



四川旅游学院

休闲美食文化园旅游景区管理委员会

游客中心管理规范





目 录

1.1 休闲美食文化园游客中心工作职能	4
1.2 休闲美食文化园游客中心组织结构	5
1.3 休闲美食文化园游客中心岗位职责及要求	6
1.4 休闲美食文化园游客中心规章制度	10
1.4.1 《休闲美食文化园游客中心管理制度》	10
1.4.2 《休闲美食文化园导游及讲解员管理制度》	11
1.4.3 《休闲美食文化园来访参观接待管理规范制度》	12
1.4.4 《休闲美食文化园游客中心接待来访制度与管理办法》	15
1.4.5 《休闲美食文化园游客中心职能岗位工作信息报送制度》	16
1.4.6 《休闲美食文化园游客中心人员考勤制度》	18
1.4.7 《休闲美食文化园游客中心交接班制度规范》	20
1.4.8 《休闲美食文化园游客中心办公用品申购、领用制度》	22
1.4.9 《休闲美食文化园游客中心安全卫生检查制度》	23
1.4.10 《休闲美食文化园游客中心勤工助学岗位管理办法》	24
1.4.11 《休闲美食文化园游客中心档案室管理制度》	26
1.4.12 《休闲美食文化园游客中心工作人员着装整理注意事项》	27
1.5. 休闲美食文化园游客中心工作流程	28
1.5.1 休闲美食文化园景区工作运行流程	28
1.5.2 休闲美食文化园游客中心资产申购	29
1.5.3 休闲美食文化园游客中心咨询服务流程	30
1.5.4 休闲美食文化园景区讲解服务流程	31
1.6 休闲美食文化园游客中心管理表格	32



1.6.1 休闲美食文化园游客中心会议签到表.....	32
1.6.2 休闲美食文化园游客中心会议记录表.....	33
1.6.3 休闲美食文化园游客中心用品申购单.....	34
1.6.4 休闲美食文化园游客中心办公用品入库单.....	35
1.6.5 休闲美食文化园游客中心办公用品领用单.....	35
1.6.6 休闲美食文化园游客中心来访参观预约通知单.....	36
1.6.7 休闲美食文化园游客中心来访登记表.....	37
1.6.8 休闲美食文化园游客中心公章使用登记表.....	38
1.6.9 休闲美食文化园游客中心物品借用登记表.....	39
1.6.10 休闲美食文化园游客中心勤工俭学学生工作记录表.....	40
1.6.11 休闲美食文化园游客中心人员考勤表.....	42



1.1 休闲美食文化园游客中心工作职能

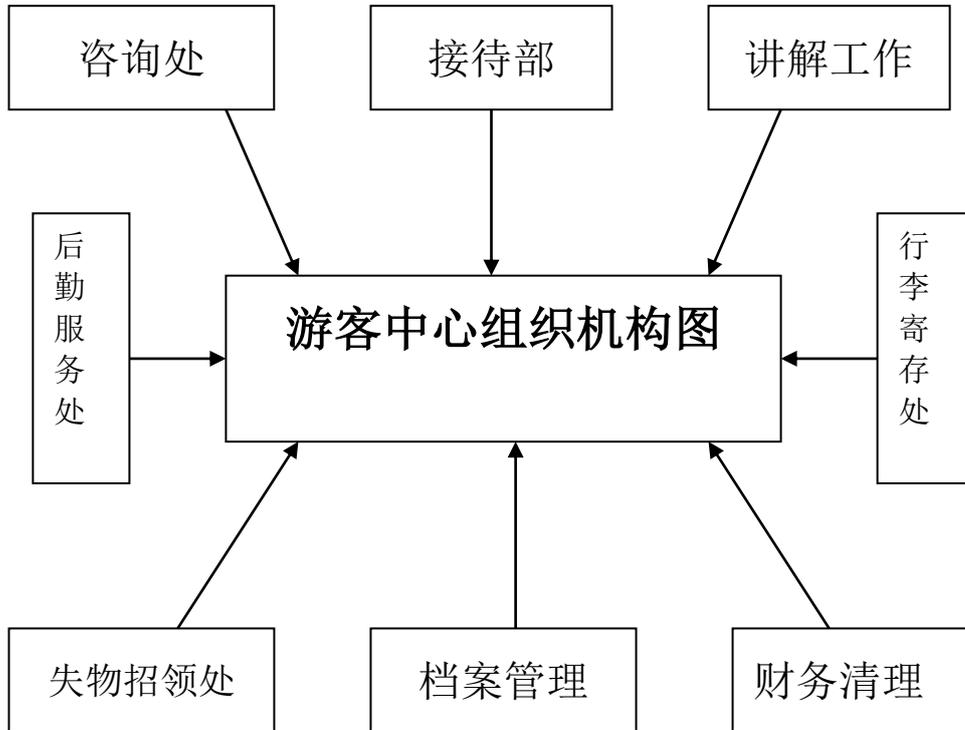
休闲美食文化园游客中心工作职能

- 一、 负责本部门日常事务的管理工作。
- 二、 负责景区内游客的接待服务工作。
- 三、 负责景区内部接待、团队接待、和 VIP 等工作。
- 四、 负责游客的咨询、讲解工作。
- 五、 负责景区的检票工作。
- 六、 负责景区内游客的投诉、顾客满意度调查统计、医疗救护以及游客受伤理赔工作。
- 七、 负责景区内所有标识标牌的管理工作。



1.2 休闲美食文化园游客中心组织结构

休闲美食文化园游客中心组织机构设置图





1.3 休闲美食文化园游客中心岗位职责及要求

休闲美食文化园游客中心工作职能及要求



咨询处：

- ◆ 咨询处主要负责对游客疑问的解答；
- ◆ 咨询人员必须对学校各方面内容都很了解(包括三个区的面积、各类运动设施的消费情况、食宿、周边景区状况等)；
- ◆ 普通话标准且口齿伶俐；
- ◆ 咨询人员应热情、真诚并尊重来访者；
- ◆ 客人在电话咨询时，电话响后三声内接起，并使用服务敬语，“请”字当头，“谢谢”结尾。认真听清客人的问题并复述，做好记录；
- ◆ 要先让客人放下电话后才能挂电话；
- ◆ 台前咨询时，看见客人立即起身问好，明白客人来意后，及时做出相应的回答。

接待部：

- ◆ 主要负责对前来游客的接待和辅助上级打印、复印文件；
- ◆ 负责对进入游客中心和办公室游客的接待、登记、引领；
- ◆ 接待人员在接待客人时必须注意礼仪，语速平和，保持自然、得体、大方的形象；
- ◆ 保持良好的站、坐、走姿，站时抬头挺胸收腹，坐时不得前仰后靠，走时步伐稳健
- ◆ 在接待游客与游客交谈时须站立端正，讲究礼貌，不左顾右盼，低头哈腰，用心聆听客人的讲话，不与客人抢话，中间不插话，不与客人争论，不强词夺理，语气要温文尔雅；
- ◆ 不能对游客有过于随便、亲热的举动，不得勾肩搭背，不嘲笑客人的不小心



现象，不得对游客指指点点。

后勤服务处：

- ◆ 后勤服务主要负责清洁卫生的打扫和资料的收集；
- ◆ 每天对游客中心、办公室进行彻底打扫（地面无垃圾、污水；玻璃门、办公桌、电脑、饮水机等无灰尘）；
- ◆ 根据上级安排收集一些资料和原始数据；
- ◆ 保障各服务设施的正常运转。

行李寄存处：

- ◆ 行李寄存主要负责游客行李寄存的相关事宜；
- ◆ 行李员首先要有耐心和高度责任感，清点物品时要仔细；
- ◆ 客人抵达后，行李员主动上前向客人表示欢迎；
- ◆ 客人在寄存行李时，与客人一起清点行李数目，并填写“行李寄存单”，行李若有损坏，应加以注明，请客人签字确认，并将“行李寄存单”的第二联交与客人；
- ◆ 客人在领取行李时，行李员应当当着客人的面清点物品，请客人确认并在“行李寄存单”领取人处签名，若非本人领取，须代领人出示相关证件和证明；
- ◆ 行李员在为客人办理行李寄存和提取业务时，应严格按照相关规定进行，以免引起纠纷。



失物招领处：

- ◆ 失物招领处主要负责游客失物的登记保存和领取；
- ◆ 失物招领处的人员要有很高的综合素质并且具有拾金不昧和乐于助人的精神；
- ◆ 失物招领处的人员有对客人失物积极寻找的义务；
- ◆ 拾得者在将拾物上交失物招领中心时，失物招领处的人员应对物品的名称、颜色等相关信息进行详细登记并分类存放，并且将物品信息在失物招领宣传栏处张贴；
- ◆ 如有客人丢失物品，当班的值班人员应将丢失物品的信息做统计，整理后及时在各宣传栏张贴，以便尽快找到失主；
- ◆ 失物招领处的人员每周统计一次失物并张贴校内的张贴栏；
- ◆ 失物招领处的人员应妥善保管好受理的物品；
- ◆ 如有客人前来认领物品，应先让客人说出所遗失物品的具体情况进行说明并出示相关证件，以免冒领，然后做好登记。

讲解中心：



1.4 休闲美食文化园游客中心规章制度

1.4.1 《休闲美食文化园游客中心管理制度》

休闲美食文化园游客中心管理制度

- 一、 各项工作专人管理，认真负责，严格遵守旅游区规章制度，不迟到、早退，不擅离岗位。
- 二、 工作人员必须统一着装、挂牌上岗，接待游客热情大方，有求必应，在工作范围内，禁止拒绝、推诿游客提出的合理要求。
- 三、 工作人员一律站立微笑服务，使用普通话及文明用语，塑造文明窗口形象。
- 四、 必须认真、积极实行服务公约及服务事项，为游客提供优质服务。
- 五、 服务设备专人管理，安全用电并按规定程序操作，发现隐患及时排除，做到全年无责任事故。
- 六、 爱护财产物资、影视、触摸屏等设备专人负责，放映内容健康，所有设备、影视资料等财产物资部的私自借出，做到各项财产物资完好无损，不丢失。
- 七、 值班人员要本着认真负责的态度，尽职尽责，并做好电话接听工作，有情况及时与有关部门联系，落实解决。
- 八、 做好游客中心的卫生保洁工作，保持室内外整洁美观。



1.4.2 《休闲美食文化园导游及讲解员管理制度》

休闲美食文化园导游及讲解员管理制度

- 一、 导游和讲解人员应当加强业务学习，提高自身素质和职业技能：迎客走在前，送客走在后：全程讲解，讲解词熟练，知识面广：做到游客有问必答，满足游客的合理要求。
- 二、 讲解人员进行讲解活动，必须听从管委会的统一指派。
- 三、 讲解人员应在管委会统一安排下积极承揽业务，进行讲解活动。
- 四、 导游及讲解人员进行导游及讲解活动时，应当自觉维护国家利益和民族尊严，不得有损害国家利益和民族尊严的言行。
- 五、 导游及讲解人员进行导游及讲解活动时，应当遵守职业道德，着装整洁，礼貌待人，文明用语，微笑服务，不卑不亢，，杜绝争执，树立景区的良好形象。
- 六、 导游及讲解人员进行导游及讲解活动时不得迎合个别旅游者的低级趣味，在讲解、介绍中掺杂庸俗下流的内容。不得欺骗、胁迫旅游者消费或者与经济者串通欺骗、胁迫旅游者消费。
- 七、 导游及讲解人员应当严格按照景区确定的线路安排旅游者的游览活动，不得擅自减少或者中止讲解活动。
- 八、 导游及讲解人员在引导旅游者游览过程中，遇有可能危及旅游者人身安全的紧急情形时，经证的多数旅游者的同意，可以调整或者变更接待计划，但是应当立即报告主管领导。
- 九、 导游及讲解人员在引导旅游者游览过程中，应当就可能发生危及旅游者人身、财产安全的情况，向旅游者做出真实说明和明确警示，并按照景区的要求采取防止危害发生的措施。
- 十、 导游及讲解人员进行导游及讲解活动，不得向旅游者兜售物品或者购买旅游者的物品，不得以明示或者暗示的方式向旅游者索要小费。



1.4.3 《休闲美食文化园来访参观接待管理规范制度》

休闲美食文化园游客来访接待管理办法

一、总则

(一) 制定目的

为进一步规范休闲美食文化园参观游览接待工作，使游客参观游览有章可循，提高游客满意度，根据学院相关规定，结合休闲美食文化园工作实际，制定本办法。

(二) 制定原则

参观游览接待工作应坚持高效、规范、细致、周到的原则，休闲美食文化园一心三区实行“统一协调、专人负责、分工合作”的运行机制，游客中心为参观游览接待主承办部门，三个区分别负责接待工作。

(三) 适用范围

团队、散客、校内师生参观游览接待，依照本办法执行。

二、来访参观管理

(一) 来访参观种类

1.VIP 来访参观：政府官员以及省教育厅等相关领导来我校视察、调研、检查、指导和部署工作的参观者。

2.团队来访参观：机关学校、企事业单位或社会团体预约的参观者。

3.散客来访参观：没有预约、没有规律的零散游客。

(二) 来访参观预约

1.贵宾及团队来访参观：由休闲美食文化园游客中心接待，并于参观前两日将《休闲美食文化园来访参观预约通知单》填发至三区负责人，以便安排参观游览接待任务，若临时安排来访参观任务，可以电话通知后补办通知单。



2.散客来访参观：由游客中心负责人核准，并于参观前一日将《休闲美食文化园来访参观预约通知单》填发至三区负责人。

3.临时来访参观：由游客中心负责人核准，并以电话通知三区负责人准备好来访参观的接待工作。

三、接待管理

(一) 接待方式

1.贵宾来访参观：先以书面或电话预定参观游览时间与范围。视来访参观种类等级，由休闲美食文化园景区管理委员会领导及相关人员陪同，并按照相关规定和要求进行相应的接待。

2.团队来访参观：先以书面或电话预定参观游览时间与范围。凡来访参观人员均由游客中心安排一名工作人员全程陪同游客至三区参观游览，各区的具体接待事项由各区负责安排。

3.散客来访参观：以书面或电话预定方式，确认参观时间与范围。由游客中心指派人员陪同，应游客要求方可电话联系各区负责人。

4.临时来访参观：由游客中心接待，若游客有相应的需求在电话通知各区。

(二) 接待工作

1.接待工作承办责任人根据领导要求及来宾意图拟草接待活动安排表，明确时间、地点、活动内容、陪同人员等明细栏目，经领导审定同意后，通知三区。

2.接待人员应就领导及来宾人数、职务、抵离时间、场地标语布置等接待环节的主要内容，形成主题词，提示备忘。

3.并根据实际情况，将活动安排通报来宾，便于其准备和掌握。

4.对于贵宾领导视察、调研、慰问等重大活动来访参观，应对活动安排所涉及的场所、线路等进行前期检查。



5.对一般接待任务,接待人员原则上应提前 30 分钟到现场,检查落实接待工作细节。

(三) 迎送工作

1.本办法 2.1.1 贵宾来访参观接待任务,由景区管理委员会领导在指定地点迎候;

2.本办法 2.1.2 团体来访参观、2.1.3 普通来访参观接待任务,原则上实行对等接待,根据实际情况联系相应人员迎接,需要领导出面时,按照领导意图统一安排。

3.本办法普通来访参观的,接待人员根据客情或接待活动安排表,主动与来宾联系,核实到达时间、方式,在约定地点进行迎接。

四、其他

(一) 游客中心负责人和三区负责人根据实际情况,协助学校相应部门进行新闻报道。

(二) 三区负责人应认真做好摄影、摄像、录音等活动音像资料收集工作并及时将资料发送至 游客中心负责人。

(三) 游客中心负责人负责记录,整理相关资料,配备学校年鉴、档案编写素材。

(四) 游客参观游览结束后,游客中心负责人和三区负责人应视情况而定,选择性赠送适宜的旅游纪念品。

五、本办法由游客中心负责人负责解释,自公布之日起施行。



1.4.4 《休闲美食文化园游客中心接待来访制度与管理办法》

休闲美食文化园游客中心接待来访制度与管理办法

为有效维护休闲美食文化园的管理秩序，营造良好的景区氛围，便于来访者方便、顺畅的游玩，并保持愉悦的心情，现就景区来访登记与管理，规定如下：

一、在游客中心设立来访登记处，配置相应的人员与设备，由游客中心当天值班人员负责办理相关来访登记手续，建立来访登记岗位责任制与管理办法。

校内相关机构及其人员的来访与检查，游客中心值班人员也要进行必要的登记。

三、校外相关机构及其人员的来访，主要由学校相关机构与游客中心联系，并由游客中心负责接待，负责做好必要的出入登记，需要时，办理相关准入手续。

四、因建设工作需要，校外施工及维修人员进入时，须经游客中心确认其有效身份，并作必要的检查，办理相关准入手续，严禁携带易燃易爆物品进入。

五、校外来访人员不遵守本制度，不出示必要的证件，无法与被访人取得联系，门卫值班人员不得让其进入景区。如果外来人员强行入内，门卫值班人员应及时报警，以防止意外事件发生。

六、游客中心值班人员要坚持礼貌、微笑与热情接待，负责做好值班的相关工作交接，建立校内、校外来访接待的工作流程、管理标准与工作预警。



1.4.5 《休闲美食文化园游客中心职能岗位工作信息报送制度》

休闲美食文化园游客中心职能岗位工作信息报送制度

一、为了进一步规范和加强景区游客中心（以下简称中心）信息报送工作，使中心各职能岗位工作信息能及时有效传递给中心及学校，以便于更好地为中心科学决策和指导工作服务，特制定本工作制度。

二、各职能岗位工作信息要围绕中心建设和内部管理等工作及时、准确、全面地反映本职能岗位的工作动态和重要情况。

三、中心负责各职能岗位信息工作报送的协调服务，通过汇总、综合整理、编辑、排版，经中心负责人核修改后进行报送。

四、及时主动向中心报送本职能岗位工作信息是各职能岗位人员重要职责和任务。各职能岗位人员是本职能工作的信息员，各信息员要具体负责本职能岗位工作信息的采集和报送，确保中心信息工作正常开展。

五、各职能岗位工作人员作为中心信息员应认真扑捉工作亮点和热点，积极主动进行工作信息的搜集，不断提高本职能岗位工作信息报送质量。

六、各职能岗位人员每月至少提供 3 条以上质量较高的工作信息。

各职能岗位报送工作信息的主要内容如下：

（一）学校在本职能岗位上传达布置的重要方针政策和安排部署，中心在本职能岗位中贯彻执行的主要情况；

（二）学校领导对中心工作的重要指示和交办事项的完成情况；

（三）中心对建设和发展的决策和重要工作部署以及中心负责人交办事项的贯彻执行情况及在贯彻执行中遇到的困难和问题；

（四）中心负责人关注的重要工作的进展情况及值得注意的问题，对中心工作有影响的、有指导性的经验及有倾向性的问题；



(五) 中心基础建设的工作计划部署、进展、完成情况和存在问题；

(六) 围绕中心的重点、热点、难点问题而组织的专题培训和会议；

(七) 其他重要的工作信息。

七、中心各岗位人员报送工作信息的具体要求:

(一) 工作信息中的事件、数据真实准确，实事求是的反映本岗工作事件。

(二) 本岗工作信息应当一事一报，最好辅以图片。

(三) 信息主题鲜明，文题相符，言简意赅，力求用简练的文字和有代表性的数据反映事物的概貌。

(四) 工作信息在反映情况和问题的基础上力求做到有情况、有分析、有预测、有建议。

(五) 中心特急和重点工作进展情况应当在事项当日内报送；中心负责人要求报送的信息应按时报送；急事、要事和突发性事件应当迅速报送。

八、信息报送的审核。各岗位报送的信息，交中心办汇总审核整理，经中心负责人审定。

九、岗位工作信息以电子邮件和书面两种形式向中心报送。电子邮箱：
sysxjzx@126.com，313221776@QQ.com。

十、实行通报和考核表彰制度。中心每季度通报一次职能岗位人员工作信息报送、采用情况；年末对各职能岗位人员工作信息报送、采用情况进行汇总并纳入年终考核。根据实际情况对报送信息工作表现突出的个人进行表彰。

十一、本制度由休闲美食文化园游客中心负责解释，自公布之日起施行。



1.4.6 《休闲美食文化园游客中心人员考勤制度》

休闲美食文化园游客中心人员考勤制度

为了加强游客中心人员作息考勤，根据《四川烹饪高等专科学校教职工考勤试办法》（川烹校人（1997）09号）文件精神特制定休闲美食文化园游客中心职工考勤制度。

一、请假

1.在法定工作日因故不能到位工作1天及以上，均须请假。

2.在法定工作日请假1天及以上，应用书面方式请假；法定工作日请假不足半天的，可以口头请假。

3.请假按以下规定办理批假手续：

（1）中心正职请假，直接报中心负责人批准；

（2）一般人员请假半天时间以下，经中心负责人备案，报中心主任审批；请假1天及以上报中心主任审批，但按学校规定超过本中心审批权限的，需由中心办公室报校组织人事处审批；中心负责人请假，报中心主任批准。

二、考勤

1.考勤责任

全中心考勤工作在中心负责人主持下，由中心人员负责实施。

2.考勤对象

凡中心在岗正式职工和合同工，均应进行考勤。

3.考勤工作原则

以学校人事处和本中心颁布的相关文件规定为准绳，以事实为依据。严格按照《休闲美食文化园游客中心教学人员考勤表》进行考勤，做好考勤记录。



4.考勤统计：由中心总统计。

5.考勤奖罚

因擅自离岗、缺勤而严重耽误工作或被服务对象投诉、造成严重影响的，当事人须承担相应的责任。擅自长时间缺勤后果严重的，按学校有关规定处理。



1.4.7 《休闲美食文化园游客中心交接班制度规范》

休闲美食文化园游客中心交接班制度规范

一、范围

- 1.本标准规定了连续工作岗位的人员实施规范的交接班的要求。
- 2.本标准适用于休闲美食文化园游客中心连续倒班岗位的交接班。

二、引用标准

四川旅游学院管理标准。

三、管理职责

- (一) 办公室负责人负责督促交接班制度的制订，执行情况的检查与考核。
- (二) 班组长负责本单位交接班工作制度的制订、实施、检查与考核。

四、管理内容及要求

(一) 接班准备：

- 1.接班人员必须提前五分钟到达本岗位。
- 2.上岗前必须按规定穿戴好正装，做好上岗准备。
- 3.认真检查本岗位的设备运行和生产情况。

(二) 交班准备：

- 1.当班人员必须在规定的记录本上填写好设备运行、点检和生产等情况，并要求字迹清楚，记录齐全。
- 2.必须将工具、仪表、备品备件和有关资料如数按规定位置摆放整齐。
- 3.做好岗位辖区内文明卫生工作。
- 4.做好设备维护和交接准备工作，为下一班工作创造条件。

(三) 交接班内容：

- 1.上一班的工作记录和工作程序以及工作任务完成情况。



- 2.对下一班的工作要求与具体措施。
- 3.工具、备品备件所处状态、数量以及设备使用情况。
- 4.本班人员的出勤情况和未出勤原因。
- 5.要求和措施，有否发生紧急情况，紧急情况的原因和时候处理情况。
- 6.各级领导及外来游客对工作内容、设备维护的要求和有关通知等。
- 7.设备维护和使用及借出等的原始记录和注意事项。

五、考核

- 1.交接班人员必须在各自的岗位上进行对口及记录交接班，不准只由班组长或其指定人代表进行交班和接班。
- 2.接班人员未到，在岗人员不得离岗，并及时向有关领导或调度汇报，请示处理办法。
- 3.按交接班内容认真填写好交接班本，各项内容经确认后其交接班的班长和岗位负责人都必须在交接班本上签名和签署时间，以示确认和负责。
- 4.交班者要按本制度进行交班，如未按规定办，接班者可以提出意见，要求交班人员立即补办，否则可以不接班，并向有关领导和调度报告，请示解决。
- 5.各单位领导必须对所属岗位的交接班情况进行不定期的检查，发现问题及时纠正，检查的领导也要履行签名和签署时间等手续。
- 6.违反交接班制度按《劳动纪律管理考核办法》第7、4条《职工违反劳动纪律和各项管理制度处理细则》执行。



1.4.8 《休闲美食文化园游客中心办公用品申购、领用制度》

休闲美食文化园游客中心办公用品申购、领用制度

一、为规范中心办公用品及设备申购、领用工作，特制订本制度。

二、中心办公用品申购、领用原则

中心办公用品的申购、领用必须按照“节省开支、杜绝浪费”的原则。申购要从实际需要出发，严格按申购预算执行。员工使用办公用品和设备时要爱护，节能减排、杜绝浪费。

中心办公用品申购、领用物品

本规定所指办公用品及设备是指文具、纸张等文案用品，办公桌椅、档案柜等低值易耗器具，传真机、计算机、打印机等办公机具设备及其维修维护设备。

四、中心办公用品申购、领用管理

中心工作所需的办公用品及设备要统筹计划，经主任批准后，按季、月制订具体申购计划。办公用品及设备的申购实行集中管理，由中心办公室负责。中心办公室填写“采购申请单”报中心主任审批。中心主任助理负责采购，中心办公室主任负责验收、入库、保管和发放。

中心工作已经申请购买的办公用品和设备，经中心主任同意批准后，须由领用人在中心办公室填写“办公用品领用单”并签字才能领用。

五、中心办公用品的损坏赔偿

凡纯属人为原因致使办公器具、设备损坏的，由责任人赔偿修理费的70%，造成报废或丢失的视情况由责任人赔偿购入价的50%-80%。对有意破坏者，除承担赔偿责任外，按学校相关规定予以处罚。

本规定未尽事宜，按学校有关的规章制度执行。

本规定由游客中心制订和解释，自公布之日起执行。



1.4.9 《休闲美食文化园游客中心安全卫生检查制度》

休闲美食文化园游客中心安全卫生检查制度

游客中心安全、卫生工作，是本部门的最重要的工作。为了贯彻学校关于加强中心安全、卫生工作的要求，防范重大责任事故的发生，确保国家财产和广大师生生命安全，为打造清洁优美的游客中心，特制定中心安全检查制度。

一、每周一次定期对游客中心环境的卫生及安全状况进行全面检查，确保游客中心正常运行。

二、加强防火和消防工作。认真排查各种火灾隐患，经常检查电源线路，及时维修和更换，添置和保管好灭火设备。发现问题，及时解决落实，如不能解决的要向学校有关部门上报情况。

三、每天各岗位主管和工作人员要对自己所在工作岗位进行安全卫生检查，发现安全隐患当即向主管或中心领导报告，凡出现安全卫生问题，发现隐患不报告者，由不报告者承担责任。主管人员要及时解决或提出解决问题的意见、方案；如不能及时解决安全卫生隐患问题，出现问题由责任人承担。

四、游客中心运行主管要经常巡视游客中心，对游客中心进行检查，防止学生出现安全卫生问题。

五、检查时发现重大问题要有记录、有分析、有处理结果，遇无法解决的问题要及时向中心主任汇报。



1.4.10 《休闲美食文化园游客中心勤工助学员岗位管理办法》

休闲美食文化园游客中心勤工助学员岗位管理办法

为进一步加强和规范学生勤工助学员岗位的管理，协助学校学生处做好勤工助学工作，依据《四川烹饪高等专科学校学生勤工助学管理办法》，结合本中心岗位工作的实际情况，制定本管理办法。

一、岗位设置与信息发布

每学期初，中心根据各岗位的需求，确定勤工助学岗位数量及岗位要求，向学校学生处申报，经学生处研究批准。面向全校各系部公开发布。临时岗位可随时向学生处申报审批。

二、招聘与岗位管理、考核

1.勤工助学学生招聘更换按学期进行，严格执行学校勤工助学学生招聘办法，本着“公开、公平、公正”的原则，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。凡我校品学兼优，且家庭经济困难的全日制学生均可申请参加应聘。

2.录用后的学生，报学校学生处备案。学生上岗前，中心办公室负责组织对其仪容仪表、劳动纪律、岗位职责、安全、卫生等方面的岗位培训，加强技术指导，向聘用学生公布考勤制度、岗位管理制度、考核制度等相关情况。

3.中心勤工助学学生在上班期间，统一穿着学生正装，严格按照游客中心“游客中心着装规范”要求。所有勤工助学人员统一佩戴游客中心“学生助理员”工作证。

4.勤工助学学生考勤由中心办公室统一协调管理。

5.中心办公室负责对勤工助学的学生进行管理与考核，应关心学生的劳动安全保护。配合学校学生处，建立勤工助学人员的上岗、离岗和工作记录，并建立工作补助的帐目。应于每月初将本部门上个月勤工助学学生工作考核情况送交学校学生处。



6.出现下列情况者，报学校学生处同意，中心有权停止其勤工助学：(1)不能按工作规程工作者；(2)未经批准擅自脱岗或不到岗者；(3)不负责任、玩忽职守者；(4)不服从岗位安排者；(5)违反校规校纪及《游客中心勤工助学岗位管理办法》者；(6)经岗位考核三次不合格者。

7.学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向中心办公室提出书面离岗申请，并报学校学生处同意，做好工作交接，方可离岗；否则扣发当月工作补助，此后一年内，学生处不再受理其勤工助学申请。

三、报酬发放

1.新录用勤工助学学生，中心办公室负责向其公布学校岗位报酬标准及发放程序。

2.学生在中心参加勤工助学活动，每月初经考核合格，其工作补助由统一报学生处按照时间核实并发放，并由学生签字确认。

四、本办法由游客中心负责解释。其他未尽事宜，参照执行《四川烹饪高等专科学校学生勤工助学管理办法》。



1.4.11 《休闲美食文化园游客中心档案室管理制度》

休闲美食文化园游客中心档案室管理制度

- 一、认真贯彻《中华人民共和国档案法》，以及其它有关档案工作的规定；
- 二、游客中心档案须科学管理,存放有序，查找方便；
- 三、相关教学系(部)和学校各职能部门借阅利用档案，须说明借阅目的,经中心领导同意,才能借阅,并办理借阅登记手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还
- 四、严格保密制度做好游客中心档案安全保密工作；
- 五、借阅游客中心档案须经中心领导同意；
- 六、做好防火,防水,防潮，防盗,防有害生物,防尘,防光,防高温等工作,定期检查保管情况,确保档案的安全,做到无丢失,无霉变,无虫蛀,无差错。



1.4.12 《休闲美食文化园游客中心工作人员着装整理注意事项》

休闲美食文化园游客中心工作人员着装整理注意事项

一、注意着装整洁平整。服装并非一定要高档华贵，但须保持清洁，并熨烫平整，穿起来就能大方得体，显得精神焕发。整洁并不完全为了自己，更是尊重他人的需要，这是良好仪态的第一要务；

二、服装色彩和谐。游客中心的工作人员必须统一着装的颜色，以黑色职业套装为主。根据不同季节穿着不同套装（夏季套短裙，冬季穿长裤）；

三、配套齐全。除了主体衣服之外，鞋袜手套等的搭配也要多加考究。如袜子以透明近似肤色或与服装颜色协调为好，带有大花纹的袜子不能登大雅之堂。严禁穿凉鞋或靴子，一律以黑色皮鞋为主；

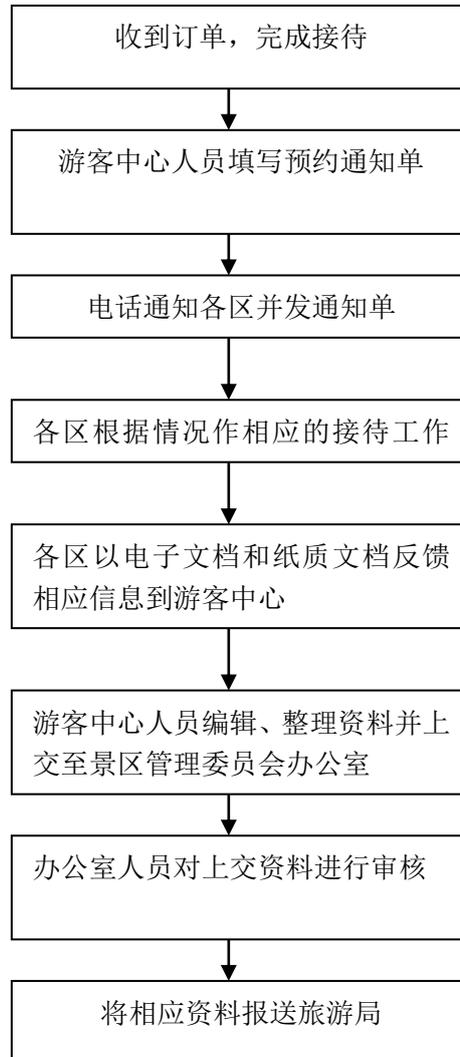
四、饰物点缀。巧妙地佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给工作人员们添色彩。但是佩戴的饰品不宜过多，不能超过三样尽量选择同一色系。



1.5. 休闲美食文化园游客中心工作流程

1.5.1 休闲美食文化园景区工作运行流程

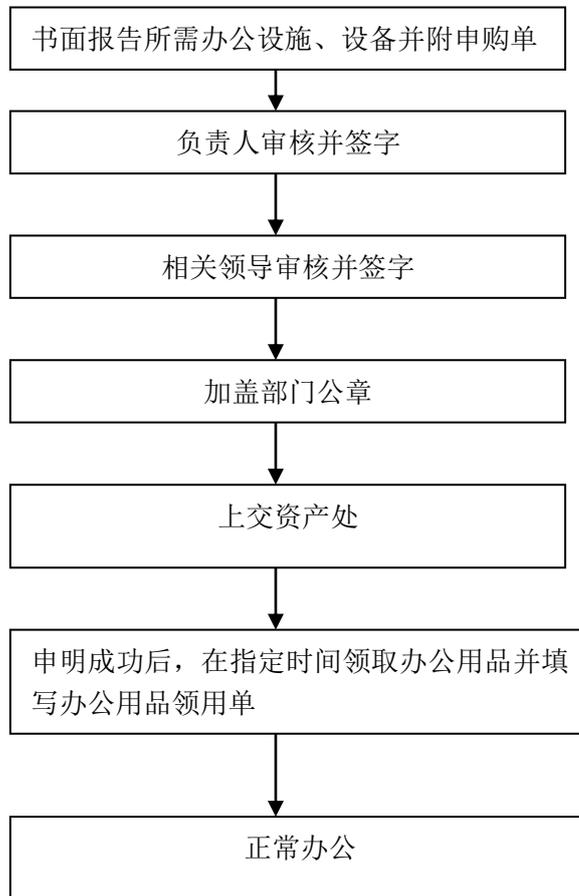
景区管理运行工作流程





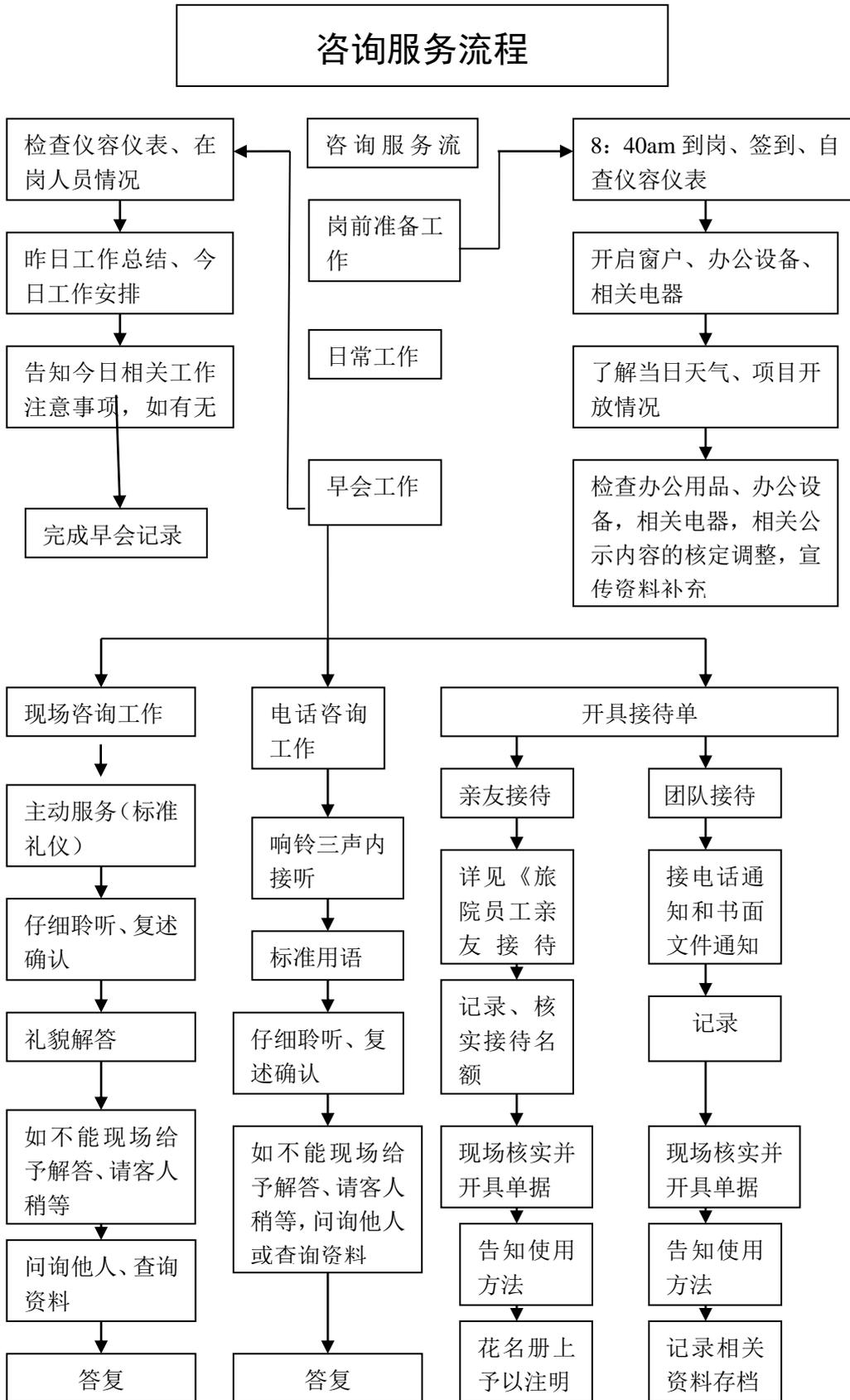
1.5.2 休闲美食文化园游客中心资产申购

资产申购流程



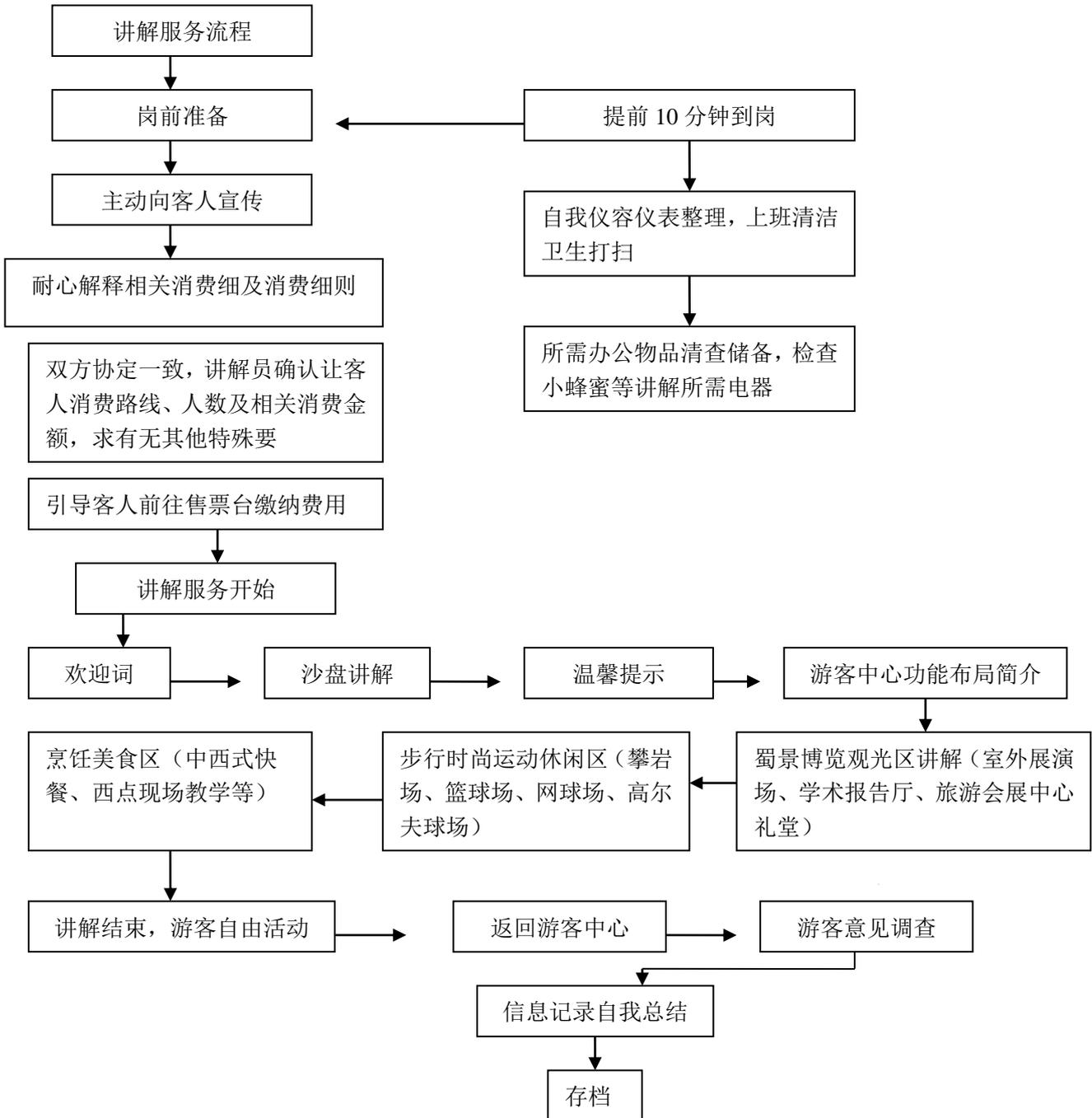


1.5.3 休闲美食文化园游客中心咨询服务流程





1.5.4 休闲美食文化园景区讲解服务流程





1.6 休闲美食文化园游客中心管理表格

1.6.1 休闲美食文化园游客中心会议签到表

游客中心

会议签到表

会议名称					
会议主题					
主持人		时间	201 年 月 日	地点	
参 会 人 员					
序号	姓 名	部 门		岗 位	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



1.6.2 休闲美食文化园游客中心会议记录表

休闲美食文化园游客中心

会议记录单

时 间		地 点	
主 持		记 录 人	
主 题			
参 会 人 员			
缺 席 人 员			
会 议 内 容 记 录			



1.6.3 休闲美食文化园游客中心用品申购单

休闲美食文化园游客中心

用品申购单

填单日期： 年 月 日

序号	用品名称	规格型号	单位	数量	用途及申购人签字	报价 金额	市场 价格	备注	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
申购意见： 年 月 日				中心主任意见： 年 月 日					



1.6.4 休闲美食文化园游客中心办公用品入库单

休闲美食文化园游客中心 办公用品入库单

填单日期： 年 月 日

序号	用品名称	规格型号	单位	数量	用途	入库日期	购买金额	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
送货人签字： 年 月 日				收货人签字： 年 月 日				

1.6.5 休闲美食文化园游客中心办公用品领用单

休闲美食文化园游客中心 办公用品领用单

序号	用品名称	规格型号	单位	数量	用途	领用日期	签字
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



来访参观通知单

序号：_____

中心各位工作人员：

_____单位，_____等_____人将于_____年__月__日_____来我中心来访参观。请按照《来访参观接待管理办法》的有关规定，做好相应的准备工作，予以接待处理。

休闲美食文化园游客中心

年 月 日

1.6.7 休闲美食文化园游客中心来访登记表

休闲美食文化园景区旅游接待登记表

接待景区：

填表人：

序号	日期	接待时间	接待散客(人)	接待团队	接待人员	旅游项目	项目来源	备注



--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.6.8 休闲美食文化园游客中心公章使用登记表

休闲美食文化园游客中心
公章使用登记表

序号	使用事由及印章数	批准人	使用人	使用时间	归还时间



1.6.9 休闲美食文化园游客中心物品借用登记表

休闲美食文化园游客中心

借用物品登记表

借用人		联系电话	
经手人		用途	
物品		数量	
借用时间		归还时间	
备注			

借用人		联系电话	
经手人		用途	



1.6.11 休闲美食文化园游客中心人员考勤表

休闲美食文化园游客中心 人员考勤表

部门名称：

年 月

姓名 工号 出勤 日期																
	上午	下午														
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

记录符号：出勤○ 出差◎ 病假△ 事假□ 迟到 \ 早退 / 旷工× 休假—

部门负责人签字： 填表人： 填表时间： 年 月 日

备注： (1) 请负责人详细填写考勤表各项内容。
(2) 学生处将不定期抽查该考勤表，请用工部门做好对此表的登记、保管、存档工作。

考勤单位 _____
年 月 日
(盖章有效)