

# 2023 年 ktv 管理制度(精选 15 篇)

## ktv 管理制度 1

### 一、采购管理系统规范

1、存量控制。

2、申购单开立填写。

3、供应厂商的选择与资料建立。

4、询价、议价及订购作业。

5、采购进度控制。

6、厂商交货异常处理。

7、验收作业。

### 二、采购准则

申购单的开立、递送。

(1)申购经办人员应依据存量，并结合用料预算开立申购单，注明材料的品名、规格、数量、需求日期及注意事项，经主管审核后送达采购部门。

(2)紧急申购时，由申购部门在申购单“备注栏”注明“紧急”并需口头告知采购人员(3)办公用品由营运办按月依消耗状况，并考虑库存情况，填制“申购单”提出申购。

(4)营运所有物品都需开立“申购单”，经主管部门及行政总监经手签字后叫采购员采购。严禁无单申购。

### 三、采购作业程序

1、采购收到“申购单”后由申购经办人员先填写申购内容，采购复核申购单各栏填写是否清楚，查阅“厂商资料”、申购记录”及其他有关资料后，开始办理询价事宜，在报价后，整理报价资料，根据拟订议价方式及各种有利条件，进行议价，办妥后，核决权限，呈核订购。

2、紧急单优先办理。

3、无法在需用日期办妥者需由采购员告知申购经办人。

4、撤消申购单应先通知申购部门承办人。

5、询价

(1)交货期无法配合需用日期时联络申购部门。

(2)充分了解申购材料的品名、规格。

(3)向厂商详细说明品名、规格、质量要求、数量、扣款规定、交货期、地点、付款办法。

(4)同规格产品有几家供应商均应询价并索样品和报价单择优择廉采购。

(5)有否其他较有利的'代用品或对抗品。

(6)应对同规格，不同厂牌做比较。

(7)是否有必要办理售后服务及保修年限。

(8)新厂商产品，是否需经检验试用。

6、比价、议价

(1)厂商的供应能力是否能按期交货。

(2)是否殷实可靠的生产厂或直接进口商。

(3)调查市场行情，研拟底价。比照其他经销商价格是否较低。

(4)经成本分析后，议定议价目标。

(5)是否必要向厂商索取产品比较。

(6)价格上涨下跌有何因素。

(7)是否必要开发其他厂商。

7、呈核

(1)申购单上应详细注明与厂商议定的买价条件。(3)现场选用较贵材料时，联络申购部门  
说明原因。(4)按核决权限呈核。

8、订购

(1)向厂商确认价格、交货期、质量条件

## 9、催交

(1)约定日期前应再确认准确交货期。

(2)已逾期交货日期尚未到货应加紧催交。

## 10、整理付款

(1)发票付款单位及内容是否相符。

(2)发票金额与申购单价格是否相等。

(3)是否有预付款或暂借款应处理。

(4)是否需要扣款。

## 11、收件、分发、核对

(1)收件，检查产品的保质期，若是食品类还需索要“三证”复印件

(2)按分配原则指派申购经办人

(3)核对品名

(4)核对规格

(5)核对数量

(6)核对需要日期

## 四、采购规程

1、申购按照存量管制基准和用料预算有关规定，并参考库存情形开具申购单，逐项注明材料名称、规格、数量、需求日期及注意事项，经本部门主管审核后，送采购部门。

2、\_\_\_\_\_与需用日期相同的物品材料，可以一单多品方式提出申购。

3、特殊情况需按紧急申购办理时，可在申购单“备注”注明原因，以紧急递送。

## 4、价格

(1)采购人员接到“申购单”后应按申购事项的缓急，并参考市场行情、过去申购记录或厂方提供的报价，精选两家以上供应商进行价格对比。

(2)如果报价规格与申购单位的要求略有不同或属代用品，采购人员应在“申购单”上予以注明，或口头与管说明。

(3)采购部门接到申购部门紧急采购口头要求，采购部门指定采购人员先做询价、议价，待接到申购单后，按一般申购程序优先办理。

## 5、单据整理及付款

采购部门应将“申购单”与发票核对、数量、规格、尺寸等。确认无误后，送会计部门审核。

## 6、价格复核

(1)采购部门应经常调查主要材料市场行情，建立供应商资料，作为采购及价格审核的参考。

(2)采购部门应对公司各部所列重要材料提供市场行情资料，作为材料存量管制及核决价格的参考。

## ktv 管理制度 2

相信现在的每一家 KTV 都有自己独特的服装，一般情况下，KTV 服务员正式上岗之前都要对工作服装交纳押金，离职后再把押金退还给服务员。可以说 KTV 对于 KTV 服务员工作服装的管理必须要坚持严格、统一的标准。下面我们和大家分享下一份完整、详细的管理 KTV 服务工作服装的规章制度表单。

### 一、工作服装的配装

1、当 KTV 服务员新入店或调岗时，由各部门负责人领 KTV 服务员本人，持人事部入职表到库房按配装标准领取工作服装及配装用品，并办理登记手续，工作服装房应首先选用尺寸相当的备用工作服装配置，若新岗位确无合体的备用工作服装时，由库房报办公室，经行政副总经理批准后通知厂家制作。

2、更换工作服装时，有工作服装房制定出各部门更换工作服装时间（前厅服务员一周一次、主管及以上一月两次、厨房 KTV 服务员一周两次），按时换装。更换工作服装时，需 KTV 服务员本人持旧工作服装到工作服装房进行换装，并办理登记手续。

3、外购工作服装在交用时，KTV服务员穿着不合体的由供货单位负责修改，KTV服务员领用后无特殊情况，一般不予修改。凡私自对工作服装进行修改属违纪行为，应由当事人予以赔偿。

4、KTV服务员离店时配用品付款规定如下：

①、女长、短袜：离店时发放不满一个月的，按原价赔偿；

②、皮鞋：离店时发放不满3个月的，按原价赔偿；

③、男袜：离店时发放不满一个半月的，按原价赔偿；

以上物品以财务部现金收据为证，方可办理相关手续。

5、工作服装的配用品由各部门负责人统计人员名单及配用品数量，部门经理签字后上报办公室，经执行副总经理批准后，由库房申购，部门经理到库房领取并发放给KTV服务员。

6、离店KTV服务员必须将工作服装退回工作服装房，验收合格后，库管人员在离职人员通知书上签字。

## 二、工作服装的破损

①、库房根据工作服装破损情况进行修补或报请总经理重制。

②、工作服装发生损坏需进行修补时，本人需填定修补工作服装申请单，注明破损原因，经部门经理签字后，库房方可给予修补。

③、工作服装在使用期限内，KTV服务员因工作原因造成损坏无法使用，由所在部门出具证明，写明事情经过，部门经理签字报总经理方可重新配装。

## 三、工作服装报损处理

### 1、报损程序

①、库房管理人员进行报损工作服装的统计并上报行政秘书；

②、行政秘书对报损工作服装进行核准并出具核准认定结果，KTV管理一式两面三刀份（一份交采购部进行报损处理，一份交库管存档。）；

③、经行政秘书核准报损的工作服装，由库房移交采购部，采购部进行报损工作服装的处理。

### 2、报损范围

①、因工作需要部分更换的工作服装。

②、非正常使用造成报损，已进行赔偿的工作服装。

③、KTV根据工作服装使用年限及使用情况统一报损的工作服装；

④、因工作原因造成重垢、破损无法穿着的工作服装；

#### 四、工作服装换洗

①、KTV服务员工作服装不得他人代领或代替换洗。

②、公司工作服装由外单位洗衣厂统一洗涤，除公司发放的工作服装外其余衣物不予洗涤。

③、KTV服务员工作服装不得换、借、混穿，如有特殊情况需借用工作服装，由KTV服务员所在部门经理签字后方可办理借用手续，使用后应及时归还。

④、KTV服务员在规定时间内到更换工作服装，以脏换净。

⑤、KTV服务员工作服装由工作服装房统一编号、保存，KTV服务员不得擅自修改工作服装编号。

#### 五、处罚条例

KTV服务员在使用工作服装时要注意爱护，不得任意修改、损坏或将各种颜色洒于工作服装上。库房有权拒收因非正常使用而造成重垢、无法洗涤及破损严重无法穿着的工作服装，并上报总经理，按工作服装使用年限赔偿价格赔偿。

①、领取的新工作服装在一年内无法使用的，按原价格 50%赔偿。

②、领取的新工作服装在半年内无法使用的，按原价格 70%赔偿。

③、工作服装丢失者，按原价格赔偿。

#### 六、各部门经理应对 KTV服务员工作服装穿着进行检查、监督。

对衣着不整，穿脏渍工作服装上岗，影响店容店貌等行为的 KTV服务员按公司有规定进行处罚。

一、总经理：对公司的经营管理负全部责任。

二、副总经理：协助总经理完成公司的经营管理，在特殊场合、特定时间，全权执行总经理的权利。

三、店长：在总公司领导下围绕上级总目标开张工作。

1、全权负责处理店内的一切事务。带领员工努力工作，完成公司所确定的各项目标。

2、确定本店经营方向并制定管理目标和一系列规章制度，操作规程，规定各级管理人员和员工的岗位职责，监督贯彻执行。对本行业各种动向有高度的敏感性。制定市场拓展计划，审核分析每月报表，检查营业进度与营业计划完成情况，采取对策，保证本店经营业务顺利进行。

3、主持每周管理人员会议和每月员工大会，认真听取消防安全和质量检查情况的汇报，针对问题做出讲评和指示，传达公司的有关指示，文件和通知精神。处理好各部门之间关系，保持高效的工作系统。

4、有重点的巡视公众场所及属下各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题解决问题，并将巡视结果传达到有关部门。

5、加强本店安全管理工作，重视设施设备的维修保养。

6、注重保持良好的公共关系，树立本店品牌意思和形象，代表店家出面接待重要顾客。

7、指导、训导、培养和吸纳人才，提高本店内的服务质量和员工素质。

8、认真做好中层以上干部的任免、选聘。决定店家机构设置，员工编制和重要认识任免，负责店内管理人员的录用、考核、奖惩和晋升工作。

9、以身作则，关心员工思想生活，有条件的解决实际问题，奖惩分明，使公司具有高度的凝聚力，要求员工高度热情和具有责任感的去努力完成本职工作。

四、主任工作职责：

汇报上级：店长（副店长），督导下级：各部门主管（组长），

联系部门：公司各相关部门。始终贯彻方针

1、在店长的领导下，负责本部门的日常管理工作。

2、拟定本部门的培训计划并实施。

3、认真做好上级各项决议的贯彻实施。

4、抓好本部门员工的思想教育，通过组织本部门员工活动，增强对公司的凝聚力，激发员工的工作积极性。

5、主持每日工作例会，认真做好本部门的一切文档，当日工作的安排。

6、巡视和监察本部门的工作和任务的执行情况。

7、与公司各部门建立良好的联系和合作关系，使本部门的各项需求第一时间得以解决。

8、注意仪容仪表，仪态，树立良好的个人形象。以身作则，以便严格要求下属。

9、及时处理紧急意外事件，防止事态蔓延，把事情处理在萌芽状态。

10、总结员工个人工作表现，提供奖惩意见。安排调节部门内工作。

11、不定期对下属员工进行约谈及时收集员工的各种意见或建议，汇报上级，鼓励和表扬下属员工，并如是上报。

12、时段业绩，环境，个人行为追踪。

13、加强节约意识，控管好物料，水电等。

14、对出品的质量监督和控管。

15、对店内的公共财务的维修和保养。

五、组长工作职责：

汇报上级：部门主任，督导下级：服务员，联系部门：各部门。

1、在本部门主任的领导下，负责服务员日常工作管理，确保服务质量，组织并纠正服务员的服务技能及业务。

2、按时出席每周管理人员会议和当日工作例会，传达管理人员会议的精神，总结工作得失，安排当如工作事项。

3、亲自殷勤礼貌的服务客人并指导服务员接待，招呼好服务好每一位客人。

4、巡视所属区域内客人动态，轮回视察个岗位服务情况及环境卫生，作到不空岗。

5、妥善处理客人的投诉和咨询，能解决的自己解决，不能解决的在请示主任。

6、不定期巡视，检查区域服务员的仪容仪表，礼貌用语使用情况，尊规守纪情况和服务用品的配置情况。



7、建立老顾客档案并注意收集客人的消费意见及建议，及时反馈给店长。

8、做好新生带教工作，对新老生不定期的进行培训。

9、调动每个组员的工作热情和激情，注意每个时期兴奋度的带动。

10、注意区域上的安全，客人离场检查包房。

11、及时上报并申购所需物品，并维护所属区域公共财产的维护和保养。

12、跟踪落实上级传达的各项任务及要求，全权参与本部门奖惩制定和执行。

13、以身作则，严格遵守《员工手册》和公司的各项规章制度。

#### 六、底楼工作职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策。

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

3、底楼宣传单的发放，主动拉客。

4、二十三点后意见卡的填写，副楼梯标准送客，协助各岗位工作，补其不足。

5、满包时对现场等包客的服务，等包牌的发放，更换客人到场时先后顺序的'确认及其包房的安抚。

6、主动派发店卡与等包客寒暄，提醒客人预约订房。

7、公司活动的推广，客人意见的收集，妥善处理来访客人，并接待到位。

8、注意收集客人信息交流工作，以便更好的做好区服务。

9、以身作则，严格遵守《员工手册》和公司的各项规章制度。

10、工作流程：接客（请问几位是唱歌吗，并问姓名及预约状况）--→对讲机告之前台（并带领其上电梯）--→带到前台交给大副（并介绍售卖卡）

#### 七、大副工作职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策。

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

3、电梯口主动迎接宾客，对每批客人进行超市酒水、食品的促销。大堂卫生的清理和维护。

4、不定时到区域清台再次促销，了解房台情况，发现问题及时上报。

5、公司活动的推广和执行，客人意见的收集，汇集客人的喜好。

6、协助各岗位工作，补其不足。

7、后参与全场卫生/（大理、风花瓶）

8、以身作则，严格遵守《员工手册》和公司的各项规章制度。

9、流程：接客（配合前台促销酒水）——→带至包房（配合服务生送酒水）——→客离时主动送客人（并提醒客人带好行李）

#### 八、外场服务人员工作职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策。

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

3、保证区域内环境卫生清洁，清包流程标准。

4、标准待客流程的操作，标准送客流程的操作，客人进场时间的确认。

5、公司推广活动的推广和执行。

6、区域返回客人的指引到位，特殊情况的处理和反馈。

7、区域各种机具的使用，维护，简单故障的处理。

8、协助各岗位工作，补其不足。

9、包房内物品的盘存，记录，交接，所有区域公司财产设备宣传品的维护。

10、区域消防物品的认识、操作、消防安全知识的了解，火警时间的应急处理。

11、流程：接客—→开机（一分钟消费解说）—→签单—→送东西（杯具，食品等）—→打扫卫生(清台,大清包).

12、注：清台流程；清包流程及一些说词要按公司统一标准执行。

#### 九、收银工作职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策。

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

3、负责所属区域卫生，物品干净、整洁，严格遵守照单发货。

4、各类物品、机具的保养，各类物品的标准摆放、盘存、领用要规范。

5、各类登记本的规范记录，总和真理存档。

6、电话的规范接听，预约客人的合理安排，资料的如实填写。

7、收银台物品摆放整齐，不同物品分类摆放。

8、实行标准买单流程，消费确认单不可随意涂改。

9、优惠券需有贵宾、收银、和客人的签字，（客人电话），主任以上级再次签字确认，不可随意涂改作废。

10、消费确认单必须有客人签字认可。

11、如果营业中有免单情况，既要如实开单又要有主任以上级签字认可，同时注明原因。

12、超市内必须对酒水、食品进行盘存、交接。

13、当天款项必须当天结算，交接清楚。

14、注意转房、换房的差价核准，每天定时发送生日、婚礼祝福词，夜莺场优惠套餐等信息。

15、辨别钱币真假，若有紧急事件发生，第一时间上报主任。

16、收银员有急事离开岗位，必须与当班同事交代清楚，并且速去速回。

17、公司活动的推广和执行。

18、前台预约客人的接听、记录认真填写。

#### 十、保洁部工作职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策。

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

#### 3、卫生间：

①、洗手池、小便器无污垢、水渍。

②、蹲坑、小便器无污垢和异味。

③、墙面隔墙表面无污迹、水渍。

④、金属部分表面无水渍，清洁光亮。

⑤、室内各表露部分无灰尘，高空无塔灰。

⑥、地面无杂物、污迹、水迹。

⑦、及时处理客人的呕吐物，第一时间恢复到正常使用状态。

#### 4、通道卫生：

①、正常营业中通道必须保持干净、清爽、畅通，地面无脚印、水迹、污迹。②、通道内不得有异味产生，如有应及时处理。

③、通道内的痰桶不得有超过三个以上的烟头和纸团，如有应及时更换。

④、及时处理客人的呕吐物，不得拖延时间。

⑤、保证通道内玻璃、金属设备、装饰物的洁净光亮。

⑥、不定时更换补充备用物品。

5、保证卫生间、通道内各种设备的完好，如有损坏及时报备。

#### 6、洗杯间卫生：

①、随时保证洗杯间卫生质量，做到地面无污迹、水迹。

②、保证消毒池的干净，做到严格消毒，无异味产生。

③、对杯具进行一清，二轻，三消毒的规范流程。

④、备用杯子不得有手印、污迹，各种备用物品的及时清洁。

⑤、保障洗杯间各类设施设备的正常使用，如有损坏及时报备。

⑥、及时处理洗杯间的各种酒杯，垃圾，避免产生异味。

7、工作是应穿戴整洁工作服，并保持个人卫生，同时做好班次交接。

#### 十一、吧台岗位职责：

1、参加例会，仪容仪表符合公司标准，遵守公司各项规章制度，并如实执行公司各项政策

2、接待客人语气亲切，如客人询问耐心听取，合理解决，礼仪动作标准，礼貌用语规范。

3、工作是应穿戴整洁工作服，并保持个人卫生，同时做好班次交接。

4、负责所属区域卫生，用具干净、清洁，地面无水渍、垃圾。

5、食品用具应做到一清，二轻，轻拿轻放，且经常洗手，保持手部清洁。

6、掌握所有的服务知识。

7、保证出品物新鲜，味美色艳。

8、变质浓缩及禁止食品禁止食用。（要特别留意部分食品的保质期）。

9、用过的用具放回原来的位置，不要堆放在工作台中，以免影响其他操作。

10、看单出货，严格把关出品质量，并且做到成本把关

11、监守岗位，谢绝非工作人员入内，快速完成制作，尽可能不让客人等太长时间。

#### 十二、保安工作职责：

1、准时上下班，上下班应签到确认，不得无故迟到，早退及矿工。

2、严格执行不定时巡包房。

3、服从公司领导的命令，如遇特殊情况发生，应听从主任以上级调配。

4、遇特殊情况，应做到语气亲切，态度和蔼，耐心解释。

5、必须对各种消防用具做到摆放位置及使用方法。

6、巡楼是若发现不良事态，应及时通报公司领导，积极配合公司人员及时处理。

7、严格要求自己，不得逞个人英雄主义，脱离公司的管理，如有违反，后果自负。

### 三、机具部岗位职责

1、遵守公司各项规章制度，执行公司政策。

2、保持工作环境清洁整齐。

3、检查机房及包房所有设备，将故障包房故障情况及时写入。

4、维修调试机具设备及附件并做好维修记录。

5、将包房缺损设备补齐，保证包房设备完好齐全。

6、巡视各通道，负责各区的机具设备故障处理及故障设备更换。

7、及时填写值班本，将本班工作情况及出现故障原因和维修结果做好记录。

8、每天营业前进行包房设备检查。

9、三天进行一次触摸屏清洗检查及音响调试。

10、十五天对机具设备做一次全面检查，并处理机具存在的故障（比如：损坏的保护器和喇叭等）。

11、及时做好自加歌和上级，客人意见要求加的歌曲，在网上找不到的歌曲应及时做记录。

12、按时、按质、按量完成上级下达的事项和本职工作，否则将要求未完成任务而不下班。

13、七天对服务器做一次备份及相关备份。

14、服务时要耐心，合理解决客人提出的要求，礼仪动作标准，规范礼貌用语。

15、根据客人反馈意见单对歌曲进行删减，增加及调试音响。

16、对讲机与外场配合解决客人的要求及机具故障。

17、机具故障的检查、维修应第一时间报备并负责追踪。

18、包机事项处理：服务器崩溃，停电后服务器开机处理。

19、负责曲库的整理、添加、修改、删除、校对并做好记录。

20、外场要求调音要在1分钟内到达。

## 管理制度 4

### 一、电器

1、灯具是否完好，营业前打开镶边灯，其它灯光关闭，保持室内灯光柔和，营业中打开射灯，要求对准茶几，当客人离开后立即恢复待业状态，进行卫生清扫，完毕后关闭所有灯具。

2、电视图像是否清晰，频道设置是否正常，功放、音箱是否正常，无杂音、电流声音等，试音是否正常，检查完毕确认正常后，电脑不作关闭外，其它设备立即关闭，其操作程序为：

开机：

I 先开主机后开显示屏待显示正常。

II：打开功放，接好话筒。

III：打开电视，设置频道。

关机：

I：关闭话筒及功放。

II：关闭功放，切断电源。

III：关闭电视。

3、风机、空调工作是否正常，当客人离开后立即关闭空调、电脑、电视、功放、风机等，将物品按规定摆放整齐，将门打开通风。

### 二、物品摆设

（一）、取桌面 1/3 的中间部位放置：

1、酒水单：图案及酒水单的字体正面客人；

2、话筒：麦头对外，话筒线应错开放置，其多余的长度应有规则的圈于电脑柜的'最近处；

3、烟灰缸：取位于桌端的 2/3 处两侧。

4、骰盅：骰口朝上。

5、热水壶：置于垃圾筒同桌面两端的下方 1/2。

6、垃圾筒：正对于纸巾盒的桌下方；内放 1/3 水。

## （二）、沙发及装饰物的标准摆放：

1、将垫四周拉直，中间用双手掌心下压向两边扩散，力求棉絮均匀；

2、视沙发的长短将垫均匀的呈倒立状放置，拉链口处朝内，不能有折皱现象；

3、衣架需求：放置最贴近墙角处，挂钩对外。

## 卫生标准

### 一、室内清洁

1、家具表面、四周及茶几、地面、杯具无尘、无水渍；

2、墙、地角线、壁面、壁画、门、电器表面无尘；

3、室内无异味，沙发底下无秽物；

4、烟缸、花瓶无尘、无水渍，墙饰物无倾斜、无尘；

5、垃圾筒内无秽物及表面无尘。

### 二、室外清洁

走廊无异物，装饰画、花瓶无尘，摆放整齐、无倾斜；无异味。

## ktv 管理制度 5

在 KTV 管理中为了加强合同管理，避免失误，提高 KTV 经济效益，结合本 KTV 场所的实际情况特制订了接下来要和诸位介绍的 KTV 合同管理制度。接下来就与诸位去详细的看看此制度条例具体内容。



第一条：KTV管理规定 KTV场所中所对外签订的. 各类合同都适用本制度条例内容

第二条：合同管理是 KTV管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于 KTV经济活动的开展和积极利益的取得，都是有积极的意义，KTV中所有人员都必须严格遵守本 KTV管理制度条例

第三条：KTV中所签订的任何合同都必须要有两名以上管理层人员在场，严禁任何一名领导直接负责签订合同

第四条：签订的各项合同必须遵守 KTV管理制度的相关管理规定，严禁规范规定谋取私利签订对本 KTV场所不利的合同

第五条：严禁任何人借用他人名义签订合同或者模仿他人字体签订合同，一经发现给予严肃处理

第六条：在 KTV管理中负责签订合同的工作人员在签订合同之时必须要认真了解合同的相关内容，避免不符合条例给 KTV场所造成不必要损失

第七条：签订合同中的各项规定内容都必须符合相关法律法规条例内容，任何一方违反规定合同不得签订

第八条：合同解除必须要以书面形式出现，并且必须要采用统一的合同文本才可以

综上所述了解到的这八条内容便是 KTV管理制度中有关合同管理制度条例的重点内容介

## ktv 管理制度 6

### 一、员工打卡制度：

1、员工上下班时要打考勤卡做出勤纪录，做为核算薪资的依据。

2、员工在上班前 1 小时内打卡，下班最多延长 2 小时打卡，否则视同打卡无效。忘记打卡者，每次扣薪 10 元；因工作需要而未打卡者，经主任以上领导签字确认，经理审批，每月每名员工不得超过 3 次，否则视同无效；主任级以上人员，须经经理签字生效。

3、员工上下班必须亲自打卡，委托他人代打卡或是代他人打卡和打卡后不到岗工作者，视为打卡无效，并做开除处理（举报者给予 30 元奖励）。

4、如一天内上下班均无打卡记录，且无相关证明，则按旷工处理。第二天可以上报，否则无效。

5、员工上班中途请假或临时加班的，按实际到达或离开时间打卡记录计算。无论加班或请假，一律打卡。

## 二、旷工、迟到、早退处罚制度：

1、旷工一天者，扣3天工资，连旷工两天或一个月累计三天者当自离处理《工资及押金全无》。

### 2、迟到、早退：

1) 30分钟以内者，每次扣除10元；

2) 超出30分钟每次扣除30元，

3) 超出2小时，《含2小时》当矿工一天；

## 三、事假：

(1) 员工一个月内请假一日的扣当天工资，由部门经理审批，假条报办公室。

(2) 员工一个月内请假二日以上的一日按两天扣，一个月不能超过五日（含五日），需由经理审批，超过五日由总经理审批。

(3) 员工请假二小时内（含二小时）按半日计算，超过二小时按一日计算。

## 四、病假：

① 上班前提前一小时申请，经部门主任同意后生效，并于上班后三日内补办请假手续，过期视为旷工。

② 病假须持有医院诊断证明和病假条方为有效。

③ 病假无薪资，当月累计2天取消全勤奖金。

④ 员工因工负伤须休假者，由部门经理签呈上报，总经理批准后，七天内享受全薪待遇，第八天起视具体情况个别处理。

## ktv 管理制度 7

### 1、员工基本管理

(1) 严格遵守作休时间，不无故缺席，不擅离职守，有事请假。

(2) 当工作需要加班加点时应服从安排。

(3) 上岗前检查个人仪容仪表，坚持精神饱满，心境愉快。

(4) 不该说的不说，不该听的不听，不该看的不看，不做与工作无关的事。

(5) 上岗时不吃零食、不会客、不接听私人电话。

(6) 不向客人索要物品、小费、私收回扣、不随意理解礼物。

(7) 不乱动客人的物品，不乱拿客人遗失抛弃的物品。

(8) 任何情景下不与客人争辩，不与领导同事争辩。

(9) 爱护公共财产，节俭能源。

(10) 未经同意员工不得向外界传播内部一切管理资料及有关消息。

## 2、着装仪容

(1) 服装：按公司规定服装上岗。

(2) 工牌：员工工牌一律佩带于左胸指定位置。

(3) 鞋：工作时间穿指定的工作鞋，鞋面无污，不赤脚穿鞋。

(4) 头发：应天天洗头，保证无头屑，均贴，不可蓬乱。

(5) 面容：女员工以淡妆上岗，男员工保证随时面部清洁。

(6) 班前自检查仪容仪表后方可上岗。

## 3、形体规范

(1) 站姿：坚持站立服务，站姿优雅，面带微笑。

(2) 眼睛平视服务对象，不斜视客人或东张西望，不得依靠任何物品、不插兜、插腰、抱肩及不良毛病。

## 4、礼节礼貌

(1) 熟悉掌握问候语言，主动问候客人，能够根据时间、场所、情景、接待对象的不一样，准确应用问候礼节。

(2) 熟悉掌握应答礼节，根据场景，准确回答、反应灵敏，应对得体。

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/737010036016010010>