

a酒店培训管理制度【16篇】

a酒店培训管理制度【16篇】 篇1

酒店的培训系统由两部分构成:即人力资源部及各部门。

酒店明确规定:培训是酒店管理的有效手段之一,酒店的管理者也应是培训者,培训工作是从事人力资源部负责培训的所有任职人员到各部门经理及主管必须承担培训责任。因此,上述人员必须参加训导师资格培训,并通过考试获得资格证书,作为任职资格的一项条件。

a、贯彻执行总经理对酒店培训工作的指导方针和要求。

b、负责酒店年度、月度培训计划及预算的制定及培训工作的组织、协调。

c、负责安排、检查各部门的年度、月度培训计划的制定及培训工作的实施。

d、每月30日向各部门下达下一个月份培训工作任务,吸取各部门本月份培训工作汇报。

e、人力资源部的培训活动侧重于举办知识性专题培训班,安排派出培训的组织和管理。安排各种来店实习生的组织和管理,组织全店性大型培训竞赛活动。

a、各部门经理、主管本部门的培训工作,主管级管理人员是本区域内的培训员,部门经理与人力资源部做培训沟通工作。

b、根据人力资源部下达的培训任务及本部门培训的要求,制定部门的年度、月度培训计划,于每月5日前报人力资源部,并将培训活动中需人力资源部协调的有关事宜,一并报人力资源部负责统一解决。

c、其主办的培训活动侧重于贯彻酒店服务标准,提高员工操作技能及待客态度、技巧、应变能力等工作所需的培训项目。

d、部门还应承担本专业的店内培训活动,如:保卫部承担安全消防培训、电脑部承担电脑培训,人力资源部承担人事政策、规章制度、店纪店规及福利待遇的介绍。对所承担的培训,各部门主管培训的经理应该做出培训计划,在人力资源部协助下,完成好培训工作。

(1)参加培训班期间的考勤制度参照日常上班考勤制度执行。每月末由

(2)参加全脱产培训人员无论何种原因,缺课达总课时量的10%者,人力资源部有权取消其参加结业考试资格。

(1)凡属酒店安排的强制性、阶段性专业培训,皆因所在岗位人员任职资格尚未达到酒店或国家有关资格认定机构所规定的标准,或其所在岗位专业知识的必要培训。因此,被安排参加学习班的人员均需利用业余时间参加学习。

(2)参加此类学习班的人员出勤与该员工工资奖金挂钩,缺勤按旷工处理;无论何种原因,若缺课达总课时量10%,人力资源部有权取消其参加结业考试的资格。

(3)凡属酒店组织的为鼓励员工提高自身素质,为个人进一步发展而开设的专业培训班,原则上,采取员工自愿报名,自愿参加,均需利用业余时间。但无论何种原因,缺课达总课时量10%,人力资源部有权取消其参加结业考试资格。

(2)人力资源部根据员工参加培训的出勤情况,通报给有关部门经理。

1、部门经理或主管培训的经理及主管在酒店安排外出培训时,在同等条件下,应给予优先考虑。

2、每期培训班结束时,应举行结业考试,成绩合格者,由酒店颁发结业证书,记入其本人培训档案。

3、培训考核成绩应作为该员工在晋级提升时的参考条件之一。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇2

1、从业人员必须经健康体检及卫生知识培训合格后持证上岗。

2、健康证由人事部负责统一管理,并建立从业人员健康档案,提前通知健康证快到期人员进行复检。所有人员不得超期使用健康证明。

3、严禁无健康证上岗或事后补证的情况发生,对于违反此规定的人员将严肃处理,并送卫生监督部门按相关法律法规处理。

4、对于实习、试用等员工也应在取得健康证后上岗。

5、常态下部门经理对员工的健康情况检查应不少于每周一次,并应进行不定期检查,紧急情况下,如遇传染病或发现员工健康有异常时应加大频次及检查力度。

6、养成良好的个人卫生习惯,勤洗手、勤洗澡、勤换衣服、不留指甲。不吸烟、不吃零食、不随地吐痰、不穿工作服入厕、不做影响卫生的其他行为。

7、从事与食品相关工作的人员有发热、腹泻、手外伤、皮肤湿疹、长疖子、呕吐、流眼泪、流口水、咽喉痛、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的,应立即脱离工作岗位,待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后,方可重新上岗。应随时进行自我医学观察,不得带病工作。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇3

一、为提高员工综合素质,规范酒店员工培训工作,特制定本制度。

二、培训工作遵照实用、实效,理论与实践相结合,按需施教、学以致用原则。人力资源部根据酒店发展目标和经营管理要求,结合员工实际需要组织开展各类培训。

三、本制度所指的‘部门’系指酒店组织架构中人力资源部之外的其它部门。

1、酒店所有新入职员工均须参加人力资源部组织的入职培训,入职培训时间统一为3天,培训内容以总经理批准的入职培训教材为准。

2、新入职员工参加入职培训后均须参加考试,考试成绩当场公布,60分为合格,考试不合格者取消录用资格。

1、以老带新培训:新员工到岗后,部门负责人或部门负责人培训的管理人员(或出品部负责人)必须指派资深员工对其进行为期一个月的‘一对一’指导培训,培训内容应包括业务知识和技能、操作流程等,培训结束后由培训人填写《新员工培训记录表》(见附件一)并交部门负责人培训的管理人员存档。

2、在岗培训:各部门每月至少应组织本部门全体员工开展一次专题培训,以提高员工岗位技能和服务意识。营业部门每月至少安排一次‘礼仪礼貌、主动服务’

等相关知识的培训,培训对象、人数、时间、地点、培训方式由部门自行决定。部门负责人每半年至少须组织实施一次部门员工的专题培训。

每次培训结束后,由培训老师填写《员工培训报告表》(见附件二),报人力资源部备案。

3、c i知识培训:ci知识培训统一于每月25、26日进行,参训对象为上月新入职的员工。员工参加c i知识培训视为正常出勤,所在部门应提前做好工作安排。

4、脱产培训:脱产培训由酒店统一安排,全体员工均需参与。酒店员工每年脱产培训时间为:主管或主任级以下员工不少于2天,主管或主任级员工不少于3天,经理级及以上员工不少于5天。

5、交叉培训:交叉培训是指员工到其他部门或岗位的工作现场所开展的学习或接受的培训。交叉培训可分为不同部门之间的交叉培训及部门内部不同业务之间的交叉培训。

1)不同部门之间的交叉培训可由总经室安排,亦可由员工提出书面申请,经部门负责人签字同意,人力资源部审定后(主管(任)级及以上员工的个人申请还需总经室签字同意),由人力资源部统一协调安排,各部门须予以配合。

培训实施部门须在交叉培训实施前制订培训计划,经部门培训员签字同意后,于培训实施3个工作日前报人力资源部备案。培训结束后,需组织相关培训考核,并将考核结果于考核结束后5个工作日内报人力资源部备案。

2)部门内部不同业务的交叉培训可由部门根据业务需要进行安排,也可由员工提出书面申请,经部门负责人签字同意后,由部门培训员统一安排。

交叉培训实施前,培训人员需制订培训计划,并于培训实施3个工作日前报部门培训员备案。培训结束后,需组织有关考核,并将考核结果于考核结束后5个工作日内报部门培训员备案。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇4

1、从业人员必须经健康体检及卫生知识培训合格后持证上岗,且健康证到期前一个月要进行健康复查。

2、健康证由人事部负责统一管理,建立从业人员健康档案,并有义务提前通知健康证快到期人员进行复检,不得超期使用健康证明。

3、严禁无健康证上岗或事后补证的情况发生,对于违反此规定的人员将严肃处理,并送卫生监督部门按相关法律法规处理。

5、常态下部门经理对员工的健康情况检查应不少于每周一次,并应进行不定期检查,紧急情况下,如遇传染病或发现员工健康有异常时应加大频次及检查力度。

6、养成良好的个人卫生习惯,勤洗手、勤洗澡、勤换衣服、保证工作服整洁。

7、不吸烟、不吃零食、不随地吐痰、不穿工作服入厕、不做影响卫生的其他行为。

8、从业人员有发热、腹泻、手外伤、皮肤湿疹、长疖子、呕吐、流眼泪、流口水、咽喉痛、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的,应立即脱离工作岗位,待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后,方可重新上岗。应随时进行自我医学观察,不得带病工作。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇5

根据国家劳动部《企业职工培训规定》：企业单位员工的培训经费按照员工工资总额的1.5%计取，企业自有资金可适当部分用于员工培训。

(2) 员工培训经费应根据酒店需要，安排合理比例用于员工技能培训；

(3) 酒店用于引进项目、技术改造项目的培训费可以在项目中开支；

(4) 人力资源部每年度末作出下年度的费用预算，上报总经理审核，计划财务部根据上年度工资总额，按规定提取；

4、凡经本酒店培训的人员在规定的服务期限内因私原因离店者，须补偿相应的培训费。补偿的培训费用作酒店培训经费使用。

5、各类技术比赛、交流和比武等业务活动的奖励费列入培训经费开支。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇6

为加强酒店培训期间员工的管理，确保培训工作由始至终的开展，从而提高新员工的培训质量和培训效果，特制定以下管理规定：

3、员工参加培训，必须在员工培训签到表上亲笔签名以示出勤，严禁其他员工代签，一经发现，代签员工和被代签员工均按旷工处理。

4、培训期间不得随意请假，如确因公请假，须填写员工请假单，并呈请相关主管核准交至人力资源部备查，否则以旷工对待。培训部门不接受口头请假，因特殊情况不能及时请假者，需提前向人力资源部申明，并补办请假手续。

5、上课期间不得迟到、早退(因公并持有证明者除外)。按酒店考勤管理制度论处。

6、培训期间,员工要服从授课老师安排调度,不允许顶撞、辱骂上级。

7、上课时应保持课堂安静,把手机调成静音或关闭;严禁在上课时吃零食,讲小话;课间休息时,严禁在课堂内外嬉戏、打闹及大声喧哗。

8、上课时不允许看与培训内容无关的书籍,对每堂课的内容都要作笔记并认真领会、复习。

9、员工应随时注意自己的形象,讲究个人卫生,并检查自己的着装与仪容仪表,不允许穿奇装异服,留长指甲,男生不允许留长发、胡须;女生不允许化浓妆,披头散发。

10、培训期间一般情况下不许会私客,更不得带入培训场所。

11、爱惜公共财物,如有偷窃行为,打架斗殴等影响酒店形象者予以开除。

12、培训期满,经过理论与实践考核,结合培训期间个人综合表现,考核通过者方可进入工作岗位,成绩不及格、表现差者不予录用。

13、新员工入职考核有两次机会,补考仍不及格者,人力资源部门不能录用。

14、全体学员均应遵守酒店各项规章制度,如有违反,按相关制度处罚,受书面警告(含)以上者计入个人档案,同时取消优秀员工评选资格。

1, 员工培训应根据其所从事的工作, 以专业培训和岗位培训为主。

2, 管理人员应充分了解政府的有关方针, 政策和法规, 学习和掌握现代管理理论和技术, 提高市场预测能力, 控制能力, 决策能力。

3, 专业技术人员如财务人员, 工程技术人员, 厨师等, 应接受各自的专业技术培训, 了解政府有关政策, 掌握本专业的理论知识和业务操作方法, 从而提高专业技能。

4, 基层管理人员应通过培训充实知识, 提高实际工作能力。

5, 基层工作人员须学习宾馆酒店及本部门各项规章制度, 掌握各自岗位职责和要求, 提高业务水平和操作技能。

6, 宾馆酒店的其他人员也应根据本职工作的实际需要参加相应的业务培训。

1, 由专业教师讲课, 系统地讲授专业基础理论知识, 业务知识和操作技能, 提高专业人员的理论水平和实践能力。

1, 长期脱产培训, 主要适用于上岗培训或某些专业性强的技术培训。

2, 短期脱产培训, 主要适用于上岗培训或某些专业性强的技术培训。

3, 半脱产培训, 主要是专业培训, 系统学习宾馆酒店基础经营管理知识。

4, 业余培训, 鼓励员工积极参加各种与本职工作有关的培训。

1, 宾馆酒店人事部应建立员工培训档案, 将员工的培训内容, 培训方式, 考核成绩及时记录在案。

2, 取得培训证书人员的考核成绩应与工资晋级。提拔任用相结合, 对于取得优异成绩宾馆可给予相应的奖金。

5, 员工培训要案计划, 分期分批, 按不同的工种和岗位需要进行, 要结合实际, 注重实用性, 逐步提高员工队伍素质。

6, 本宾馆酒店的工作人员都要参加岗位职务培训, 培训培训结束, 成绩合格者, 发给培训合格证书。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇8

(1) 根据总经理的同一要求、结合酒店近中期发展规划与年度经营管理目标, 制定培训计划。

(2) 酒店近中期培训计划应根据酒店人员的素质现状及酒店发展对人才的需求, 明确提出人力资源开发的目标、要求、措施和对策, 保证酒店近中中期规划的落实。

(3) 酒店年度培训计划是以近中期培训计划为依据, 提出本年度将实施的各类培训工作及落实培训工作的保障措施;

(4) 各部门根据本部门的实际情况, 制订出培训实施计划, 人力资源部负责指导和检查。

(5) 培训计划的制订应遵循急用先学、按需施教、学以致用原则。在年度培训计划中应有培训项目、培训目标、培训形式、培训对象、培训负责人以及培训经费、考核要求、师资教材、进度、培训场地等内容。

(6) 酒店的近中期培训计划和年度培训计划需经总经理批准。

(1)酒店培训计划经总经理批准后,由人力资源部负责实施;

(2)部门培训计划由各部门实施,人力资源部协助指导并检查;

(3)及时取得总经理的支持和指导,并通过网络的沟通和协调,完成酒店各项培训工作。

a酒店培训管理制度【16篇】 篇9

为规范酒店培训,加强培训管理,提高培训成效,特制定本办法:

1、人力资源部负责安排、管理统一的培训项目及参与并参与督导各部门的内部培训。各部门应把每月培训计划及培训大纲与培训内容提前报人力资源部备案,以便人力资源部进行监督与统一管理。

2、人力资源部将把有人力资源部组织的培训大纲与培训内容提前报人力资源部备案,各部门应根据培训计划及员工的排班情况安排并通知员工参加培训。并把培训名单报人力资源部。员工应按所安排的时间参加培训。

3、凡迟到、早退或不到者,人力资源部将比照《考勤制度》给予相应的处分。

效果考评的形式为书面问卷结合口头问答及岗位抽查。

岗位抽查指人力资源部就所讲授的课程内容是否被学员运用到实际工作中进行随机考核。

5、凡每次考评不及格者,降职一级。待重考合格后,回升员职位。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/006011142032010120>