

# 最新奶茶店用工协议(模板5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 奶茶店用工协议篇一

20xx年春节即将来临，为体现公司对员工的关怀，使员工感受到节日的欢乐气氛，综合管理部特申请给公司全体职员工发放春节福利礼品，本次礼品是本着生态健康理念，在我要道地网，选择道地生态黑猪肉系列和生态散养黑鸡系列礼品。凡在20xx年1月15日前入职人员(请假人员不包含)，均可获得春节节日福利一份，根据公司财务预算，福利礼品发放具体方案如下：

预计人数：55人

道地生态黑鸡礼盒(大吉大利)：1盒

合计：1023元

注：以上物品具体价格以实际购买价格为准。

公司全体员工(截止20xx年1月15日前进公司员工)；

20xx年1月15日(下午16：00)；

公司办公室

XXXX

所有物品需在发放当日上午10:00准时送到公司。

1、各部门在将礼品领回去之后，请尽快发放给各位员工，如发现严重破损或其它质量问题，饮料有开启过期现象，请勿食用，并请发放当天及时到综合管理部换取，逾期不换。

3、因物品在运送、搬运过程中可能有损坏的情况，如损坏情况不严重，而非质量问题将不作更换；另外损坏情况严重的，将视情况而定再做更换。

## 奶茶店用工协议篇二

为了营造温馨、和谐的工作环境和氛围，体现公司人文关怀的精神，让每位员工都切实感受到大家庭的温暖，有“家”的感觉，从而加强企业与员工之间的凝聚力，特此制定员工生日福利方案如下：

适用于公司全体员工

### 1、生日贺卡

公司设计制作统一格式的贺卡，（贺卡内容：企业文化版面设计、对员工付出的制式肯定语、部门员工领导填写对员工的祝福语、总经理亲笔签名）。由行政总监于生日聚会当天发放给员工。

### 2、生日礼物

不限定礼物种类；选用实用价值的物品作为生日礼物

### 3、集体活动

每月举办一次本月生日员工的集体生日派对，聚会形式：选用生日蛋糕、集体就餐、集体摄影留念等进行庆祝。

人数：

消费卡：

蛋糕：

贺卡：

年度合计：

1. 凡属公司员工均可享受当年生日福利。
2. 行政人事部负责生日员工信息统计、相关费用及礼品的申请。
3. 行政人事部在每月31号之前筛选下月度生日员工名单和具体日期(以员工身份证上的日期为准)，并以书面形式向总经理报备。

## 奶茶店用工协议篇三

时光飞逝，转眼间到公司已经三个多月了。这是我一生中宝贵的经历。在这段时间里，领导和同事们对我的工作给予了很大的帮助，对我的生活给予了极大的关怀，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟和“不经历风雨怎么见彩虹”的英气。怀着敬畏之心，我也为自己有机会成为公司的一员而自豪。这三个月来，在领导和同事的关心和指导下，通过自己的努力，各方面都取得了一定的进展。现将我的工作汇报如下。

第一，通过训练、学习和日常工作积累，对大法有了一定的了解。9月份我得到的x信息是公司简介。当时觉得公司规模大，有发展空间。经过漫长的过程，我加入了公司，期间对公司有了一定的了解。经过三个多月的亲身经历，我对自己

的工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…”我非常认同这种文化理念，公司不忘回馈社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本，尊重人才的理念贯彻在实际工作中，这是公司不断发展壮大的重要原因。

二、遵守规章制度，努力工作，使自己的素质不断提高。爱岗敬业的职业道德品质是每项工作顺利开展□x成功的保证。在这三个月里，我能够遵守公司的规章制度，认真做好自己的专业工作，三个月来从不迟到早退，热情、积极、认真地完成每一项任务，认真履行工作职责，在日常生活中作为一名团队同事工作，不断提高团队合作精神。一份《细节决定成败》让我充满了骄傲，一种积极豁达的态度，一个好习惯，按时完成是如此重要□x决定了一个人的成败。这本书让我对我的生活有了更好的了解。我渴望有所突破，我会在以后的工作生活中时刻提醒自己，让自己以后的生活越来越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力有所提高。按照现在的分工，我的主要任务是历史复习。通过完成以上工作，我意识到一个称职的x员工应该具备良好的专业基础、流畅的写作能力和灵活的解决问题的能力。

四、不足和需要改进的地方。虽然在公司三个多月了，但是对公司了解不够，对审稿的熟练度不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步了解，觉得多做工作更能体现自己的人生价值。”我擅长我的工作，但不擅长我的娱乐。”在以后的工作中，我会通过多看、多问、多学、多练，不断学习业务知识，提高业务技能。学无止境，时代发展日新月异，各学科知识日新月异。我会不懈努力学习各种知识，并用它来指导实践。在未来的工作中，我们要努力做好自己的工作，创造性地、扎实地做好自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

五、一些建议。公司正处于企业转型时期，这是一个非常关键的时期。这期间要重点管理。企业管理的好坏将决定企业

转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要转变旧观念，从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外部培训，可以开阔视野，学习管理理论。其次，公司应完善管理制度，明确岗位权限，建立激励机制，完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，激励员工，加强管理。第三，要抓好接班人的培养。成立十五年，那些年创业的成熟人士逐渐变成了老年人，这也是客观规律。从现在起，我们要做好对老同志的传承和帮助，把他们的好做法传下去，永载史册。第四，既要引进人才，又要利用好人才，尤其是挖掘公司现有的人才，充分发挥各类人才的作用。来公司工作，收获的不外乎专业素养、思想水平、专业素质、工作能力的巨大进步，也激励着我在工作中不断前进和提高。我明白公司的美好未来取决于每个人的努力创造。相信在全体员工的共同努力下，公司的美好未来会更加辉煌。

文档为doc格式

## 奶茶店用工协议篇四

奶茶店是指公开地对一般大众提供奶茶、饮料等餐饮的设施或公共餐饮屋。奶茶店的管理离不开完整的规章制度。下面是本站小编为你带来的奶茶店员工守则与规章制度范文，欢迎参阅。

### 1、作息时间

本店每天营业时间为：8:00-16:00;15:00-23:00;(所有人员均需提前半个小时到店进行交接及相关的准备工作)，(若需请假必须找到其他人员进行换班)、店长上班时间为中午14点到晚上22:00每周休假一天(星期五至星期天除外)。店长根据人员情况进行合理安排。

### 2、考勤

2.1、所有员工均应按规定上下班时间打卡或签到。

### 3、员工请假规定

3.1员工应提前填写《请假条》交由店长审核及批准，店长做好请假资料的登记和保管。

3.2员工若因不可抗力无法提前办理请假手续时，应及时用电话向店长报告，并在返岗后办理补假手续。（必须落实好换班人员）

### 4、处罚规定

4.1、为规范员工的行为、维护本店的经营秩序，员工有以下情形之一，经查证属实的，予以相应处理：

(1)、员工上班时必须着工作服，且保持工作服的整洁及讲究仪表仪容和个人卫生，严禁工作期间穿拖鞋。上班时间内一律不得携带背包或者挎包等。上班时间内不得玩手机。其他与工作无关的物品可放在置物柜中或统一放置在指定位置。

(2)、员工对客人购买饮料，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话，顶撞顾客违反一次扣款10元。

(3)、工作时间不得打扑克、下棋、吃零食和任何有异味的食品；利用办公电脑玩游戏和用办公电话拨打私人电话（特殊情况除外）等，违反一次扣款20元。

(4)、非本店人员不准进入操作间，且不准领小孩到岗，违反一次扣款10元。

(5)、不准将本店的物品随意借用和送人，违反者根据情节给予相应处罚。

(6)、店长要严格食品检验，不准将过期和霉烂变质的原料等

进入店内，出现一次当月奖金取消。

(7)、员工不得做出损坏公司形象和名声的任何行为，如有查实直接予以严厉处罚并开除，未经许可禁止将公司机密透露给非公司人员，携带机密资料离开公司的。视情节及后果给予警告、开除并追究其相关法律责任。

(8)、要爱护设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用，如有损坏照价赔偿。

(9)、员工要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，不能在店内吸烟不准聚堆聊天和说笑打闹，违反一次扣款20元。

(10)、员工应按正常手续请假，否则按照相关制度进行处罚。员工不得虚报病假、事假。极度不诚信者，直接予以辞退。

(11)、禁止在店内销售私人物品，禁止擅自提高或降低价格，禁止多收或少收。若有查实，直接予以辞退。

(12)、员工多次或严重违反以上规定或给本店造成损失的，并有以下情况者：未经同意，擅自挪用公司公款作为私用、提供虚假资料、做假账欺骗公司者，我们将要求当事人进行赔偿，并直接予以辞退，情节严重者直接交予公安机关处理。

(13)、用餐时间(午餐10:30至14:00，晚餐16:30至20:00)每人40分钟，轮流用餐。

1、负责协助全面的店面、员工、采购、人事等管理。

2、负责各种规章制度的宣布与执行，并提出合理化建议。

3、负责完成老板下达的各项经营指标。

4、负责掌握每日、每周、每月销售指标的完成情况，并按时

向老板汇报销售动态、库存情况。

- 5、负责收集竞争对手或同行业各种情况。
- 6、有权参与店员的招聘工作。
- 7、有权对员工给予奖励和处罚提出建议。
- 8、有权辞退不符合要求或表现恶劣的员工。
- 9、有权根据员工的表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见。
- 10、有权对员工的日常工作表现进行检查或评定。
- 11、有权对员工进行教育、指导和培训。
- 12、有权对店内突发事件进行处理。
- 13、有权拒收有质量问题的原料物品。
- 14、做好店内收银工作，严格控制差错率。
- 15、有权检查核实本店进货票据。

## 1、作息时间

本店每天营业时间为：10:00——22:00；(所有人员均需提前半个小时到店进行交接及相关的准备工作)，店员上一天休息一天(若需请假必须找到其他人员进行换班)、店长上班时间为中午14点到晚上22:00每周休假一天(星期五至星期天除外)。店长根据人员情况进行合理安排。

## 2、考勤

2.1、所有员工均应按规定上下班时间打卡或签到。



### 3、员工请假规定

3.1员工应提前填写《请假条》交由店长审核及批准，店长做好请假资料的登记和保管。

3.2员工若因不可抗力无法提前办理请假手续时，应及时用电话向店长报告，并在返岗后办理补假手续。（必须落实好换班人员）

### 4、处罚规定

4.1、为规范员工的行为、维护本店的经营秩序，员工有以下情形之一，经查证属实的，予以相应处理：

(1)、员工上班时必须着工作服，且保持工作服的整洁及讲究仪表仪容和个人卫生，严禁工作期间穿拖鞋。上班时间内一律不得携带背包或者挎包等。其他与工作无关的物品可放在置物柜中或统一放置在指定位置。

(2)、员工对客人购买饮料，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话，顶撞顾客违反一次扣款10元。

(3)、工作时间不得打扑克、下棋、吃零食和任何有异味的食品；利用办公电脑玩游戏和用办公电话拨打私人电话（特殊情况除外）等，违反一次扣款20元。

(4)、非本店人员不准进入操作间，且不准领小孩到岗，违反一次扣款10元。

(5)、不准将本店的物品随意借用和送人，违反一次扣款50元。

(6)、店长要严格食品检验，不准将过期和霉烂变质的原料等进入店内，出现一次当月奖金取消。

(7)、员工不得故意损坏公司形象和名声，如有查实直接予

以开除，未经许可禁止将公司机密透露给非公司人员，携带机密资料离开公司的。视情节及后果给予警告、开除并追究其相关法律责任。

(8)、要爱护设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用，如有损坏照价赔偿。

(9)、员工要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，不能在店内吸烟不准聚堆聊天和说笑打闹，违反一次扣款10元。

(10)、员工应按正常手续请假，否则按照相关制度进行处罚。员工不得虚报病假、事假。极度不诚信者，直接予以辞退。

(11)、禁止在店内销售私人物品，禁止擅自提高或降低价格，禁止多收或少收。若有查实，直接予以辞退。

(12)、员工多次或严重违反以上规定或给本店造成损失的，并有以下情况者：未经同意，擅自挪用公司公款作为私用、提供虚假资料、做假账欺骗公司者，我们将要求当事人进行赔偿，并直接予以辞退，情节严重者直接交予公安机关处理。

## 奶茶店用工协议篇五

敬爱的领导：

由于我没有能够第一时间督促采购员，故而，将领导安排的工作做得面目全非。

我首先在这里向领导说一声抱歉，这次的错误完全是因为我个人的因素，未能够将工作做到位，将一项不仅有利于自己个人且也有利于公司的事忘于脑后，让许许多多改进企业的好信息全部烂在了每个人的心中，为能够好好的利用上。

在此我向所有采购部的工作人员表示深深的歉意，真的非常对不住诸位，因为本人的粗心大意将诸位也拉到了写检讨书的队伍当中，诸位每一天都需面对紧张繁忙的工作，回来还需与我一同承担我的错误，希望在今后的工作当中可以为诸位做点什么，多多少少的弥补下自身心灵的愧疚之感。

在往后的工作当中我需加倍的努力，绝对不可以在同一地方摔倒2次，让这样的一件事时刻警示自己：做任何事情都一定需有始有终，万万不可半途而废。

这也让我想到领导常告诫我们的：做事定要做足百分之百，不可在完成百分九十九的时候出现就放松、懈怠，而由于最后的百分之一进而全军覆灭。

故而，我也非常的感谢此份检讨，感谢领导，是你让我意识到自身的错误，给了我又一次改掉错误的机会，让我距离成功又更近了一步。在往后的工作当中，我定要做到百分之百，绝不再辜负领导的信任。

写信人：

日期：