# 推荐服务员辞职信范文(精)(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-16

*推荐服务员辞职信范文(精)一你们好!今天满怀感激之情要对贵公司的7路车女司机王师傅给予崇高的感谢。她良好的服务态度和行为，绝对应该得到表扬和发扬，所以特写此信向王师傅致敬。从今年元旦开始，我经常乘坐7路公交车上下班，7路车司机王师傅让我印象...*

**推荐服务员辞职信范文(精)一**

你们好!

今天满怀感激之情要对贵公司的7路车女司机王师傅给予崇高的感谢。她良好的服务态度和行为，绝对应该得到表扬和发扬，所以特写此信向王师傅致敬。

从今年元旦开始，我经常乘坐7路公交车上下班，7路车司机王师傅让我印象深刻。她工作时一丝不苟，不仅车开得平稳，而且特别照顾老人、孩子。到了站点，她会让车多等一会，方便乘客赶上车，特别对动作行动比较慢的老年人总是不急不躁，给予最大的帮助。每次到站停车起步都很平稳，等乘客全部坐好，再开动汽车，缓慢提速。对待乘客很有礼貌，总是热情解答乘客的疑问，不厌其烦。每次乘坐她当班的车，都能让我感触良多。我为安丘拥有这样的好司机感到非常骄傲。

此致

敬礼

x年xx月xx日

**推荐服务员辞职信范文(精)二**

但我从读大学之前，我都没能有机会去实践一下打工的滋味，爸爸妈妈的不允许，也许觉得我还年幼，不放心让我一个人出去外面工作。现在不同了，我都已经是大学生了，爸爸妈妈都知道大学生一定要学会自立自强，独立生活，不能再做温室里的花朵。他们知道是时候让我学会独立自主，自力更生了。

所以当大一第一学期过后，学校要求我们利用寒假时间出去外面打一下工，让我们在社会上锻炼一下我们的实践能力，让我们体验一下什么是社会的时候，爸爸妈妈无条件地接受学校的安排，还非常欣喜地赞扬学校教育的全方位。我当然也很高兴，因为我一直有自己亲自去工作的想法，且脑子里一直认为出去社会工作是件很好玩的事。

可是，当我真正出到外面工作的时候，才发现自己之前的想法是多么天真，多么无知，才发现打工是件很不容易的事，也不是什么好玩的事，但我明白工作里所学到的会是另一种美好的形式的存在。在找工作与工作期间，我的思想有了很大的变迁，懂得了很多，也感悟了不少。下面就是我找工作，工作和工作后的经历与感受，这是我人生很珍贵且十分美好的财富与收获……

爸爸妈妈放手让我一个人到社会上实践，当然他们是不会帮我找工作让我去工作的，他们要我真正从零开始，让我明白找工作是工作的第一步。我之前什么都觉得简单容易，所以自认为自己是大学生找个工作还不容易嘛！谁知道处处碰壁……才知道中国大学生的现在就业状况很严峻，我上网搜索到很多有关大学生的就业问题的信息，从中了解到和认识到很多大学生就业的现存问题，让我明白很多书本上没有学到的东西。经过上网的搜索，我知道了现在大学生就业的不容易，很多大学生不愿意从事基层工作，认为自己毕竟是大学生，不应该从事服务生，清洁工这些工作。经过深思，我从中明白了自己不能以自己是大学生自居，应该踏踏实实地学好书本上的知识和认认真真对待每一份工作！

所以我去应聘了一份服务生的工作，是在酒店里端盘端菜的。一开始觉得很不习惯，觉得自己去端饭端菜给人家吃，心里觉得特别扭。当然难免会有点羞涩，毕竟这是第一次。但在慢慢的工作中我知道自己会调整好心态，让自己克服自身的心理障碍，更好地被社会接纳。在酒店经理的安排与指点下，我懂得了这工作也是有技巧的。我们要懂得一些基本的礼节与仪态，要懂得与宾客交流，要抱着“顾客是上帝”的服务信念，才能让酒店的生意越来越好！信誉越来越高！所以，我从中明白酒店里的服务意识一定要强！为我在以后的工作道路上增加了更好的筹码，相信不但会对自己日后的工作会有帮助，而且让自己的社会服务意识增强，这是社会需要的。我们要做社会需要的人！

在工作的前几天，由于还不够熟悉店里的环境与熟练地招待客人和接待盘碟，有时不小心走错桌位和打烂了碟碗，在众人面前出错，觉得很丢脸和害怕；有时有些客人素质不是很好，会骂人，我心里直发毛；有时由于出错，经理会批评，心里不是滋味，觉得很委屈，觉得自己已经很努力很尽力了，却还是做不好，还是会被批评。一连串这样的事，开始真的有点吃不消，心里觉得很不舒服，但慢慢地，我发现自己做的确实还不够，还需好好改进，所以在接下来的工作中，我更加努力做好，慢慢自己的熟练程度也上去了，心里也很欣慰，动力大增，就算受批评，心里也平静了很多，学会了接受很多，这也许就是成长吧，要知道出门在外是要有好的心态接受不能接受的，要学会丢脸，这样把脸皮磨得厚一点，才能更好地立足于社会！所以，我从中可以学到：我们的心里承受能力一定要增强，要学会抗压与减压，要有宽容的心态去接纳挫折，克服挫折，才能让自己的人生道路更宽阔！

在这次的工作中，我的人际交往方面有了不小的扩展，我学会了与自己一起工作的人打交道，与他们有了不浅的交情，他们对我很照顾，在工作上帮了我很多，教会了我很多我以前都没认识过的东西，在工作下也教我很多出到社会要懂得的问题技巧和做人方式，与他们一起工作的日子很美好，很单纯。是他们让我懂得更多人际交往中所需要的知识，也是他们让我懂得我们应该学会感恩。所以，无论在哪，都应有颗感恩的心，这样才能在人际交往中更好地交流与真实。

在酒店里与客人的交流中，有时会碰到外国的来客，这些外国来客不懂我们国语的情况下，这时我们需要用英语来接待，这时也是在锻炼了我的口语。我是学电子商务专业的，这专业是需要我们具有更好更强的英语口语能力，因为日后的商务工作很需要一口流利的口语，特别是在外贸中。但平时在学校的学习生活中，真正用英语交流投入生活中真的很少，这是远远不够的，只有把学到的英语知识运用到实际生活中才显得更有意义。所以学校安排我们在寒假中实践下是对我们的成长和见识是非常有其道理的，所以我们要好好把握和好好珍惜。在酒店里与外国客人的交流真的对提高自己的口语能力有很大帮助，我从中认识到自己口语的不足与缺陷，我又从中补习自己的不足和增强自己的口语交流能力，对自己的口语真的十分有利。有次，竟被几个外国客人称赞自己的口语好，当时心里很开心，但也知道自己应该更努力把英语学好，更好地运用到交流中，增强自己的表达能力与外语能力！就目前的前景看，似乎是学好英语，走到哪里都不怕。我很感谢这次当服务生的工作，让自己的口语得到提炼和交流能力得到提高，这是一个不错的平台。

这工作挺辛苦的，我每天干完活都会累得半死，特别是手，酸痛得要命！有时候真的想放弃不干了，但转念间又觉得不能这么轻易地放弃，想想，才短短的半个月都坚持不下去，更何况以后的漫漫人生路，“我不能够放弃，我要坚持下去”的信念支撑我干下去。从中我明白，很多时候只要你坚持一下，会得到你意想不到的好结果！所谓“坚持就是胜利”！坚持是很重要的，持之以恒才能抵达胜利的彼岸。每当想起在外面为我的大学学费和大学伙食而辛苦工作的父母，我这点苦又算得了什么呢！父母为我们坚持了十几二十年，我短短的半个月又算得了什么呢！所以，再累也要坚持！坚持是我们的资本，使我们永恒的财富！

在这次的工作中感悟挺多的，明白工作的不容易，明白工作的艰辛，也了解和体会到爸爸妈妈工作的艰辛，让自己明白应该好好珍惜学习的机会与时间。从这次的实践中，我知道我们不能只会死读书而不懂得亲身实践，社会不需要只会读书而不会灵活运用知识到实际生活中的人，他们迟早会被社会所摒弃的，我们不能做这样的人，我们要做社会需要的人和有用的人。虽然这次的社会实践是在酒店里帮忙端盘端菜，貌似没什么知识收获，但在里面学到的东西却是很多的，且十分的有价值与有意义。不但锻炼了我的动手能力，还磨练了我的意志。这也许是为以后出去工作作铺垫的少少经验，人就是在经验教训中不断成长的，精神财富也是从中一点点累积的，没有什么是一蹴而就的，也没有什么是不劳而获的，我们要想收获那就得付出，正所谓“一分耕耘，一分收获”！

其实平时在学校里学到的知识，在日后的工作中或许不一定能用得上，但所谓“学到老，活到老”，相信学到的知识总会有用武之地的。利用暑假寒假进行社会实践，可以增长自己的见识和见闻，让自己在日后出到社会有很大的帮助，毕竟我们都要走进社会，了解社会，融入社会。所以我们要好好学习和掌握书本上的知识，运用好学校提供给我们的平台，让自己做个社会需要的有能力的人才！很多东西只有在自己亲身实践体验过才更显得可贵与更值得珍惜，人生财富才更显得宝贵。

餐饮部是度假村的第一大部门、第一大营业营收部门，餐饮部的员工也是最辛苦的，工作时间最长、工作强度、繁琐事务最多。她们的工作除了迎宾、摆台、折口布、传菜、上菜、撤台外，也得兼职勤杂工，扛桌子椅子、洗杯子等一些脏活、重活，但是这两周我过的非常充实。在这两周期间，我分别在宴会厅、咖啡厅、淮扬厅和丰华楼二层进行实习。

**推荐服务员辞职信范文(精)三**

第一章 欢迎加入\_

一、欢迎词

欢迎您加人\_大家庭，愿\_的工作成为你事业新的起点。

这是您的手册，也是我们\_公司对人员管理的基本准则。它的目的是使您在新的工作中不感到拘束，并且告诉您一些必须了解的信息，请您仔细阅读。经常重温本手册会有助您在\_充分发挥自己的才能。

政策对公司的经营来讲是必不可少的，尤其像\_这样的公司，政策有助于我们卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时，为了一个共同的目标，我们必须建立保护大家并使大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境。为此我们相信本手册将会帮助您做到这一点。

您的直属上司是您工作的主要指导人，他将负责您的训练、工作安排及您的个人发展。当您在工作上有疑问或遇到困难时，请首先与您的直属上司沟通。当他无法帮您解决问题时，请咨询公司人力资源部主管，他会指导您并帮您找出问题的症结，或引导您运用公司的开门政策(openaioorpoijcy)，寻求公司最高管理层的帮助。总之，愿您在\_的工作顺利，事业顺利!

\_人力资源部

二、餐厅筒介、组织结构(略)

三、企业文化(略)

第二章 您的新工作

一、手册的意义

作为一个新员工，您可能有些紧张，这是正常的，因为这证明您重视此项工作。刚接触到工作时，您可能感到手脚笨拙，动作迟缓，甚至感到您是餐厅里唯一“茫然不知所措”的人，这种窘迫并非是您独有的，请记住您身边那个什么事都应付自如的同伴也曾有过同样的经历，那熟练的技术和协调性是能掌握的，如果您操之过急，将会形成坏习惯，经过短暂培训和练习您也会成为熟练的专家。

二、人员组成

1.服务组人员组成

所谓服务组，包括见习服务员、正式级别员工。

2.管理组人员组成

所谓管理组，包括ic、见习助理、二级助理、一级助理、店长助理、店长。

3.工作职责

(1)服务组的工作职责是准备餐饮、服务顾客、确保餐厅安全，以及执行一切必要的清洁与维护，以维护高度的卫生水准。我们所有伙伴的基本责任是要确保每一位顾客都有一个愉快的就餐经历。

(2)管理组的工作职责是对各项工作进行计划、组织、协调和控制，从而形成有效的管理。

4.收获

我们如实告知您，在\_工作是艰辛的，但\_对您付出的辛勤劳动除了给您薪酬和福利外，还有充实的生活，每天都将获得新的经验及很多的学习机会。

(1)您会学到如何运用时间，拟订计划。

(2)您能学到很好的待人之道。

(3)您能交到新的朋友。

(4)您会学到如何发挥团队精神。

(5)您将学习到各种有用的技能。

(6)您在\_的工作经验将为您以后的人生增加更多机会。

第三章 薪资结构与工作考核

公司重视每一位员工，公司的人事目标就是培育优秀人才。同时我们也注重公平竞争，也就是工作表现及能力将与人事升迁、薪资调整互为影响。所以您的工作表现及能力相当重要，如果表现或能力出众，公司将逐级提升您的级别，您的薪资也将随级别的提高而调整。

一、升迁顺序

实习生→正式级别员工→见习ic→见习助理→二级助理→一级助理→店长助理→见习店长→店长→区经理→总经理

我们期盼，您的努力会有成功的结果。

二、基本薪资

级别工资+级别奖金

说明：

1.员工级别越高，相应的级别工资和级别奖金也越高。

2.各种级别晋升参见员工定级晋升标准。

3.管理组、服务组每月的薪资于次月 15日领取，我们将为您在\_×银行建一个活期账户。全体员工实行薪资保密政策。

4.员工晋升级考核由人力资源部负责。考核分为理论及操作两部分，您的考核分数将直接影响您的人事升迁。所以您应该时刻注意您的操作标准及回顾您的理论培训。

5.有意晋升的员工于每月 10日之前，向店长提出书面申请，店长转交人力资源部，人力资源部在10天内作出安排。

6.节假日薪资：国家法定假日，如不能放假的，按有关规定给予补偿。以下是一些重要节假日：

国际劳动节(5月1日、2日、3日，共3天);

国庆节(10月1日、2日、3日，共3天);

元旦(元月1日，共1天);

春节(农历正月初一、初二、初三，共3天)。

7.津贴：分为职务津贴和岗位津贴。

第四章 福利制度

\_的成功就是您的成功，您对\_的成功起着至关重要的作用，为了感谢大家的努力，我们制定了以下的福利制度：

一、制服

我们提供给您工作制服，但是您必须自备黑皮鞋。同时您必须自己保管和清洗工作服。当您离职时，还必须退还整洁的制服。另外，您需要支付一笔固定金额作为培训费。当您离职时我们将依规定退还。

二、员工休息室

我们设有员工休息室，使每个人都拥有休息、用餐的空间。望您能尽力维护它的整洁。

三、用餐与休息时间

1、员工店内用餐可享受n折优惠。打包外带、请客等则作全价处理，用餐请按用餐程序。

2、每次上班休息n小时以上(含n小时)。

四、娱乐活动

我们将根据实际营运状况，每年组织几次活动，形式有聚餐、郊游等。

五、防护用品

我们为您配备了冬季、夏季的防护用品。

六、本店享受工龄补贴、医疗补助、社会劳动保险(根据贡献及工龄)。

七、对公司有贡献的员工组织免费旅游或带薪休假。

八、为您组织生日party，发放生日礼物。

九、提供进修培训。

十、设立“委屈奖”，如属顾客故意滋事而对员工造成很大委屈的，公司将对其通报表扬并给予一定礼物表示安慰。

11.杰出贡献奖，一年之中有三次被评为“本月之星”，或及时避免重大事故发生等，将有资格评为杰出贡献奖。

第五章 培训制度

\_的目标是发展员工的最高技术水平，作为一名新进员工，我们将会对您进行入职培训和岗前培训，而且我们的培训工作将始终贯穿于您的整个学习和工作。开始的时候，您将在岗位开始学习，您的带训员会帮助您熟悉餐厅的情况、我们的顾客、我们的工作方式，以及认识其他的同仁，只要有疑问，请随时向带训员或经理提出。

培训的安排是有计划的，当然您在培训期间也有薪资，我们会保留您的培训记录。

第六章 沟通与协调

一、晨会制度

原则上每月举行一次(必要时可作增减)，由店长召集主持，讨论营运上发生的问题，您将出席会议。出席会议一样列计工时、计算工资。

二、公告栏

公告栏用于公布有关安全和公司营运状况及其他事项。详读并执行公告栏的资讯是您的责任。

三、集思广益

只要您有好的构想和建议，我们欢迎您能够提出，这对公司的成功和发展极为重要，一经采纳，公司将对您进行奖励。

四、坦诚开明

如果对本手册或工作有任何疑问，管理人员会尽力为您解答，并欢迎提出建设性意见。我们赞赏这种坦诚开明的通道来沟通意见。同样的，公司也鼓励您直接表达您所关切的一切事项。

五、员工投诉机制

我们设立了完善的投诉机制，如您有抱怨及不满，欢迎积极投诉。

第七章 工作须知

我们有一些特别的规定在此提出，提醒您多留意。

一、头发：不能留夸张的发型，头发不能垂在脸和肩上。

二、化妆：淡妆，精神，给顾客健康靓丽的形象。

三、香水：不能用(清淡型尚可)。

四、首饰：不戴任何首饰。

五、指甲：不可留长指甲及涂指甲油。

六、服装：整洁。

七、鞋子：鞋跟不超过4厘米，不穿深色长丝袜。

八、在顾客面前禁止有不礼貌的行为。

1.不可在客人面前打喷嚏、打哈欠、伸懒腰，如果要打的话，则侧身拿手帕或餐巾纸捂住嘴。

2.不可以在客人面前挖耳鼻、擦眼屎。

3.不可以在客人面前剔牙、打饱嗝，上班前不吃有异味的食物。

4.不能在客人面前抓头痒、修指甲、照镜子。

5.上班时候，不可在工作场合大声喧哗。

九.严禁在工作场所抽烟、吃零食，以维持整洁卫生及安全卫生。

十、不得在厨房内用餐。

十一、签单用餐只限本人。

十二、培训费及服装费：将与您的工作时间直接挂钩，公司将依据您的工作时间和具体情况按规定办理。

十三、现金处理原则

1.收银机现金的盈亏是可能发生的。我们知道，每个人都可能犯错，但这是一项极为严重的错误。在负责柜台工作之前，您将会被培训如何处理现金工作。如果出现严重的现金差错，您的现金处理程序将会受到检查，并依照情节受到处理。同时，您将被要求补足差额。

2.收银员上收款机时，身上不准携带任何货币，否则，以偷窃处理。

3.收银人员晚上结业清算时，先将备用金点好，将结账清单写好交给经理或ic。

十四、为了随时补充最新资料，如您的下列资料有所变动时，请立即向人力资源部报告：

1.电话号码

2.住址

3.紧急联络人

此外，请向店长询问各分店一些特殊规定。

第八章 安全健康

公司将提供清洁、安全又健康的工作环境，也希望大家能够共同维护安全和健康的标准，经常回顾您所接受的安全培训，留意安全规定，并保持工作场所整齐清洁。若发生意外伤害事件，或发现工作中有任何危险的情形，您有责任马上报告管理人员处理。

一、如果您所患的疾病有传染之处，如乙型肝炎、重感冒等，会直接影响同仁及顾客健康情况时，管理人员有权要求您暂停上班，等健康情况完全正常时再恢复工作。

二、机器设备

店内有很多电气类和易爆的设备，如高压锅、电饭锅、煤气瓶等，所以上岗前一定要接受安全培训，且做好记录。万一有设备出现故障，切勿自行修理，应及时反映给上级，由专业维修人员进行修理。

三、其他

1、不得向顾客透露本店的商业机密及员工住址、电话等私人情况。

2、答应顾客的要求一定要做到，否则，后果自负。高峰时，可将顾客需要代管的物品留于收银台，类似于自行车、现金和贵重物品等不代为保管(注：高峰容易失误)。

3、如遇顾客跌倒等情况，只可帮忙扶起，切勿帮忙捡包以免纠缠不清。

4、如遇劫匪，不要反抗，记住相貌，随机报警。

5、如遇顾客故意滋事，请参照危机处理原则。

6、遇火灾应马上扑救并立即拨打119火警。

7、遇停电马上采取补救措施，如收银使用应急票据，饭用高压锅煮，某些特殊产品如冰激淋停止出售等。

第九章 店内纪律及现章制度

无论是居家、上学或工作，只要是一个单位就要制定一些行为准则。\_也同样如此。这些准则可以帮助您避免在工作中出差错或不知所措，而不是“吓唬”或监视您。为公平起见，我们认为制定一些我们工作时“该做或不该做”的行为准则是非常重要的。您有责任遵守并依照执行。

一、店内纪律

1.着装统一：工作服、工作帽、工作证、工作裤、工作鞋。工作服必须是干净、整洁的。

2.上班一律使用普通话。

3.上班时，不允许带现金及通讯工具。

4.上班第一件事看公告栏，上厨房第一件事双手消毒，准时上班。

5.不得私自动用店内物品(包括私自送人)。

6.报废食品不得食用。不得在厨房用餐。

7.上班绝对服从当班ic安排，上班跟ic报到，下班跟ic口头通知，未经允许不得私自下班(如果您对处罚有异议，有权利向公司投诉)。

8.员工不得在大厅内休息、用餐、喧闹，穿便服进人厨房必须佩戴“出人证”。

9.员工在上班时间内接听私人电话，每天不得超过2个，每个不超过3分钟;员工在上班时间内会客，每天1次，时间为5分钟，且离店(高峰时候不允许)。

10.员工就餐必须ic、收银员同时签名，否则，第一次全额计算，第二次加倍计算。签单物品不得外带或请客，否则，按全价计算。

11.患有严重感冒或传染病者，本店有权终止您的工作。

12.上班不吃有异味的食物，包括烟、酒等。

13.无故不打招呼或旷工而离开者，本店不予结算工资和奖金。

14.员工不得向顾客索要任何物品，否则，一经发现给予开除处理。

15.员工在送餐途中，不得故意延误或与熟人聊天，一经发现则严惩不怠。

16.休息室内不得食用带壳类零食，不得将店内物品滞留于休息室内。

17.私人物品一律放人更衣橱内，否则，一律没收。

18.关于月底总结的规定：

⑴月底(即最后一天)上交;

⑵纸张为16k规格的信纸;

⑶若未按要求，即以违纪处理外，重写一份(时限一天)。

迟到为员工的双违纪。

20.如果经理不在，发生故意违反劳动纪律的情况，从重论处。

二、规章制度

(一)处分的方式

在决定纪律处分之前，您会被告知您不符合公司要求标准及违反了准则和程序的地方。具体执行哪一种处分应根据违纪的情节轻重来定。

1.惩戒分为：警告、小过、大过、勒令停职、解雇、开除。三次警告相当于一次小过，三次小过相当于一次大过。

2.勒令停职：违职事件情节由管理人员判断其轻重，如果不宜予以解雇时，管理人员可将该员工处以勒令停职作为处罚，最少一天，最多一个月。

3.解雇：如经警告仍然再犯，该员工将收到解雇通知。如果碰到具体违职事件由管理人员判断是否应予解雇，该员工将被停职24小时，并由公司人力资源部对该员工作出处罚决定。

4.开除：严重违反店内纪律及造成重大损失者将被开除。

5.被公司解雇者：当月奖金为零，培训费按规定退还。

6.被公司开除者：当月基本薪资与奖金为零，培训费不退还。

(二)处分的具体执行

1.有下列情况者，公司给予警告

⑴在工作时间擅自离开工作岗位。

⑵因自身过失，致发生工作错误，情节轻微。

⑶无正当理由拒绝餐厅管理人员工作分配或故意顶撞上司。

⑷为顾客从外面购买食品来餐厅用餐。

⑸未经批准，擅自调换工作班表或岗位。

⑹收银工作时间带私人款项上岗者。

⑺收银进行赊账者。

⑻结业后忘关煤气、关门窗、拔插头等，当事人及ic都给予警告。

⑼日清、周清不合格，被当班ic发现，当事人警告一次;被店长发现，则当事人和ic各警告一次。

⑽其他未列事项，但违反规定的行为，经管理人员认定，应予警告。

2.有下列情况者，公司给予记小过

⑴不按操作规程使用餐厅各类设备，对店内造成经济损失者。

⑵未经授权，擅自从收银机中取钱，或是收款之后没有立即把钱放人收银机内。

⑶在服务中，饮用含酒精性饮料或是受酒精影响延误工作者。

⑷对公司同事或者顾客使用污语或威胁者。

⑸配料已坏造成出货，遭到客人投诉者。

⑹工作不力，屡诫不改者。

⑺在工作时间制造私人物件者。

⑻工作失职，未造成较大损失，ic未开全菜单造成暂时断货。

⑼其他未列事项，但违反规定的行为，经管理人员认定，应予记小过。

3.有下列情况者，公司给予记大过

⑴因擅离职守致使发生事故，使公司损失重大的。

⑵虚报费用者。

⑶私自挪用店内财物者。

⑷直属主管对下属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者。

⑸故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者。

⑹工作时间内睡觉者。

⑺其他违反公司规定，经管理人员认定，应给予记大过。

4.有下列情况者，公司给予开除

⑴有吸食毒品恶习或参加不法分子组织等违法行为。

⑵伪造、冒用个人证明文件或谎报个人资料者。

⑶仿效上级主管人员签字，盗用印章者或擅用公司名誉者。

⑷在工作场所聚赌者。

⑸与同事或顾客发生打斗等暴力事件者。

⑹利用工作时间，擅自在外兼职者。

⑺严重失职、营私舞弊或收取贿赂，使公司蒙受重大损失者。

⑻偷窃公款、公物或员工财物或占有客人留下的物品者。

⑼蓄意破坏、损失机器设备者。

⑽严重违反劳动纪律或公司规章制度。

⑾连续旷工两天或月累计三天者。

⑿患有传染性疾病而故意隐瞒不报者。

⒀向顾客索要小费者。

⒁谎报价格，从中谋利者。

⒂泄露店内机密，捏造谣言有损公司声誉造成重大损失者。

⒃记大过满三次者。

⒄其他未列事项，但违反规定的行为，经管理人员认定，给予开除。

三、请假制度

1.事假须提24小时向排班经理请假，并在排班留言簿上留言。

2.病假可临时请假，但必须出具医院的有效证明方可。每请一次病假至多以两天为一计算单位。

3.连续旷工两天或月累计三天者开除。

4.每月请假不得超过三天，事假停薪，病假超过三天的部分薪水以级别工资×6小时/天计算。

5.请事、病假三天以内向店长或部门经理请假，三天以上向总经理请假。

6本公司员工享受婚、丧、产假。

第十章 辞职程序

一、见习阶段

1、提前三天口头辞职，说明辞职原因。

2、辞职日，上交洗干净的工作服、帽(衣物应无油渍)及《员工手册入

二、录用阶段

1、员工提前15天上交书面辞职申请。

2、ic提前一个月上交书面辞职申请。

3、管理人员提前三个月上交书面辞职申请。

4、辞职申请上写明辞职原因和离职日期。

5、辞职日上交洗干净的工作服、帽(衣物应无油渍)及《员工手册》。

6、不按辞职程序者，基本薪资与奖金为零，不退还培训费。

注：辞职申请上交后，经管理组批准才能辞职。

再一次欢迎您加人\_!我们欢迎优秀杰出人才。

我们期盼能与您共事，也愿尽量使您工作满意。我们已举出许多资料足以使您在\_工作期间内获得成功与愉快之经验，并请记得要随时复习这本手册，尤其重要的是，如果您有任何不清楚的地方，请随时提出询问。希望这本手册，能帮助您开始在\_的事业，今后进展的要诀在于您自己的态度，您的成功就是我们的成功。

第十一章 修 订

本手册随时会有更改或修正，以体现本公司所制定井生效的新政策。有关这方面的资料我们会尽早通知您。但正如我们前面所述，我们当然更欢迎您对公司的政策及本手册提出宝贵意见。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！