

酒店考勤的管理制度6篇（酒店考勤的管理制度6篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e129e40ff1ac209361bf015650aecc47.html>

范文网，为你加油喝彩！

在充满活力，日益开放的今天，人们运用到制度的场合不断增多，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。大家知道制度的格式吗？下面是t7t8美文号整理的6篇《酒店考勤的管理制度》，我们不妨阅读一下，看看是否能有一点抛砖引玉的作用。

关于酒店的考勤规章制度 篇一

- 1、员工应自觉遵守酒店的考勤制度，员工上下班应在各部门签到。
- 2、迟到早退所有员工应按时上下班，不得迟到早退。
- 3、旷工是严重违反酒店规定的行为，连续两天或累积两天旷工，将被解除劳动合同，不予任何补偿，以上情况均视为开除。
- 4、凡是未经部门主管允许超过30分钟未到工作岗位或提前30分钟以上提前离开工作岗位，按旷工半日记。
- 5、未按酒店规定办理请假手续，请假未批准而擅自缺勤按旷工算，病假一般情况下，员工有病可到居住的附近地区市级定点医院就诊，如有病不能上班，应在上班前1小时通知部门经理，并在两日内持医院所开的病假单（加盖公章）到部门补办请假手续，否则，员工不能享受病假待遇。所休假按旷工处理病假，在考勤时连续计算包括工休日和法定假期、病假期间享受酒店规定的病假工资享受全勤奖，员工患病或因工作受伤其医疗期，按国家有关规定执行，连续病休时间超过三个月的员工，申请继续工作时需有定点医院证明病假期过后，如不能从事原工作，又不能调整岗位不愿接受调整岗位的双方可按国家有关规定解除劳动合同事假，员工不得请假，如遇特殊原因，需请假应提前报批休假申请表，事假为无薪假，不享受全勤奖扣除工资，按酒店规定执行。
- 6、婚假：在酒店服务区满一年的员工，结婚可持结婚证申请3天有薪婚假，符合晚婚年龄的初婚员工（女23，男25）可享受10天有薪假期，填报假期申请表并携带结婚证书复印件，婚假一次性使用。
- 7、产假：待产假一线女员工怀孕5个月以上，如不能连续在原岗位工作，可根据部门需要适当安排二线员工，怀孕七个月未到休产期，而无法在岗位工作应向部门经理申请持县级以上医院证明

，经部门经理及人事部批准可休待产假，待产期间，享受政府规定最低生活费。

请假批准权限 员工请假3天内，由部门经理批准3天以上报人事部批准，经理以下人员请婚假、探亲假、生育假均需部门经理和人事部批准，部门经理以上人员申请以上假期，需人事部和总经理批准。

员工因病或事不能上下班的，需提前向主管领导请假，无特殊情况不得事后补假的，按无正当请假或早退处理。

普通员工，无正当理由迟到早退每次罚款5元，超过30分钟按旷工半天处理。中层以上管理人员，无正当理由迟到早退罚款10元，并以迟到早退的时间累计，每累计4次，按旷工处理。

员工因病或事请假1天主管领导批准，请假3天以上总经理批准，请假需提前以书面形式提出，无特殊情况不允许打电话或事后补假酒店员工考勤规章制度，否则，按旷工处理，因特殊情况需续假者应提前书面报请总经理或主管领导批准，方可续假，否则按旷工处理。

旷工一天，按缺勤3天处理，1个月内连续旷工2天或累计3天，酒店有权责令其停职反省，停职期间停发工资及奖金，旷工5天或一年内累计5天以上，酒店有权对其开除。

关于酒店的考勤规章制度 篇二

考勤：

- 1、不迟到、不早退、不脱岗、串岗、不准随意调班、经领导同意方可，未经同意者没有满勤奖，如有特殊情况可以请示领导。
- 2、迟到1次（十分钟之内）罚款5元有满勤，迟到三次无满勤（十分钟之内）迟到半个小时罚款10元，迟到1小时扣半天工资。
- 3、病假1天扣1天，出示病志、事假1天扣2天，没有满勤奖。
- 4、旷工1天扣3天工资，旷工3天酒店自动开除，行为保证金不退、无工资。
- 5、请假提前申请，如领导未同意按旷工处理。

仪容仪表：

- 1、上岗前必须着装统一，穿工作服佩戴工牌，违者罚5元。
- 2、女员工淡妆上岗，长发盘起、短发不过领；男生不留胡须，违者罚款5元。
- 3、上班前不喝酒，不吃异味食物，上岗不准吃零食，违者罚款10元。

日常行为制度：

- 1、发现的餐具或物品如有丢失或破损按原价进行补偿。如有丢失或破损不报者按原价的双倍进

行赔偿。

2、周二到周日卫生不合格者一处扣1元，周一大扫除发现一处扣2元，2处3元，如被顾客发现餐具未净，被客人投诉罚款10元，包含椅套卫生。

3、站立式服务，站姿端正，举止大方，开餐时间倚靠它物站立者予以5元扣罚。

4、不准在酒店拉帮结伙，排斥新员工，不准起内讧、是非、做出不利团结的事，工作时间吵嘴、打架者，按情节轻重扣罚，轻者给予50-200元罚款，重者开除并扣罚300-500元或交予警方处理。

5、当员工跟客人相遇时，请立即跟客人问好，并且让顾客先行，未做到罚5元。

6、工作时间不允许乱串岗，不管上哪得跟领导请假未做到罚5元。

7、无条件服从领导安排，先执行后投诉，养成良好的工作习惯，对上级要尊敬，对同志要团结，如有不服从管理、顶撞上司者罚款50-100元。

8、本店员工必须注意防火、防盗等，注意自己工作区域节能方面等，交接班要明确，下班后得和领导和夜班班长打招呼，没做好罚款5元。

9、上菜不报菜名，菜齐后未告知客人者一次罚款5元。

10、上班时间不准偷吃客人剩下的食品，发现者扣50元-100元。

11、不得做损人利己的事，不得做有损酒店的事，轻者罚款50元-100元，重者开除。

12、工作时间大声喧哗打闹者罚款5元。

13、吃员工餐浪费饭菜者、倒饭者罚20元。

14、若因工作失误，传菜员传错菜，服务员上错菜造成客人不买单，此菜由服务员、传菜员全单赔偿。

15、在工作中引起客人不满，遇到客人投诉者，根据情节轻重给予20-100元罚款，严重者开除。

16、工作时间窜岗、脱岗、看书、看报，私自外出者一次处以10元罚款。

17、不注意节能、浪费水、电、气者一次罚款10元，

18、工作时间私自接打电话经领导批准后方可。吸烟、酗酒、睡觉给予20元罚款。

19、店内物品不得带出，如在离店查包时发现店内物品，视为偷盗处理。发现一次开除，严重者追究其刑事责任，下班后不准再二次返回店内，不准在店内逗留。

20、员工亲属、朋友来店内用餐消费，可享受打折（打多少折再定）加菜优惠待遇，但工作时间

员工不能陪同消费，其他时间必须换下工作服，违者罚款20元-50元。

21、服务员下错单，菜品如能及时推出未造成损失不予罚款。

入职、离职制度：

1、新入职员工须上交身份证复印件和一寸照片1张，服装押金100元并填写入职表，审核后方可入职。

2、新入店员工，试用期为3天，如不合格，不给工资，试用期过后为正式上岗享受正式员工待遇如不满整月在工作10天后给予1天工休。

3、员工离职，必须提前1个月以书面形式上交离职申请，如1个月内有新人到岗，试用期过后能独立工作、离职员工方可交接工作并给予次日办理离职手续，同时上交店内所有物品，并马上离开酒店（包含寝室）如1个月内没有新人到岗离职申请期满者，酒店给予办理离职手续，如一个月内未经批准擅自离职不给予办理离职手续。

酒店考勤管理制度 篇三

1.目的

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。

2.范围

适用于酒店全体员工的考勤。

3.职责

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.考勤规定

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节假日，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. 检查

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查。

6. 处罚

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。

关于酒店的考勤规章制度 篇四

1) 严格遵守作息时间，员工出勤必须打卡。酒店部门经理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。

2) 酒店实习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，各部门应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日以前报人力资源部。人力资源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20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50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) 私自涂改考勤记录，给予记过处分。

9) 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）。

10) 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。

第三条 请假办法？

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) 员工的正当请假理由

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

请假第一文库网手续，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) 员工请假，假期三天内部门经理核准，三天以上由人事部核准，六天以上由分管副总审批。

a) 女员工在本酒店工作满一年以上，方可请产假。

b) 符合计划生育规定的员工，按照与俱乐部签订的《计划生育合同》规定执行，在本人提出要求，给予产前15天，产后75天共计90天的休假（包括法定假日）。c)

休产假员工须在期满前30天以书面形式报人事部重新安排上岗。d)

如配偶分娩，可凭有效证明申请1天假期，并按请假审批手续办理。e)

女员工在产假期间的待遇：岗位工资享受80%，绩效工资不能享受，年终奖金享受50%。

f) 女员工做产前检查，给予每月一次半日的有薪假。？

6) 丧假：？

a) 员工父母（含养父母、继父母）、配偶、子女、岳父母丧亡可请假丧假3天（包括例假日）。？

b) 员工祖父母、兄弟姊妹丧亡可请假1天（包括例假日）。

c) 员工休丧假按请假审批手续办理。

7) 计划生育假

a) 施行计划生育规定的人工流产、引产手术的女员工，给予10天的休假。b) 休假手续按请假审批权限办理、

8) 工伤假

a) 由酒店指定医院的开具证明，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。

9) 年假：依其服务年资，可分别给予年假。

a) 工在酒店连续工作满一年，当年出勤天数是全年工作的95%以上，在第二年内可享受有薪年假5天。

b) 工龄每增加一年，年假增加一天，但最长不超过10天。

- c) 有薪年假不能跨年度使用。
- d) 请年假者，须于两周前填写申请表并办理审批手续。
- e) 基于工作上的需要不能休假时，可折算为补贴，标准为日岗位工资的50%计发。
- f) 员工在休假之前一年内有下列事情之一者，不给予年假：？

※事、病假积计逾15天者。

※旷工达2天以上者。??

10) 其他休假

- a) 员工行使选举权，参加人民代表大会、劳动模范大会等政府活动的，酒店给予有薪特别休假。
- b) 员工如脱产参加会议、学习、出差、从事社会活动、工会活动等可享受有薪特别休假。

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) 事假逾期按日计，扣薪津，一年内事假积计超过20天者免职或解雇。 b)
- 病假逾期按日计扣薪津。但患重大疾病需要长期疗养，经总经理特别核准者不在此限。？
- c) 特准病假以半年为限。特准病假期间薪资减半发给，逾期者按国家及酒店相关规定处理。

酒店考勤的管理制度 篇五

一、目的

建立员工考勤管理制度，使所有公司员工能严格执行。

二、适用范围

本制度适用于公司所有员工的考勤管理。

三、责任

公司所有员工。

四、正文

1.员工考勤包括了员工请假、加班、日常上班的考勤管理制度：

1.1公司所有员工都必须严格执行以下规定：日常上班的时间为一周六天，每天工作8个小时。在没有请假的情况下不允许无故旷工，有紧急的事应该要按请假程序进行请假。迟到早退者进行如下处罚：

1.1.1不按规定履行请假手续，罚款xx元；

1.1.2迟到、早退10分钟以内，罚款xx元以上；

1.1.3迟到、早退10分钟以上30分钟以下，罚款xx元以上；

1.1.4迟到、早退30分钟以上，视为旷工半天，除扣减工资外，罚款xx元，依次类推。

2.请假：

2.1请假程序：

2.1.1员工请假填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由及联络电话，按请假审批权限经各级领导审批，并报人事部备案。

2.1.2假期若较长，须交接手头工作，确保工作的连续性。

2.1.3假满须回公司销假，通报综合办。

2.1.4请假规定：

2.1.5事先无法办理请假手续，须按审批权限以电话直接向主管报知，并于事后补办手续。否则以旷工论处。

2.1.6未办手续擅离岗位，或假期届满仍未销假、续假者，均以旷工论处。

3.加班：

3.1本规定适用于公司普通员工加班。

3.2公司鼓励员工每天在规定的'工作时间内完成本职工作，不鼓励加班。确因工作需要加班或值班，应得到部门经理或主管副总经理的批准，方可加班。

3.3为完成工作任务确需加班的员工，应该服从上级的安排，但怀孕期间的女员工不安排加班。

3.4加班程序：

3.4.1凡需加班的，需经部门主管或主管副总经理的批准后方能加班；

3.4.2加班完毕后，加班记录单经部门主管验审后送综合办留存；

3.4.3综合办每月20日统计月度加班情况，报财务部，在发放员工工资的同时支付加班工资。

3.4.4加班员工可不领取加班费以调休代替。

3.4.5凡调休的员工均应填写申请，经部门申请和综合办同意审批。调休时以半天为最小单位。

酒店考勤管理制度 篇六

第一章总则

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，要严以律己，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。

第二章考勤员的产生

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。

第三章考勤管理

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内打卡，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。）

第四章考勤统计与汇总

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，在次月的三日下午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。

第五章请假、休假管理

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，可享受有薪丧假3天；员工的非直系亲属去世，可享受有薪丧假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，酒店可以解除劳动合同关系，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。

第六章附则

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。

它山之石可以攻玉，以上就是t7t8美文号为大家带来的6篇《酒店考勤的管理制度》，希望对您有一些参考价值，更多范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发