

酒店住宿整体实施方案

目 录

第一节 项目整体设想	2
一、项目概况	2
二、项目优势	2
三、项目目标	3
四、服务理念	3
五、服务要求	4
六、管理定位	5
七、管理程式	5
第二节 项目管理目标	6
一、以人为本的管理目标	7
二、细节到位的管理目标	9
三、人员素质管理的管理目标	10
四、服务质量的管理目标	10
第三节 管理具体措施	11
一、安全管理措施	11
二、人员管理措施	17
三、卫生管理措施	23
四、消防管理措施	24
第四节 服务特色	36
一、建立准确完整的客史档案	36
二、加强员工培训工作	37

三、加强沟通与协作	37
四、建立奖励机制	37
五、员工管理人性化	38
六、注重细节	38
七、灵活服务	38
八、设计服务	39
九、个性化服务内容	40
第五节 项目重难点分析及解决措施	44
一、项目重难点	44
二、解决措施	45
第六节 住宿地点与甲方的距离	47
第七节 服务响应	47

第一节 项目整体设想

一、项目概况

XXXX 年 XX 会 XX 赛区场馆主要承担 XX 会和 XXX 会 XXXX 和 XXXX 项目的比赛，XX 会的脚步越来越近，随着 XX 赛区测试赛的启动，为了做好 XX 会最后的筹备工作，XX 会场馆运行团队将提前进入 XX 进行集中办公。

本酒店位于 XX 市 XX 区 XX 镇东外大街 XX 号，与 XXXX 村场馆运行团队赛前集中办公期的地点距离 XXXX 米，具有良好的位置优势，我方如能中标，将为 XXXX 村场馆运行团队赛前集中办公期住宿服务项目提供住宿保障工作。

二、项目优势

黄金地段、得天独厚、距离 XX 赛区场所近。

采用专业化商务酒店管理团队采用专业的商务酒店的管理理念。

专业的星级酒店服务师进行统一的培训。

现代化的高效益、高社会价值的经营管理模式。

具有严格的安保制度，保证入住人员的安全。

三、项目目标

为 XXXX 会 XX 赛区 XX 村场馆运行团队人员提供优质的住宿服务，以确保运行人员在 XX 会运行筹备工作的最后冲刺阶段能够在优美的环境中，优质的服务中进行办公。

四、服务理念

1. 把服务当成事业来做；把管理当学问来看；把问题当机遇来对；酒店业是“永恒的事业”。

2. 酒店的产品是“满意”，酒店经营的是“高兴”，让客人最大化满意和高兴是我们的追求，我们的幸福只能通过为别人创造幸福得以实现。

3. 把简单的事情做彻底就是不简单，吃苦就是吃补，补意志、补能力、补精神，心态比能力更重要。

4. 创新是永恒的话题，是动力、竞争力、生命力；一切资源都会枯竭，唯有文化生生不息；再好的设备设施都会老化，唯有人和服务可以不断创新。

5. 创造特色、塑造品质、营造满意管理理念。以顾客为导向、以员工为中心、以质量为灵魂、以文化为源泉、以创新促发展。

6. 一切为了客人，为了一切客人，为了客人一切。道德准则：宁可酒店吃亏，不让客人吃亏；宁可自己吃亏，不让客人吃亏。

7. 工作作风：现场看，立即办。

8. 服务准则：一步到为，到我为止。预期服务，源头管理。宁可自己麻烦十分，不让客人不便一时。让客人方便是

服务最高准则，客人的需求是服务最高命令。永不说“NO”。

五、服务要求

1. 住宿、卫浴等设施应具备无障碍环境，住宿地点应符合消防等相关安全管理规定，有窗通风需集中住宿。

2. 住宿条件不允许上下铺 2 人/间，房间内提供独立卫生间且 24 小时供应热水，配备床、床品、空调、热水器、衣柜、书桌、烧水壶、衣架等家具。

3. 以实际入住人数结算；

4. 负责对住宿地的环境定期维护打扫；

5. 拟投入到本项目的管理人员、服务人员均须提供健康证、接种新冠疫苗凭证；

6. 房间管理人员应具有良好的道德品质，平易近人，能够与住宿人员良好相处，并能够及时妥善处理各种纠纷，身体健康、无传染病、精神病等疾病；

7. 对来访人员进行登记并测温，未经允许禁止进入住宿人员房间；

8. 有对部分特殊情况的处理应急制度机制，如滋事、盗窃、重大安全事故等；

8. 备有应急药品处理包（处理简单外伤、感冒等药品）。

六、管理定位

零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。管理追求高、严、细、实、新、活。高——标准高；严——管理严；细——服务细；实——作风实；新——思路新；活——经营活。

七、管理程式

1. 管理理念：走动式管理，明查暗监督，表格化控制，三环节把握，三关键定位，警戒线命令。

2. 管理风格：严管厚爱内张外弛

3. 管理原则：

（1）一个上级的原则：酒店中的每一个岗，每一个人只有一个直接上级。

（2）责权一致的原则：信任是管理的最重要素，在其岗，授其权，承其责，得其利。

（3）无重叠，无空白的原则：管理是张网，既不能有双层，也不能有破洞。

（4）服从的原则：下级必须服从上级，没有服从就没有管理，不能自己认为是不正确的或不公正的就不服从。

第二节 项目管理目标

目标管理是一种以目标为向导、效益为中心，激励为手段，以制定目标、指导目标的实现和衡量成果，为基本内容的新型管理方法。能有效地调动全体员工的积极性，增强责任感和荣誉感，制约管理人员决策的随意性，增强经营管理的科学性。

目标管理在酒店管理中的主导作用表现在，目标决定着酒店管理的方向，它是激发管理者和被管理者的内在动力，是评价和考核工作成效的基本尺度。，因此确定目标是开展目标管理的起点，目标确定的准确与否，直接制约着目标管理的全过程，所以要首先将任务转化为目标，将目标区分责任，赋予明确的标准，即每个分目标在总目标中的地位。并根据不同客观条件灵活调节。使目标的先进性和可行性相统一，达到“跳一跳够得到”的激励作用。

目标确定后，就要根据实际情况搞好分解结合，进行定位定量，把酒店的总目标纵向逐级分解到部门、班组最终使目标落实到每个人，做到目标分解不断线，无缺口，达到级级有责任，人人有目标。坚持分目标总值大于等于总目标，坚持民主协商的原则。充分发挥目标的激励作用。达到民主与集中的统一。采取目标责任承包的办法，既目标一级一级报上来，各类目标项项可考核。达到千斤重担有人挑，人人身上有指标。

我方对本项目所实施以下目标管理，主要针对服务人员培训、服务环境、以及服务质量，加强项目管理，提高员工的工作激情，使得员工工作主动热情、更好的服务于本项目。

一、以人为本的管理目标

服务的核心是人，是以人为中心以人为本的管理，只要把人的管理抓好了，也就为抓好其它方面的工作创造了先决条件。所以在实施本项目目标的过程中，必须把管理的重点

放在发挥每位员工的积极性、创造性上。

为此，一是要抓培训教育，通过思想和业务技能的提高，解决工作主动性的问题，解决会干的问题。

二是要抓协调，消除干扰。围绕各项目标的实施，对每个部门每个班组和个人之间遇到的各种矛盾和问题，及时解决、帮助协调。

三是要抓检查，及时掌握目标运行动态，完成情况，通过检查督促和信息反馈抓准带有普遍性的问题。

另外本项目的管理目标追求的是整体效益，要求个人目标服从组织目标，而组织目标又以个人目标为基础，因此要强调目标的系统性，把整个目标分解成单个目标单位，使单个目标相互联系，作为整体目标的一部分，克服老总管全局，经理管自己的现象，打造人人以目标为中心的理念，相互协调地工作，共同的目标、共同的荣誉、共同的利益使大家既种好责任田，又积极配合，从根本上解决推委、扯皮的问题。

考评是目标运行的最后一个阶段，也是难点和热点，它关系到整个酒店的凝聚力和向心力。考评目标是管理周期的终点又是另一个管理周期的起点，需要周密计划、科学实施。采取标准、办法、结果“三透明”。实行员工参与互相监督的机制，以精神奖励为重点与物质奖励相结合。其中包括组织考评与自我考评相结合，组织考评是考评的最高形式，而自我考评是自我管理的体现。

针对本项目工作的特点，我方负责人将项目服务人员建立自我考评机制，设置目标管理成果考评登记本，填写平时工作情况、工作成绩、工作失误。考评登记本作为组织考评的依据，将充分发挥自我激励作用，使工作自觉性和内在动力得到最大的发挥。

从而建立自上至下贯穿新的工作理念，如：今天我要做好什么？明天我该干什么？上一周我做了什么？解决了什么问题？完成了什么任务？不断的反思自己的工作。是否无愧于自我的职位。

在实行目标管理的时候，又必须有详细的、科学、可行的计划和方案，把管理的方向、目标、任务、方式、方法等分清楚，以便有所遵循。但目标管理又不可能，也没有必要把所有的内容都面面俱到地罗列出来，随着主观的变化，客观条件的影响，也会遇到一些矛盾和问题，也会由于任务和形式的变化，而面临新的情况和困难，本项目负责人将会做到在总体安排时既要有预见性地统筹安排，又要留有余地，团结既定目标，做好协调和化解矛盾的工作、各个环节、各个方面都要有效运转，将随机工作纳入目标管理的轨道上来。管理是良好工作方法的总结，只有努力地工作才会不断地积累管理经验。通过以前的工作实际所展现出来的诸多问题，全员管理是我们酒店管理追求的理想目标，也是我们酒店下一步工作的重点。

二、细节到位的管理目标

成功的基础是管理细节到位，管理是由细节组成的，细节是提高服务质量的基础。

1. 细节到位取决于观念的改变

同样的问题站在不同的角度就会得出不同的结论，对细节的看法取决于管理者的思想意识和管理者的观察力、洞察力和分析问题的能力。因此，转变观念才能注意到细节，才能通过细节把握全局。

2. 战略决策源于细节分析。无论战略上还是战术上的决策，都是通过对蛛丝马迹的分析后才做出的。管理的决策也同样是对市场的迹象、趋势的分析、对日常管理中的细节问题分析的结果。如果不善于对细节进行分析，就不可能有正确的决策。

3. 酒店管理无小事，做好小事，才能成就大事。服务质量的高低取决于细节工作的程度，只有将服务的细节做到位，客人才能感觉到服务的存在，酒店才能实现体验营销。在事无巨细的管理中，细微之处才能显示出管理的水平，只有将一般人不注意的小事做好，才能给客户提供最优质的服务。

三、人员素质管理的目标

酒店的素质表现为酒店作为以产品和服务满足变化着的需求，并以获取利润为目标而存在的社会化组织长期存在的合理性。它作为一种组织的集体的素质和系统的素质，是其追求使命感和终极目标的团队和文化的素质，酒店素质是酒店作为一个有机体自我生存、自我完善和可持续发展的素质。

管理层的领导能力是项目管理的重点

一个管理者要有明确的经营理念和对细节无限的敏感重视，管理者不可能事必躬亲，但一定要明察秋毫，要有解决细节问题的能力，并且成为员工的榜样，只有这样，本服务项目的工作才能真正做细，做到位。

四、服务质量的管理目标

1. 酒店的设施质量目标

酒店的设施设备是酒店赖以生存的基础，是酒店提供服务的手段，酒店设施质量的高低也能够反映出一家酒店的接待能力和服务水平。酒店设施种类繁多，基本可以分为几大类。系统配套设施，如排水系统、热能系统等；前厅设施设备，包括电动旋转门等；餐厅及酒吧设施设备，包括食品加工设备、调酒器具等；客房设施设备，包括电器、家具、供水系统等。

2. 酒店的环境质量目标

环境质量是酒店服务质量的组成部分，它主要包括独具特色、符合酒店等级的酒店建筑和装潢，布局合理且便于到达的酒店服务设施和服务场所，充满情趣并富于特色的装饰风格，以及洁净无尘、温度适宜的酒店环境和仪表仪容端庄大方的酒店员工。所有这些都构成了酒店所特有的环境氛围，在满足顾客物质需求的同时，又能够满足其精神享受的需要。

3. 酒店的产品质量目标

实物产品是满足消费者的直接体现，客房和餐饮是酒店的主要产品，客房服务和餐饮服务是酒店服务的重要组成部分，两者在很大程度上体现了酒店的整体服务水平及服务质量。酒店的产品质量通常包括菜肴酒水的质量、商品的质量、服务用品的质量，以及客用品的质量等。

4. 酒店的服务水平

酒店的服务水平主要是酒店人员的服务态度和服务行为所表现出来的服务状态和水准，主要包括娴熟的服务技能、优良的服务态度、灵活的服务方式，

第三节 管理具体措施

一、安全管理措施

（一）安全管理总则

1. 安全管理中所指安全生产包括消防、道路交通、设备、维修施工、食品卫生、劳动安全工作等。

2. 安全工作指导思想是：以构建和谐企业为目标，贯彻落实《安全生产法》，执行关于安全工作的规章制度，坚持“安全第一、预防为主”的方针，树立“依法管理、规范管理、精细管理、问题管理”的管理理念，建立安全长效机制，努力保持安全经营工作的持续稳定。

3. 安全工作的基本原则：坚持经营与安全管理相统一；管经营必须管安全工作，谁主管谁负责；在计划、布置、检查、总结、评比经营的同时，计划、布置、检查、总结、评比安全工作；在考虑经营发展，进行体制机制改革、新建项目、技术改造的同时，对安全经营方面要同时规划、同时实施、同时投产运营；发生事故后，做到事故原因没有查清、当事人没有受到教育、整改措施未落实和责任者未受到处理不放过；坚持安全生产，设备检查、使用、管理和员工培训并举，以立足防范，依法管理，强化监督，深化整治，综合治理的总体思路，构建“公司统一领导，部门依法监督，各分公司全面负责，员工监督参与”的安全生产经营格局。

4. 酒店的安全工作是管理公司安全工作的重要组成部分，受管理公司领导和管理，并接受中心安监室、劳卫处、公安消防、交通和卫生防疫等上级部门的监督、检查和指导。

（二）安全保证体系

1. 酒店对所属各部门安全经营负有管理责任，履行指导、检查、监督职责。

酒店设立安全经营管理领导小组，其组成如下：

组长：酒店总经理

副组长：酒店主管安全工作管理人员

组员：酒店各部门经理、工程主管

安全经营管理小组下设办公室，办公室设在酒店综合部，负责管理公司安全经营日常管理工作。

酒店各部门成立安全管理小组，组长由部门经理、班组

长担任。

2. 安全经营管理领导小组职责

贯彻执行国家安全生产方针、政策、法律、法规，全面落实国家相关部门及集团公司有关标准、规范、规章制度。在集团公司安委会领导下，对酒店安全工作负责。

研究部署、指导协调酒店安全经营工作，及时分析安全经营形势，决策解决安全经营的重大问题，决定对酒店涉及安全重大问题人员的奖励和处罚。

部署年度安全工作，定期召开安全工作会议，听取各部门安全生产工作汇报，检查年度安全工作计划完成情况。

3. 安全经营管理领导小组下设事故处理领导小组，组成人员为安全经营管理领导小组有关成员，负责对各部门发生事故的处理工作。

4. 所属部门是安全经营的责任主体，必须强化安全管理，建立健全安全经营责任制，不断改善安全经营条件，全面落实各项安全防范措施。

5. 酒店必须建立健全安全管理组织机构，配备专职安全管理人员，明确专职安全管理人员的管理职责。各部门要配备兼职安全管理人员，纳入酒店安全管理体系。安全管理人员应具备责任心强，懂经营业务的良好素质，良好发挥监督检查作用。

6. 酒店要全面加强安全管理基础工作，建立健全岗位安全管理制度和流程，确立各岗位安全关键点，落实各级安全管理责任。

7. 全体员工在各自工作岗位上要对本岗位安全生产负责，严格执行作业标准和作业纪律，保证各项安全经营措施落实到位。

（三）安全管理

1. 按照逐级负责制和下管一级的原则，酒店对各部门实

施安全管理。

2. 根据酒店的经营范围和行业标准，制定相关安全管理规定，规范各部门的安全行为，强化安全监督。

3. 建立健全安全经营责任制及考核评估办法，明确规定各级经营班子成员、管理人员和员工在经营活动中应负的安全责任，切实落实安全管理各项制度。

4. 建立安全管理领导小组会议制度和月度安全分析例会制度，听取各部门安全工作汇报，分析安全状况，制定安全卡控措施，部署月度安全重点工作。

5. 根据综合性通用工作标准和行业评估标准，对各部门安全状况进行评估。

6. 建立酒店事故责任追究制度，发生责任事故责任部门和责任人必须承担相应责任。

7. 各部门要积极组织参加酒店和集团公司开展的阶段性安全管理专项活动，落实各项活动要求，实现活动目标。

（四）安全培训

1. 通过各种途径，采取各种措施，开展安全宣传教育和培训。宣传教育和培训内容主要包括：

有关法律法规、安全制度和安全操作规程；

各岗位工作防护措施；

有关安全设施的性能及使用方法。

2. 强化员工岗位技术和安全知识教育，建立“三新”（新参加工作岗位、改职转岗、提职）人员的培训制度。在采用新技术、新设备和新产品前，必须进行安全教育培训。特殊工种必须取得有关部门认可的证件后方可上岗。

3. 酒店综合部是酒店负责安全经营监督检查的专业部门，依据相关规定对各部门安全经营进行检查。

4. 综合部在上级部门的领导下，协助各级安全监察、公安消防、交通、卫生防疫、治安等部门对酒店安全生产进行监督检查。

5. 酒店及各部门要依法对安全经营进行监督检查，建立定期检查制度，认真履行职责。各分公司必须配合物业部开展工作，对危及安全的各类问题要及时指出，盯住整改，形成闭环管理。

6. 酒店安全检查部门要建立安全检查记录，发现问题及时向被查部门和个人发出《安全检查整改通知书》、《重要安全信息追踪卡》，限期整改，消除事故隐患。

7. 安全检查要立足问题整改落实，对检查发现的各类安全问题，要及时整改；对需用一定时间或列计划、资金支持之的整改项目，应纳入问题库形成闭环管理，相关责任部门应当保质保量按期完成整改；对存在的问题有意拖延时间，不能按期整改的，酒店将追究相关部门及责任人的责任。

8. 建立安全检查人员季度述职制度，对安全检查人员进行考核。酒店综合部接受集团公司的检查考核。

9. 酒店通过考核评比，对安全管理组织机构健全，安全责任制和制度落实到位，台帐齐全，安全管理工作成绩突出的部门及管理人员和及时发现排除较大事故险情、防止事故成绩突出的人员，依照《公司安全奖惩考核办法》等有关规定给予奖励。

10. 对安全管理不到位、发生事故的部门和责任人依照《安全事故责任追究办法》和《酒店员员工手册》等规定给予行政处分或经济处罚。

11. 酒店在接受上级安全监察部门的检查时，对查处的问题，每收到一份《安全监察通知书》或《安全监察指令通知书》处罚 5000 元；每接到一份《安全检查整改通知书》在限期内未整改，处罚 1000 元。

12. 安全工作纳入管理公司安全效益百日一体化考核和酒店经营班子成员业绩考核，对发生责任事故的公司及经营班子成员按《酒店安全管理效益百日一体考核评价办法》的有关规定进行考核。

发生隐瞒事故或谎报、迟报事故按国家、多元中心及管理公司有关文件处理。

13. 酒店在生产经营中涉及事故损失费按照有关法律规章执行。事故责任的划分以上级安监部门确定为准。

14. 发生责任事故或违章违法罚款后，集团公司安全部以罚款通知书形式主送事故公司或被处罚公司及公司综合部和财务部。本文有规定的按本文执行，本文没有规定的按有关规章执行。

二、人员管理措施

（一）总则

考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据。公司的考勤管理由人事部负责，各部的考勤管理应指派专人负责，并报人事部备案。各部、处（班组）必须指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记录考勤。

（二）考勤员职责

1. 按规定及时、认真、准确地记录考勤情况；
2. 如实反映本单位考勤中存在的问题；
3. 妥善保管各种休假凭证；
4. 及时汇总考勤结果，并做出报告；

（三）考勤记载符号

出勤：√

事假：×

病假：○

旷工：◎

婚假：+

丧假：±

产假、探亲假：□

工伤假、夜班、计划生育假、看病、倒休：△。

（四）各部门应在 28 日前将当月考勤汇总报财务部门核算工资奖金，季初 5 日前将该季度考勤汇总报公司人事部。

（五）事假

1. 员工遇事须于工作日亲自办理的，应该事先请假。如不能事先请假的，可用电报、电话、书信、口信等方

式请假。如果假期不够应提前办理续假手续。

2. 一般员工

请假 4 日内，由其直接主管审批，5 日以上由部门主管审批，一般主管请假，由部门主管或总经理审批；部门主管请假，由公司总经理审批。事假期间不发工资。

3. 员工每季度累计事假不足 4 日者照发工资，同时带薪事假日数可累计使用，但不得提前或跨年度使用。带薪事假的日数假定：2 月底前到公司工作者为 11 日，3 月至 5 月底到公司工作者为 8 日；6 月至 9 月底到公司工作者为 5 日；9 月至 11 月底到公司工作者为 2 日；12 月到公司工作者不享受带薪事假，全年事假日数不足应享受带薪事假日数者，不足的日数按加班处理。

（六）病假

1. 因病或因公受伤，凭合同医院病休证明，准病假。

非合同医院的病休证明经主管领导批准，也可给予病假。

2. 年累计病假超过半年，其工龄满 9 年的员工按 75% 计发工资；工龄满 4 年（合 4 年）的员工按 70% 计发工资；工龄不满 4 年的员工按 65% 计发工资。

3. 到医院看病，给假半日，记“看病”考勤，不影响工资，超过半日记事假考勤。

（七）工伤

1. 因公负伤、因工致残，持医院诊断证明并经人事部确认，可按工伤假记考勤，工伤假期间工资照发。

2. 因公负伤的职员，伤愈复发，经鉴定后，以工伤处理。

（八）婚假

员工结婚持结婚证书，享受婚假 4 日。男

女双方都到晚婚年龄（男 26 周岁、女 24 周岁）者增加另婚假 6 日；因对方在外地工作而需到外地结婚的酌情增加路程假。婚假期间工资照发。

（九）丧假

员工配偶、子女、父母或养父母死亡，给丧假 4 日；祖父、外祖父、祖母、外祖母、公婆、岳父母死亡，给丧假 3 日；如在外地酌情计路程假，假期工资照发。

（十）产假、计划生育假

1. 产假一般为 57 日，5 个月内的早产产假为 30 日，双胞胎产假为 70 日，产假应产前产后连续计算，假期工资照发。

2. 符合晚育年龄（女 24 周岁）并领取独生子女证者产假为 70 日。女员工生育无人照顾者，经女方单位出具证明，可酌情给男方 15 日以内的假期，按计划生育假记录考勤。

3. 女员工计划外生育，其休息时间以事假论处。

4. 各种节育、绝育手术按医务部门的休假证明准假。

5. 配偶在本地工作，行绝育手术后需护理，可持绝育手术证明享受 3 日的计划生育假。

6. 员工如果 1 年内做两次人工流产，其中一次按事假记。

（十一）探亲假

1. 享受探亲假的条件如下：

（1）工作期满 1 年的正式员工，如果不能利用公休假日与其父母或配偶团聚且同父母或配偶异地分居者，可以享受探亲假待遇；

(2) 员工丧偶已满 1 年且未重新结婚者，如有未成年（18 周岁以下）的子女寄养在外省市，也可享受探亲假的待遇；

(3) 自幼由养父、养母或抚养人抚养长大，现仍与其保持经济关系的员工，经养父母、抚养人所在单位或街道办事处开具证明，可享受探亲假待遇；

(4) 领取结婚证书的员工，可在当年再享受最后一次探亲假的待遇；

(5) 已婚职员父母均在外地居住者，每 3 年可享受一次探亲待遇。

2. 具有以下情况的员工不能享受探亲假待遇：

(1) 各种学校毕业生，在试用期间不享受探亲待遇。试用期满，方可享受探亲待遇。

(2) 员工在培训期内不享受探亲待遇，培训期满后，方可享受探亲待遇。

(3) 丧偶、离婚的职工，当年不能享受每年一次探亲假的待遇。

(4) 家居远郊区县，已按规定给予了交通补助费的员工，不再享受探亲待遇。

(5) 员工与其父或母任何一方可利用公休日团聚连续满 1 个月，未婚员工当年与父母团聚连续满 20 日者，不享受探亲待遇。

3. 员工探亲假期

(1) 员工探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期 1 个月。

(2) 未婚员工探望父母，每年给假一次，假期为 20 日；自愿两年探亲一次的可两年给假一次，假期为 45 日。

(3) 已婚员工探望父母者每 4 年给假一次，假期为 20 日。起始时间是结婚第二年；

(4) 探亲假期是员工与亲人团聚的实际时间，员工探亲时公司根据实际情况给予路程假。探亲假期包括公休日，但不包括法定节日。

(5) 探亲假期内工资照发，探亲假原则一次性使用。如有特殊情况，员工经批准也可分两次使用探亲假，但只给一次路程假，报销一次往返路费。

4. 探亲假管理

(1) 员工探亲，须事前填写探亲申请表，经部门领导批准并报人事部审核，财务部凭人事部批准的探亲申请予以报销往返路费；

(2) 各部门应根据工作的情况，有计划地安排员工探亲，员工本人应服从组织的安排。

(十二) 加班倒休

1. 充分利用正常工作时间，提高工作效率，严格控制加班加点，确因工作需要而加班加点应经公司领导批准。

2. 主管人员平时加班 3 小时以上按实际加班时间存休，不足 3 小时的加班加点，不累计加班存休。

3. 员工平时加班按实际加班时间给予同等时间存休，确

实不能倒休时按本人日平均工资的 150%计发加班工资。

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/775331234133011202>