

最新酒楼工作总结(实用10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒楼工作总结篇一

酒楼转让怎样写一份合同，合同是为了保证双方的利益，以下文书帮提供一份酒楼转让合同范本参考。

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 街 号的饭店转让给乙方使用，建筑面积为 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 ，产权人为丙。丙方与甲方签订了租赁合同，租期到 年 月 日止，月租为 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 年 月 日前一次性向甲方支付顶手费(转让费)共计人民币大写 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。

甲方签字：

日期：

乙方签字：

日期：

丙方签字：

日期：

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。

酒楼工作总结篇二

尊敬的王经理：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间开阅读我的辞职信 □

我是从酒店正式走向社会的，也是在这里完成了从学生到社会人的转变。一幕幕平凡而有趣的工作和生活片段都是我难忘的回忆。是同事也是朋友，是领导也是亲人，这是我的肺腑之言。

请您谅解我做出的决定。我将做到年底结束后离开酒店，以便完成工作交接。我很遗憾不能为xx酒店辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿xx酒店的业绩一路飙升！老板及各位同事工作顺利！

我是怀着十分复杂的心情写这封的。自从我进入了餐厅之后，

由于你对我的指导和信任，使我获得了许多机遇和挑战。经过这段时间在餐厅的工作，我从中学到了许多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。由于我自身工作能力不足，近期的工作让我觉得力不从心，为此我作了很长时间的思考，我决定递上辞呈。

来到公司也已经快两年了，在这近两年里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。而我，作为这个集体的一分子，更加感到到您对员工的关心与培养。您确定想到，酒店要想在竞争激烈的社会中立于不败之地，人才的培养与发展是不可疏忽的环节之一；对于酒店里为数不多的年轻人来说，要想在酒店里得到长足的发展，就必须得到管理的岗位上去锤炼不可。

为了不因为我个人能力不足的原因影响了餐厅的正常运作，更迫切的原因是我必须在20xx年1月后参加计算机等级证的培训，较长时间内都不能上班，所以经过深思熟虑之后，我决定在20xx年1月前辞去而我在餐厅的工作。我知道这个过程中会给你带来一定程度上的不便，对此我深表歉意。

感谢你和餐厅各位同事对我的教导和照顾，在餐厅这段经历对我而言异常的珍贵。将来无论什么时候，我都会以自己曾经是餐厅的一员而感到荣幸。我确信在餐厅的工作历程将是我整个职业生涯发展中相当重要的部分。

祝餐厅领导和个各位同事身体健康工作顺利！

再次对我离职给餐厅所带来的不便表示抱歉。同事希望餐厅能够体谅我的个人实际，对我的申请予以考虑和批准。

在经过20xx年下半年的时间里，酒店给予了很好的机会，由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对酒店这两年的照顾，自己也感觉自己

在过去两年没有给酒店做过点贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在酒店的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和酒店考虑，自己现向酒店提出辞职，望酒店给予批准。

此致

敬礼！

酒楼工作总结篇三

法定代表人：

住所地：

电话：

乙方：

法定代表人：

住所地：

电话：

第一条合同标的物

1、甲方提供给乙方承包经营的餐厅位于市路号，面积共平方米。

2、餐厅附有经营所需设施、设备、用具（见清单）

第二条承包期限

乙方承包经营期限为：自_____年___月___日至_____年___月___日。

第三条价金及支付

- 1、押金：乙方向甲方缴纳押金人民币元，承包结束后双方交接结清有关物业、设备、用具及有关费用后内退还。
- 2、承包费：乙方承包经营期内，应每月向甲方交纳承包费人民币元，交纳的时间为：每月日前交纳当月租金。
- 3、其他费用：乙方承包经营期间的物业管理费、水电费、税费、垃圾费、排污费等所有经营所需要交纳费用，由乙方按照规定向有关部门或单位缴纳。
- 4、押金和承包费用的支付方式：第1项和第2项约定的款项由乙方按照约定时间以现金的方式向甲方交纳。

第四条甲方的权利义务

- 1、甲方按约定提供餐厅给乙方经营餐饮，保证乙方独立自主经营。
- 2、为乙方提供现有的经营场所及餐饮设施、设备、用具等。（另附清单）
- 3、负责对乙方经营活动及食品卫生安全、质量、价格、服务等进行检查和监督。
- 4、保证乙方经营所需的水、电正常供应（特殊情况例外）
- 5、负责餐厅屋面、室外水、电的维护、维修。

第五条乙方的权利义务

- 1、必须合法经营，主动接受政府有关部门及甲方的管理、检查、监督和处罚。受处罚后的一切善后事宜由乙方自理。
- 2、负责经营过程中餐厅所有设备、设施的维护、保养和维修，并确保合同期结束时餐厅所有资产完好和不流失。人为损坏或被盗，按原价赔偿。
- 3、认真做好食品卫生安全、社会治安、消防安全用工等方面的工作，确保安全。
- 4、按合同规定如期交纳有关费用。
- 5、承担承包期内因乙方原因所产生的一切责任。
- 6、承担所聘用人员的劳保、医疗、伤亡、用工、计生、治安及福利等费用和责任。
- 7、未经甲方同意，乙方不得擅自对房屋、设施做任何改动。（包括在墙上打洞）
- 8、未经甲方同意，乙方不得擅自转让承包或变相转让他人经营。

第六条违约责任

- 1、在合同有效期内，若无不可抗拒因素发生，甲乙双方中的任何一方都不得终止合同，终止合同方视为违约，违约方应向守约方支付违约金元，给守约方造成损失的，还应当赔偿给守约方造成的损失。
- 2、乙方迟延交付押金及承包费的，每迟延一日，应按拖欠金额每日万分之向甲方支付违约金，超过日未支付的，甲方有权终止合同，所收取押金作为违约金予以没收，给甲方造成损失的，还应当赔偿损失。

3、乙方擅自转让承包或变相转让他人经营的，甲方有权终止承包合同，并将保证金作为违约金予以收缴不予返还乙方，给甲方造成损失的，还应当赔偿损失。

4、乙方不得中途无故中止合同，如确须中止合同，乙方应提前一个月以书面形式通知甲方，从停止经营之日起，乙方向甲方支付与个月承包款作为违约金。

第七条保密责任

任何一方对因餐厅承包经营而获知的另一方的商业机密负有保密义务，不得向有关其他第三方泄露，但中国现行法律、法规另有规定的或经另一方书面同意的除外。

第八条合同终止

1、甲方或乙方如要提前终止本合同，应提前三十天正式书面并电话通知对方，双方应在结清所有费用及承担相应责任后本合同才能终止。

2、合同终止后，合同双方仍应承担原合同内所规定之双方应履行而尚未执行完毕的义务与责任。

第九条补充与变更

本合同可根据各方意见进行书面修改或补充，由此形成的补充合同，与合同具有相同法律效力。

第十条不可抗力

任何一方因有不可抗力致使全部或部分不能履行本合同或迟延履行本合同，应自不可抗力事件发生之日起三日内，将事件情况以书面形式通知另一方，并自事件发生之日起三十日内，向另一方提交导致其全部或部分不能履行或迟延履行的

证明。

第十一条争议的解决

本合同各方当事人对本合同有关条款的解释或履行发生争议时，应通过友好协商的方式予以解决。

如果双方通过友好协商不能解决争议，则可通过提起诉讼交有管辖权的人民法院裁决。

第十二条生效条件

本合同自各方的法定代表人或其授权代理人在本合同上签字并加盖公章之日起生效。

第十四条其他

本合同式三份，具有相同法律效力。各方当事人各执一份，其他用于履行相关法律手续。

甲方(签章)_____乙方(签章)_____

签订地点：_____签订地点：_____

酒楼工作总结篇四

乙方(受让人)：

丙方(房东)：

一、转让标的：

甲方将位于杭州市余杭区的杭府酒楼内所有财产、设施(见财产清单)转让给乙方，转让价格为人民币29万元。

二、转租标的：

三、转让费的缴纳方式：

甲方于20年10月8日将位于杭府酒楼内所有财产、设施交付乙方并验收后，乙方即付清转让费人民币29万元。

四、债权债务等费用承担：

在本协议签订之前，因酒楼所发生的债权和债务甲、乙、丙三方已经清算，同时乙方承诺如有未了结的债务的，则由其全部承担。

在协议签订之后，因经营酒楼所发生的债权债务由乙方承担。

在乙方经营期间，所发生的税费、水电、物业管理费、卫生费等费用按使用数额和国家规定价格由乙方承担。

五、该酒楼的营业执照、卫生许可证已由甲方办理，经营范围为餐饮，双方约定一年租期内(20年8月1日至20年9月1日)乙方有权继续以甲方的名义经营。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。同时双方约定在该期限内，酒楼的公章应继续由甲方负责保管。

一年期满后，甲方有权注销该酒楼的营业执照、卫生许可证及相关工商税务登记，乙方不得干涉，如因此原因致使乙方无法经营的则与甲方无关。

六、装饰装修：

乙方在接手经营后，可对酒楼进行装修和改造，相关费用乙方自理。

七、违约责任：

乙方应依法经营，依约支付转让款，如因乙方拖欠支付，则应向甲方支付违约金元。

如乙方不按时缴纳租金，则应按银行同期贷款的利率承担逾期付款的利息，逾期30天不缴纳租金的，丙方有权解除双方签订的酒楼房屋租赁合同。

八、因本协议执行所发生的纠纷，三方应协商解决。

九、本协议一式三份，三方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

丙方：

年月日：

酒楼转让合同

酒楼工作总结篇五

由：

事由：关于餐饮部销售提成方案

a:类别

1、商务散客餐

2、婚宴：桌数在四桌以上（含四桌）的宴会，提成比例为消费额的3%。

3、会务：会议用餐等在内的所有在餐饮部产生的综合消费，

提成比例为3%□ b: 提成方案执行范围：以上所有提成项目实行于餐饮部及之外的专兼职员工。

c□方案执行流程及相关规定

5、如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理，公司不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会餐饮部负责人并取消其当月提成。

如有调整将提前一周以书面形式通知相关部门和人员，谢谢！

酒楼工作总结篇六

大家，下午好！

今天，能有幸同大家一道参加度假村的开业庆典，我本人感到十分高兴和欣慰，在这美好时刻，请允许我代表参加本次庆典的各位来宾向度假村表示热烈的祝贺！

我们相信，度假村将其出色的经营管理、无微不至的服务，再加上酒店所处的优越的地理位置，尽享“天时、地利、人和”，必将鸿图大展、马到成功！

最后，我衷心祝愿酒店生意兴隆、财源广进！

谢谢！

酒楼工作总结篇七

一、全年销售完成情况

二、具体工作开展情况

(一)强化，提高素养

随着社会的快速发展，要适应现代养殖业的快速发展，必须要不断的提高自我的素养，这样才能跟得上时代发展的需求，本年度，本人重点通过多种形式，不断提高自我的思想素养，一方面，通过多形式，多渠道，不断提升自我的理论修养，品质修养，另一方面，积极学习现代畜牧养殖业业务知识，通过学习，了解现代养殖业的各种新知识，新技术，为未来工作更好的开展夯实了基础。此外，还重点学习了销售学等新的专业知识，通过各种有效的学习活动，极大的提高了自我的知识储备，提升了自我的综合素养。

(二) 遵章守纪，团结同事

今年来，在工作中，我严格遵守各项工作制度，做到不迟到不早退；在工作，凡是同事遇到的困难，我都能够积极的去帮助他人，不计较个人得失，如：下半年，公司司机辞职后，新司机招聘未果，根据领导工作安排，我积极完成好原本由司机承担的送货任务，确保能够把公司的各种饲料兽药按时送到各猪场等客户手中，从不计较，自己工作的得失多少。

(三) 做好销售，热心服务

为圆满本年度的销售目标任务，我积极主动的做好公司各种新产品的推广工作，通过各种形式渠道，加强与猪场等客户群体的交流沟通，真实了解他们的消费需求，积极宣传我司新推产品，为全年销售任务的顺利完成夯实了基础；此外，除去做好新产品的推广外，我还积极做好各项服务工作，当新产品第一次被客户采纳使用时，为了了解产品效力，解答实际使用过程中的各种难题，我甚至一天连续跑同一客户家几次，为的就是真实掌握情况，了解实情，通过我的热心服务，真心服务，客户的满意度极大的得到了提高，全年无任何投诉。

三、明年计划

(一)加大学习力度，不断提高自我掌握新知识的水平，储备新知识，迎接新挑战。

(二)围绕着年度销售任务计划，做好计划安排，确保销售任务圆满顺利完成。

(三)进一步强化服务意识，用真诚的服务，耐心的服务，巩固老客户，力争通过老客户的口碑开辟更多新的客户，同时，自己积极主动，通过多形式不断开辟更多的新客户。

时光飞逝，充满希望的20__年就伴随着新年伊始即将临近，在新的一年里，个人将立足本职，扎实做好各项销售工作，为公司科学发展贡献出自我更大的力量。

20__年即将过去，我来到__已经有九个多月的时间。感谢__各位领导对我的关心和信任，感谢__为我提供了发展的平台，让我在工作和学习当中不断地成长、进步。回顾过去的这九个月的光阴，那是我人生中最重要的一段阶段，让我学到了很多在学校里不能学到的东西。在此，我感谢__运营管理区的各位领导，感谢__、__的各位领导，是您们的关心，才能让我在工作当中得心应手，学到我梦寐以求的真正本事。

酒楼工作总结篇八

大家下午好！

在东莞市长安镇政府及各界的大力支持下，在长安镇同业新老朋友关注的目光中，今天我们x有限公司xx大酒楼隆重开业了，在这里，我谨代表饮食有限公司、饮食有限公司暨新成立的xx大酒楼，对各位光临我们的开业盛典表示衷心的感谢和热烈的欢迎！

同时感谢长安镇人民政府、及行政事业单位，为我们民营企业的发展提供良好的创业环境和发展机遇，多谢长安镇人民

政府及长安八大协会各位领导给予饮食有限公司xx大酒楼成为“长安镇20xx年商界新春联欢晚会”支持单位的机会。

“饮食有限公司”创立于1993年，在餐饮业中独树一帜。这是改革开放的春风，吹开了这朵盛开在珠三角的中华饮食文化的鲜花，我们仅用了十一年时间，完成了经营定向，资本积累，企业上档次，管理科学化工程，努力创办了适合以中低档消费群体为主，兼顾上、中、下各个消费层次需求，拥有近万平方米经营面积的民营特大型餐饮企业。

饮食有限公司的不断发展，其中最重要的就是能及时抓住机遇，不断研究国家的经济政策，寻求灵活的发展方向，同时也是多年来各级领导的亲切关怀和社会各界大力支持的结果。

在新店开业之际，我要特别感谢政府的各级领导以及各个协会的领导给予了我们最无私的帮助，为我们耐心协调和沟通社会各方面的关系，使得民营企业有如此好的发展空间。

民以食为天，我们同样深深感谢来自全国各地的广大顾客的信任与厚爱，你们的热情成了我们前进和创新的动力，是你们的光临增添了我们更多与日俱增的责任心和自豪感，我们愿意听取你们更多的批评、建议和鼓励，我们愿以自己的辛勤劳动来努力开创一种中华饮食文化的新氛围、新境界。

最后祝大家身体健康，新年快乐!多谢大家。

酒楼工作总结篇九

转让方(以下简称甲方): 身份证号:

配偶: 身份证号:

工作单位:

住 址：

受让方(以下简称乙方)： 身份证号：

配偶： 身份证号：

工作单位：

住 址：

第一条 转让房屋的基本情况

转让房屋(以下简称该房屋)为延安市机电建筑安装公司职工家属楼，位于 ， 共一栋 层。该房屋为高层 号楼 层 号房，建筑面积132.75 m²(其中实得建筑面积113.47 m²公共部位与公用房屋分摊建筑面积19.28 m²)

第二条 转让价格

双方商定该房屋转让价格分两部分： 第一部分为按延安机电建筑安装公司职工全额集资建房建房合同(合同编号077)包含的房产价款(人民币)272137.50元整，大写(人民币)贰拾柒万贰仟壹佰叁拾柒圆伍角零分整。

第二部分为乙方付给甲方的房屋产权转让费(人民币)52862.50 元整，大写(人民币)伍万贰仟捌佰陆拾贰圆伍角整。本合同价款大小写不一致时，以大写为准。

第三条 付款方式

1、 乙方于本合同签订之日向甲方一次性付款(人民币)188931.25元整。大写(人民币)壹拾捌万捌仟玖佰叁拾壹元贰角伍分整。(其中136068.75元为甲方向其单位所缴纳首付房款;52862.50元为该房屋转让费)

2、甲方与单位购房合同(合同编号077)中的第二次按揭款(人民币)110000.00元整,大写(人民币)拾壹万元整及利息、第三次付款均由乙方承担。

3、当乙方将按揭款项缴纳完毕后,如银行退还购房合同,甲方将购房合同交由乙方保管。

4、甲方向乙方出具转让费收款凭据及购房合同复印件。

第四条 甲方承诺

1、甲方负责楼房竣工后领回进户门钥匙交给乙方终身受权。

2、产权过户之前,该房屋产权归乙方所有,甲方向其单位缴纳首付款收据交由乙方保管。甲方负责办理房产权转入乙方的法定手续。

3、本合同签订以后,办理房屋产权证、房屋过户手续及后期产生的一切费用均由乙方承担。

4、甲方保证自己对该转让房屋拥有产权处分权,转让该房屋不存在法律上的纠纷。

5、甲方保证该房屋不涉及第三方权利。

第五条 双方责任

1、甲乙双方楼房产权转让后,由于火灾、水灾、地震等非人力不可抗拒因素造成的一切损失,后果由乙方承担。

2、甲方因任何理由违约,除全额退还乙方原交所有购房款、转让费、装修费及产生的相关手续费用外,再一次性向乙方交纳违约金10万元。甲方未付清所有退款及违约赔偿款之前,该房屋产权仍归乙方所有。

3、乙方因任何理由违约，一次性向甲方交纳违约金10万元。

第六条 本合同未尽事宜，由双方另行协商，协商达成一致后，签订补充合同，补充合同和本合同具有同等法律效力；协商未达成一致的，可依据法律程序解决。

第七条 本合同自甲、乙双方及双方配偶共同签字后即日起生效；签订合同时，双方须出具双方及配偶身份证原件。

第八条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

酒楼工作总结篇十

餐饮员工管理制度

- 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。工作时间不得擅离职守或早退。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。