。

4.甲方可根据其实际情况为乙方提供其他保险和福利待遇。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

1.甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度。乙方严格遵守甲方的劳动安全制度。双方严禁违章作业，防止劳动过程中的事故发生，减少职业危害。

2.甲方建立、健全职业病防治责任制度，制定并落实职业病防范措施。对工作过程中可能产生的职业病危害及其后果等，甲方应向乙方如实告知，不得隐瞒或者欺骗。

3.甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全卫生的规定为乙方配珞和完善必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

七、规章制度

1.甲方依法制定单位规章制度，并通过有效方式及时告知乙方。

2.乙方服从甲方工作管理，并严格遵守甲方依法制定的规章制度。

八、劳动合同变更、解除和终止

1.甲乙双方变更、解除、终止劳动合同依照《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律法规规定执行。甲乙双方就劳动合同变更、解除另有约定的，在本合同书第九项中约定。

2.本合同解除或者终止时，甲方为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移等手续。

3.乙方按照双方约定，及时办理工作交接等有关手续。

4.甲方应当支付经济补偿的，在乙方办结工作交接等有关手续时支付。

九、当事人约定的其他事项经协商一致，甲乙双方约定以下内容：

十、劳动争议处理及其他

1.甲乙双方因履行劳动合同发生争议，应协商解决，协商不成或不愿协商的，可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解;调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。甲乙任

何一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

2.本合同条款与法律法规相抵触的，以及本合同未尽事宜，均按相关规定执行。

3.本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)：乙方(签字或盖章)：

法定代表人(主要负责人)

或委托代理人(签字或盖章)：

签字日期：年月日签字日期：年月日

看过宾馆服务员劳动合同的人还看了：

1.饭店服务员的劳动合同范本

2.酒店员工的劳动合同范本

3.餐厅兼职服务员劳动合同范本

4.餐厅服务员劳动合同范本大全

5.饭店服务员劳动合同范本

6.商场营业员雇佣劳动合同范本

7.最新临时工劳动合同范本

8.酒吧劳动合同

9.签订劳动合同须知

10.酒店人事管理制度

酒店签劳动合同篇五

1、准时上下班，提前10分钟到前台报到，由领班召开班前会，布置当日工作任务及注意事项。

2、上班时保持微笑，不可因私人情绪而影响工作。

3、仪容仪表要符合员工手则的要求，女员工不留披肩女，男员工不留胡须。

4、员工用膳应在指定地点，不得随意在工作区域吸烟，吃零食。

5、上班时不得打私人电话。

6、员工不得进入客房休息，洗澡，看电视等。

7、客房钥匙须随身携带，不得随意放置。

8、在工作区遇到客人应礼貌问候。您好!

9、保持工作区域的整洁和安静，与客人说话声音以对方听清为限，同事间交谈不得大声喧哗，严禁在走廊内大声叫喊。

10、听从上级在工作的安排，上班时间严禁会客，或与同事闲聊。

11、与同事相处，友好合作，不发生金钱或物品上的借贷关系。

12、员工不得利用工作之便，私自套取外汇。

13、员工不得私收小费、礼物或侵吞客人遗留物品。

14、员工不得在酒店内赌博，酗酒。

15、员工不得收藏，传阅，复制反动，淫秽画刊，书籍和录像，客房内收出的报刊杂志一律交办公室处理。

16、员工不得偷盗酒店公私财物。

17、员工要遵守外事纪律，不得与客人私下通信。交往和客人在一起时不得表示过分亲热，未经同意，不可抱玩客人小孩，更不准随便给小孩食物。

18、交接班时应将未完成的工作或特别事项交接清楚，接班人未到达，不得擅自离开工作岗位或先行下班。

19、清扫房间时不得任意移动房内的行李物品，严禁翻动客人物品，如确要移动客人物品，在清扫完毕后，要马上移回原处。

20、不得随意丢弃房内的纸张，印刷品(除非放在垃圾筒内)。

21、进入客房要严格按照进房程序进行。

22、每班完成自己的工作任务，养成随时检查自己职责内尚有何事没做，何事待办的习惯。所有电话必须做出电话记录并落实。

23、客人不在房内，不得让访客进入。

24、客人询问，要热情回答，不可说“不”。

25、对客房内的可疑情况，要及时汇报。

26、应谨记酒店内时常保持整齐，清洁如发现任何地方有垃圾和纸屑应该主动把它拾起，放进废物箱。

27、其它部门人员需要进入房间工作时，必须有本楼层服务员的陪同。

28、不得随便缺席，如有急事或特殊情况，要提前通知办公室或主管。

29、不得在酒店内接待亲威朋友来访。

30、不得将个人的私事私物带回酒店。

31、直呼客人及上司的名字，应礼貌地称“x先生”或“x女士”。

32、不要太依靠自己的记忆力，养成做笔录的习惯。

33、使用机器前后需做检查是否完好及做保养工作。(吸尘器)

34、严禁浪费公司资源及清洁用品。

1.宾馆酒店规章制度范本

2.宾馆管理规章制度