# 推荐酒店员工辞职报告书模板简单怎么写(二篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-02-12

*推荐酒店员工辞职报告书模板简单怎么写一我是xx酒店会员，xxx，会员号：xxx，于xx年xx月xx日入住上xx酒店长阳店，于10月25日退房，不慎遗失装一个小黄色尼龙袋，内装欧元xxx元，当时酒店员工于退房时向我提出，我因当时父亲病重，急于...*

**推荐酒店员工辞职报告书模板简单怎么写一**

我是xx酒店会员，xxx，会员号：xxx，于xx年xx月xx日入住上xx酒店长阳店，于10月25日退房，不慎遗失装一个小黄色尼龙袋，内装欧元xxx元，当时酒店员工于退房时向我提出，我因当时父亲病重，急于赶到医院，认为不是我的。后于26日发现，我到酒店，酒店总经理以负责任的态度，非常认真地一起与我到当地警署处理此事，并将所在的钱完整交还于我。对这种酒店所有员工这种任负责的态度和处理这事贵酒店的员工拾金不昧的精神我表示万分的敬意。

同时，我将会今后在中国境内永远选择入住格林豪泰酒店，同时，我将贵酒店员工这种崇高的服务精神向我身边的人作宣传，让他们也入住格林豪泰酒店，体验贵格林豪泰酒店的服务。

此致

敬礼！

xx

20xx年xx月xx日

**推荐酒店员工辞职报告书模板简单怎么写二**

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。

2、所有员工应佩戴作为工作服一部分的工作牌。不戴工作牌扣人民币5元，员工遗失或损坏工作牌需要补发者应付人民币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。女员工应穿黒鞋，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。

6、工卡遗失，立即报告人事部，经部门主管批准后补发新卡。

7、员工在工作时间未经批准不得离店。

七、 员工衣柜：

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能离店。

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、 电梯故障：

当电梯出故障，客人关在梯内时，一般来说，里面的客人会按警铃。当前厅主管/行李员听到铃声时，应采取下列措施：

(1)通知工程部，立即采取应急措施，设法解救电梯内客人。

(2)和关在里面和客人谈话，问清楚以下事项：

a 关电梯里多少人;

b 如可能，问一下姓名;

c 有无消息要带给(领队/队里的成员)同伴。

值班人员无法解救客人，立即通知总工程师。

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！