# 2024年婚纱店员工守则和规章制度(八篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-10-17

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧婚纱店员工守则和规章制度篇一二、工作范围：本柜组三、岗位理念：待遇不是别人给予的，而是自己创造的，要...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**婚纱店员工守则和规章制度篇一**

二、工作范围：本柜组

三、岗位理念：待遇不是别人给予的，而是自己创造的，要想别人善待你，首先要学会善别人，低调做人，高标做事，珍惜自己的岗位，实现自我价值。

四、岗位价值：销售员是顾客眼中的服务代表，销售员的服务水平既影响到公司在消费者眼中的形象，又影响和制约着公司的整个管理水平和绩效，是销售团队不可替代的一部分。

五、工作内容：

1、销售管理

(1)工作中异常情况向组长反馈

(2)深入了解货品信息，包括存、滞销款式货员

(3)达成交易

2、帐务与安全管理

(1)维护公司利益

①核对进货，出货的数量

②向公司汇报销售量

③点清货品数量

④收店前柜组内的一切安全工作

⑤留意柜组动态，防止失窃

⑥盘点货品

(2)配合组长做好销售报表做好销售记录，确保帐目清晰准确

(3)配合组长做盘点工作

(4)上班期间进行一些售后服务的投诉解释工作

3、柜组卫生管理

①清洁柜台

②阵列整齐

③轻拿轻放，展示的货品须及时性檫试干净

4、个人与团队结合管理：

(1)准时参加公司举办的培训及业务考核

(2)在工作中注重学习、不断提升自己的业务能力

(3)严格遵守公司的规章制度

(4)配合组长妥善处理和其他员工的沟通与协调，一切以集体利益为重，做好所有销售工作。

六、职权责范围

(1)对货物的保管负责。

(2)对公司下达的个人目标负责。

(3)由于工作失误，造成公司损失，承担相应责任。

(4)由于公司机密泄漏，造成公司损失，负经济责任与行政责任。

(5)对工作内部负责。

权利：

(1)有对工作向上及提出合理化建议权。

(2)对公司提供包装，道具等辅料向上级提出更新建议权。

(3)有权利对公司的配货向上级提出建议。

七、工作关系

上级关系，接受组长的直接指挥和监督，并向组长负责，平级关系，同柜组销售及其综合部门的协调与沟通。

八、岗位要求

(1)工作经验

(2)基本责任与技能

(3)人品端正，形象端正，性格开朗，为人亲和，敬业精神

(4)良好团队意识

(5)工作责任心强，细心踏实

**婚纱店员工守则和规章制度篇二**

1：本店员工必需牢固树立时间意识，上班迟到10分钟扣5元，以此类推每十分钟加 扣5元。

2：有事除特殊情况外，提前一天执行请假制度，说明理由，去向，方便联系。 3：临时请假按时间累计12小时为一天。

4：由于行业特殊性，周六、周日不休息，如请假扣除当天工资及全勤奖金。 5：每月请假三天者，月出勤视为满勤。本店设立超勤奖，金额为：50元/天。

二：上班期间，必须做到着装整洁、举止得体、文明礼貌、以诚待人。 1：树立“顾客至上”的服务理念。

2：学习待客礼仪，主动问好、学会微笑服务。

3：不能以冷淡、随便、生硬的态度迎接客人。

4：禁止玩手机、睡觉。接电话不得影响正常工作。上述行为一经发现，处罚办法为： 玩手机、看电影、接电话：10 元/次;睡觉：100 元/次。

5：搞好加工车间、店面、工作台卫生。发现一次卫生差罚款 5 元。

三：旷工一天扣三天工资。

四：中途不做的员工(服务员提前壹个月，学徒工提前三个月写辞职报告)如不按规定执行 的或解聘的员工，终止押金发放。

五：本店新招员工有关要求。

1：面试时提供自己的联系方式，身份证复印件及家长联系方式。

2：面试合格后，试用一周，试用期不合格，本店有权辞退，不付任何待遇。

3：试用合格后，工资从试用的第一天算起。工龄满一年表现好的员工，本店奖励一 千元。

六：凡矿工和因私事请假外出期间发生意外，由职工本人负责。本店概不负责。

**婚纱店员工守则和规章制度篇三**

第一条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第二条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于公司全体员工。

第四条 经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖励

第六条 本公司设立好下奖励方法：

1、大会表扬;

2、奖金奖励;

3、晋升提级。

第七条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故;

3、完成计划指标，经济效益良好;

4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳;

5、全年无缺勤，积极做好本职工作;

6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

8、节约资金，节俭费用，事突出;

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务;

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条 奖励程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或单位提名;

2、经理店长进行审核;

3、总经理或店长批准。

第三节 处罚

第九条 有下列行为者罚款10元：

1、随意吐痰，丢纸屑果皮者;

2、早会迟到者;

3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。

4、岗位卫生检查不合格者;

7、填写各种工作表格不认真、漏填者;

8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者;

9、打卡后吃早餐者;

10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关闭电脑、空调等。

11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。

12、上下班忘记打卡者。(须有主管开单证明确有准时上下班)

第十条 有下列行为者罚款20元：

1、未经许可而无故不列席公司会议者;

2、未经许可而私自带人进入工作场所者;

3、离开工作岗位未办理代班手续者;

4、安排任务未及时完成者;

5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。

6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。

7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。

8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条 有下列行为者罚款50元：

1、未经主管同意外出者

2、态度恶劣，傲慢，不接受管理，当众顶撞上司者。

3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。

4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。

5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。

6、有意破坏公司财物者。

7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条 有下列行为者罚款100—500元：

1、与顾客或员工发生斗欧吵架事件者，由部门主管根据情节作出处理。

2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。

3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条 有以下行为者，做记过或开除处分：

1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。

2、不服从公司工作安排、职务调动者。

2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。

3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条 有以下行为者视情觉严重报送司法机关追究法律责任：

1、私自偷取公司产品(包括毛片、加洗、压膜、复制光盘等)与顾客产生交易者。

2、盗娶偷窍顾客、同事、公司财物者。

3、盗娶泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节考勤制度

第十六条 忘打卡每人次处于二元处罚,以每一次递增一元.(即第一次忘记打卡二元,无次忘记打卡三元,三次四元以此例推)。

第十八条 员工无故不上班或外出时不办理任何手续，作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者，公司将予以除名。

第十九条考勤工作由会计负责，考勤员应有较强的责任心，坚持原则

第二十条 每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核对,核对无误后方可计算工资。

第二十一条员工请事假、病假、公假等，必须到前前台领取统一公文，正确填写，报有关主管签字后，然后在急时送回前台。

5、部门经理(主管)请假必须报总经理批准;

**婚纱店员工守则和规章制度篇四**

1.培养良好的职业道德，全心全意为业主服务。

2.讲文明礼貌，热情待人，自觉维护业主利益和公司声誉。

3.树立敬业精神，改进工作作风，提高办事效率，努力学习业务技能，提高政治、业务水平和管理能力。

4.遵纪守法，廉洁奉公，不向业主收受或索取礼物、赏钱等利益。

5.坚持岗位，着装整齐，精神饱满，热情认真，细致地做好各项工作。

服从领导：

1.各级员工都必须切实服从领导的工作布置，不得改变，无故拖延、拒绝或终止工作。

2.各级员工都应遵循逐级请示报告的原则，非特殊情况不得越级请示报告。

工作态度：

1.员工必须严格作息时间，因急事请假必须事先征得主管领导同意。

2.主动热情、礼貌待人;注重礼仪，耐心周到;优质服务，团结协助，尽心尽职。

行为规范：

1.员工准时上下班

2.员工在指定的区域内工作，不得擅自离开岗位。

3.员工不准在工作时间或工作场地干私活、聊天、打牌、打麻将，看与业务无关的报纸和杂志。

4.员工必须遵守公司及部门制定的各种制度及工作程序。

仪表仪容：

5.上班前应适当修饰，按规定着装，上班时保持衣冠整洁。

6.员工在工作中始终做到举止大方，姿态端庄，精神饱满。

7.对待业主、同事应彬彬有礼，要做到说话\"请\"字出头，\"谢\"不离口。

行为作风：

要求每位员工作风正派，不利于团结的事不做，不利于团结的话不讲，行为检点，创造并保持公司内部良好的工作次序和作。

爱护公物：

每位员工要向爱护自己财产那样爱护公司的财产，防止损坏或损失，对损坏公物的事和人要制止并及时反映、汇报。

公共卫生：

公司(管理中心)办公室代表公司的精神面貌、不准随地吐痰、乱抛废纸、烟头和杂物，保持办公室内外环境优美整洁。

保密：

员工须牢固树立保密思想，未经领导许可，不得向外界(有关人员)透露公司任何资料和信息。

处理投诉：

1.所有员工都必须听取业主的投诉，任何情况下都不得与业主争辩。

2.对投诉人所讲事实都做好记录，及时向领导汇报。事件不分大小均有事后交代。

3.业主投诉须由公司领导或部门领导处理的，当事人原则上不得自行处理。

**婚纱店员工守则和规章制度篇五**

1.自觉遵守作息时间，不迟到早退，坚守工作岗位，保持办公环境安静，不在办公室吵闹、打牌或下棋。

2.不用办公电脑看电影、玩游戏、看股市行情等与公务无关的事情。

3.自觉遵守廉洁自律的有关规定，对与公务有关的礼券、礼品和现金应坚决拒收;当场不能拒收的，事后应主动退回;无法退回的，应及时(不超过一个月)上交所在单位。

4.严格遵守保密规定，不该问的不问，不该看的不看，不该传的不传，不在连接内、外网的电脑上处理涉密文稿，不在连接外网的电脑上处理内部公文。

二、接电接访文明规范

1.接待来访时，做到热情、和蔼、友善、耐心，认真履行首问责任制，做到一次告知、二次受理、按时办结。

2.对来电或来访，应做到有访必接，有问必答，不推诿敷衍、藐视傲慢、厌烦动怒。

3.客人到访应起身相迎，主动让座、请茶，耐心询问来访目的，及时解决问题，不能马上解决时应讲明原因并致歉，告别时应起身相送。

4.对来信以及电子邮件，要在规定的时间内予以回复，做好处理记录并将原件归档备查。

5.当被访人不在时，应协助联系或请来电(访)者留下姓名和联系方式并及时转达。

三、办文办会文明规范

1.行文要规范，公文格式、文种恰当，上报、下发、抄送的范围应符合规定，避免误报、滥发、乱送。

2.文风应朴实，言之有物、简明扼要，防止空话、套话、废话。

3.要精简会议，提高会议质量和效率，提倡少开会、开短会。

4.自觉维护会场秩序，参加会议要准时，在指定区域靠前就座，不无故迟到、缺席、早退。

5.出席会议应认真听讲、做好记录，不做与会议内容无关的事情，自觉将手机等通讯工具调整到振动档。

6.会后让来宾先退场，与会人员再有序退场，并将废弃物带出会场。

四、办公就餐文明规范

1.自觉遵守办公区域管理规定，保持环境整洁，办公场所应经常清扫，室内物品堆放应整齐有序。

2.爱护公用设施，节约每一度电、每一滴水、每一张纸，做到办公室人走灯关、门窗关闭。

3.上下电梯要礼让，做到先出后入，依次进出。

4.讲究个人卫生，不留过长指甲，保持口气清新，不在公共场所吸烟。

5.应遵守就餐时间并自觉排队，高峰时段用餐完毕即离座，不宜久坐不起、高谈阔论。

6.爱惜粮食，根据个人食量合理取餐，不乱倒剩菜、剩饭。

五、言谈举止文明规范

1.熟练使用“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”等文明用语;不讲脏话、粗话，不开低级庸俗玩笑，不用网络或手机传播内容不健康的信息。

2.与人交谈时，语气要谦和，切忌语气急躁、生硬、嘲讽、傲慢。不讲“不知道”“不清楚”、“现在休息”等办公忌语;不在公共场所大声喧哗。

3.电话铃响应尽快接听，使用“您好!请讲”等规范语言;主叫方应主动通报单位、姓名;通话内容言简意赅，不谈论与工作无关的事情。

4.进入他人办公室前要轻声敲门示意，经允许后方可进入。

5.积极推广和使用普通话，恰当使用方言和外语。

六、服饰仪容文明规范

1.着装要符合国家机关工作人员职业特点，端庄大方，搭配和谐。

2.根据不同时间、地点、场合选择合适的服饰，工作场合着装要庄重得体，饰物佩带要简洁雅致。

**婚纱店员工守则和规章制度篇六**

婚纱店是为新人提供服务的地方，婚纱店员工应遵守好相关规定。下面是本站小编为你带来的婚纱店员工守则范文，供你参考!

第一章 综合性管理制度

简单操作流程：门市部(接待预约)——礼服部(换衣)——化

妆部——摄影部(内景外景)——数码部(读卡储存调色导出)——门市部(选片看样确认)——数码部(编排)——输出——美工部(理件编排制作)——门市部(查件后通知客人取件)——选结婚当天衣服——结婚当天化妆——还衣服——客户回访。

一、 员工须知

1、员工要如实填写应征表格，如有隐瞒、欺骗，造成的不良后果由本 人负责。

2、新员工一开始得连续上早班七天,前一个星期为试用期，公司如发现 其不能胜任工作，可随时与其解除劳动关系，新员工也可以随时离开 公司。

3、新员工通过一个星期的试用期，将进入1个月的学习和培养试用期，试用期内无奖金(成绩特别突出者例外)，有基本工资和一般福利，如在这期间发现不能胜任工作，公司有权随时解除双方劳动关系，如新员工要离职，须提前一个星期以书面形式向公司提出。

4、新员工于一个月的学习和培养试用期以后，根据《劳动法》必须与公司签定

劳动合同

，不愿意签定者，一律离职。

5、新员工要经过一段时间学习，熟悉公司所有岗位及操作流程，扩视野和知识面。

6、新员工如被查实是其他公司派来的卧底，将不予发放任何报酬，并将诉诸法律追究责任。

7、新员工到本公司要发挥自己最大的潜能，以最快的速度融入公司的团队之中。

8、员工必须服从公司安排的工作内容和工作岗位。

任何破坏团队精神的行为或语言。

10、员工要妥善保管好合同和其他单据，离职时必须上缴，如有遗失，处以50——200点的罚金。

11、员工凡属在职期间利用工作时间、公司资源、器材等所产生的设计、拍摄、制作、企划案、样本等知识产权均属公司资产，不得在任职期间或离职后携带外出、拷贝、转借或展示等。

12、员工按不同的工作岗位，须交纳一定数额的培训费、服装费等押金，押金在员工正常离职后一个月退还。

13、所有经公司培养起来的技术人员(化妆师、摄影师、设计师)，没有特殊情况，必须服务于公司一年以上(自定职时计算)否则，将赔偿公司相当于其本人3个月的基本工资作为培养费。

14、公司颁布的任何公告均实行签名制，公告后三天内未签名者，依有关条款处罚。

二、考勤制度

15、员工必须按照各部门主管或主任安排的班次上班。

16、员工上班期间，私人物品必须自己妥善保管，如有损失，一律自负。

18、公司08级以上干部必须每天有至少一人提前半小时上班。

19、各部门上班时间均按考勤卡记，工资的发放以考勤卡为依据。

20、公司所有员工每天工作时间为9小时(已含就餐时间)。门市部周一到周五轮休，周六、周日上全班;其他部门轮休周二、三、四。(淡季例外)

21、各部门主管于每月25日前列出本部门下月休假表和排班表。

22、公司任何员工不得以休假为优先，应以公司业务忙闲为准安排休假。公司业务繁忙，人手不足时，任何在职员工，都应有高度支援其他部门的义务与责任，不得以任何借口拒绝。

23、员工加班，公司视实际情况予以适当补贴。

24、公司聚餐属集体活动,无故缺席者须承担总聚餐费用的10%作为集体福利。

25、公司根据行业的特殊性，实行淡季轮休制。

26、任何辞职、离职等行为，均须符合30天前申报批准的原则，员工未满30天办理辞职、离职手续而提前离职者，取消上月所有的奖金、提成、福利及押金作为补偿公司的损失。

27、员工离职一年内，不得在同城到同行业从事与公司相竞争的工作或兼职，保证离职后，不泄露任何公司的商业机密，不侵犯公司的知识产权，若对公司造成损害时，将无条件接受处置并赔偿一切损失。

(1)、《反不正竞争法》第20条规定，侵犯商业机密给权利人造成伤害的，侵犯人应当承担赔偿责任;(2)、第20条规定，侵犯商业秘密的，监督检查部门应当责令其停止违法行为，并可根据情节对侵犯人处以1万元以上20万元以下的罚款;(3)、第219条规定，侵犯商业秘密给权利人造成各项损失时，处以3年以下有期徒刑或拘役，处或并处罚金;造成特别严重后果的，处以3年以上7年以下有期徒刑并处以罚金。

28、公司不接受口头或电话请假(非人力不可抗原因除外)，员工如需请假，一律应于24小时前书面申请。请假半天以内的由部门主管审批，一天以内的由分公司经理审批，一天以上的一律由总经理审批。

29、员工无特殊情况,不得请假,确实生病必须有正规医院出具的证明,经领导批准后，方可生效。请病假二天，扣除当月奖金10%，三天15%，依此类推，直至扣完。生病者可48小时內补交报告，但必须先电话或其他方式通知公司。

30、正常工作时间：迟到每月允许累计缓冲10分钟，以外每增加1分钟，扣除人民币2元，依此类推。旷工一天，扣除100元，一个月内旷工二天，开除。

31、公司例会、临时会议、培训、集体参加劳动等都属公司正常业务，任何员工不得无故缺席。违者，每次扣罚30点。

32、公司员工如有已约定客人或指定某技术人员拍照或化妆，当天不得安排休息，必须以客人为先,可调休。如违反，相关人员罚30点。

33、员工外出摄像、跟妆或其他服务，一律不得向客人索取任何额外报酬，如有顾客投诉，经查实，第一次罚900点，第二次除名。

34、公司于每月底召开全体员工大会，任何员工不得无故缺席，违者，每次扣罚100点。

三、员工工资、奖金发放

35、公司实行月工资制度，次月9日为上月工资及福利发放日，19日为上月奖金发放日。

36、奖金实行自我申报或公司核定制,如自我申报，当月奖金于下月6日前上报财务科;发现有弄虚作假的，按所申报金额的双倍扣罚。

37、员工如认为资薪有出入,请于发放后三天內向财务科提出,核实后于下月补发。

38、薪资及奖金属机密性质，员工不可探询他人或自行声张,违者视情节轻重予以处罚。

39、全月上班未满19天者，不予核发任何奖金;一个月累计处罚三次以上且罚点总量达到100点以上者，全月无奖金。

40、公司另外实行工龄工资奖,于每年年终后发放，其间如员工自动离职，工龄奖一律取消，工龄工资奖按照实际工作时间满月计算，公司正常休假按连续计算。

41、在公司任职一年以上者，可免费拍摄价值599元以下写真一套(限本人)。在公司任职二年以上者，可免费拍摄价值1499元以下婚纱照一套(限本人)或899元以下写真一套(限本人)(上年已拍写真除外)。

42、公司不定期嘉奖作出突出贡献的员工(如最佳员工奖，最佳服务奖，最佳勤劳奖，全勤奖，最高业绩奖，最委屈奖，最佳贡献奖，最佳点子奖等等)。

四、公寓管理条例(违反者可以罚20——50点)

43、公司公寓是公司提供给员工休息的地方，为了使大家有一个良好的休息环境，入住者应遵守此条例。公司实行公寓负责人负责制，公司不定期进行监督检查。

44、如公司无加班，须按时就寝，每晚在23点以前必须熄灯休息。严禁留宿外来人员，如属特殊情况需要，须经主管批准。

45、保持公寓整洁，由公寓负责人负责安排人员轮流值日;公寓内床位不得随意移动，如确实需要，应经公寓负责人同意。

46、爱护公司财产，如损坏照价赔偿;注意防盗、防火。

47、严禁在公寓内及附近大声喧哗，影响他人休息。

48、严禁在公寓进行赌博、吸毒等违法乱纪活动，如经发现，移交公安机关处理。

49、员工应自行保管好重要物品，晚十一点必须关闭大门，不得随意出入。

50、节约用水电,公寓内严禁使用大功率电器。不得私自用电用火，乱拉电线，切实清除事故隐患。

51、入住公司公寓的员工，必须先提出书面申请，公司每人每天收取1元的水电管理费。

五、 财务管理制度(违反者可以罚20——50点)

52、为加强公司的财务管理，提高经济效益，制定本制度。

53、任何员工不得贪污、挪用公司任何款项，如发现，视情节轻重予以处罚，严重的移交司法机关处理。

54、公司的财务数据、资料等都属核心机密，未经授权，各级人员不得对外提供、披露，也不得在公司内部散布、传播。

55、公司财务部工作的原则是：统一领导，统一监督，分级管理，签名负责。

56、财务室属机密要地，未经许可，请勿进入。

57、各部门任何业务发生，不论金额大小，均须开发票或收据，并由经办人签字,否则，一律不得报销。

58、各收款人，对自己的应收款要及时收回，如成为坏帐，必须要承担50%的责任。

59、任何员工不得向收银预支现金，如确需要，须总经理批准。

60、未经批准，任何员工不得先自行购买，后报帐。

61、每月盘存，各部门须按规定如实上报，如有虚报、漏报，将追究有关人员的责任。

62、经授权的主管，可核查收银当日的营业额，并有权校对。

63、公司出租物品，须收取一定的押金，打烊后上交财务，当面交接并签字。

64、公司的收据，应按编号顺序依次开具，如有作废，须由主管签字，并上缴财务，不得撕毁。

65、公司各项进货，会计必须事前审核订购单及价目表，到货后必须亲自点收，入库登记后，再交各部门请领(需填请领单)。

六、保密制度(违反者可以罚20——50点)

66、全体员工都是保守公司秘密的责任人，如有泄露，公司将通过不同渠道追究有关人员的一切责任。

67、列入保密范围的内容有：

(1)、公司的组织编制、人事档案、分配方案、工资福利待遇。

(2)、公司的经营策略、业务总结、市场调查、发展规划。

(3)、公司的管理诀窍、人员配制。

(4)、客户、货源渠道的有关资料。

(5)、其他涉及保密范围的有关资料。

68、保密守则

(1)、不该问的秘密，绝对不问;不该说的秘密，绝对不说。

(2)、不该看的秘密，绝对不看;不该记录的秘密，绝对不记。

(3)不随身携带秘密文件和资料出入公共场所和探亲访友。

附：门市的成功之道

客人与影楼的第一步接触是从门市开始的，因此，门市的言谈、风度、举止，直接代表着公司的形象，进而影响着公司的业绩。

赢得客人的信赖意味着成功的一半。要想让客人

接纳你，你首先要接纳客人。门市工作人员必须面带笑容。笑，表示你对别人的尊重，同时，也是赢得客人信赖的最简单的方法。要不失时机的赞美对方，得体的赞美是对客人的尊重和认同，可以消除客人的戒备心理。

珍惜你现在的工作，任何抱怨都没有结果!

尽量把工作做得尽善尽美，既为别人，更是为了自己!

第二章 各部门工作规范

69、公司各部门实行部门主任或主管负责制.

一、 门市部工作规范(违反者可罚10——30点)

(一)、衣着规范及仪表：

70、头发干净整洁，不留怪发，女性员工头发过肩者，一律盘起或夹起，保持干净清爽。

71、化淡妆，要求面部保持干净清爽，精神饱满，举止得体。

72、眼睛不要有渗出的眼线、睫毛液，无眼袋、黑眼圈。

73、服装一定穿公司制服，并须保持干净整洁，身体不可有异味。

74、鞋子着黑色有后跟的皮鞋(脚背无任何搭绊及附属物)，保持鞋面的光亮和鞋边的干净。

75、配带好工号牌，工号牌如有人为损坏或遗失，必须要缴纳20元制作费(正常损耗除外)

76、首饰不可太过醒目或珠光宝气，不要配带二件以上的首饰。

(二)、接单规范及工作规范。

77、公文包内的物品要科学存放，不得随意浪费消耗品。

78、接单过程中，主接单人员一定不能离开客人，其余人员作支援配合。

79、接单时桌上不允许有超过两张以上的价目表及相册，除特殊情况外，翻相册要用规范动作。

80、拍照客人一律由门市先开好流程单，型设部和摄影部必须凭流程单化装、拍照、存盘并在流程单上签字。

81、只要在公司内，所有人员一律要求讲普通话。

83、收款时要验钞，如收伪钞或少收款，自行负责。

84、填写礼服租赁单时,须注明花店名称。

85、凡超出套系送出礼品等，必须由店长或主管在预约单上签字。

86、门市部主任每天须检查欠款与所登记帐面是否属实，收银每日需将欠款顾客的单号和金额单独登记在欠款登记表上。

87、门市选样完毕后，一定要先查看取件控制表并立即登记;在确定客户取件日期时，一定要等样稿客户确定后，才能在制作单上确定准确的取件时间!(按内部的取件时间延长一周)

88、作废单据必须由主任签字后一起随同日报表上交财务。

89、所有票据应清楚、详细、完整地填写。

90、如需补做及重放的相片，一定要请门市部主任签字并注明原因(登记在特殊事故说明书上)，才可有效。

91、迎宾站班时，只要是未佩带公司标志的人员进入大厅，须大喊“欢迎光临”，若是顾客需引领入座。

92、门市人员不许在大厅化妆及补妆，并不得在同一张桌子旁坐两人

以上的同制服员工。

93、门市人员在无接待客人的情况下，要随时问候在拍照的顾客。

94、休息或下班前须将自己的客人交到职务代理人手中，职务代理人必须照顾和安排好客人。

95、全体门市人员必须每天查看门市留言本，相关人员须签名。

96、门市大厅一定要保持干净、整洁，地面无污泥、水迹，所属台面无灰尘;桌上烟灰缸不得有超过两个以上的烟头，发现后要及时清理。

97、门市部人员须负责自己或职务代理人的个人环境清洁区，于每天早上、下午各清洁一次。尤其是所有玻璃用具必须做到净亮、透明。

98、迎宾站班时间于早上08：30分开始，分组站班(按站班表依次站班)，每组人员站班时间为20分钟。

二、型设部工作规范(违反者可罚10——30点)

99、上班打卡前必须着工作服、配戴好识别证、化好妆。

100、礼服师要随时整理礼服，如有破损，及时缝补;要做好客人的参谋，挑选合适的服饰。

101、详细登记好客人结婚当天所用服饰，如有修改，应及时修改好，客人归还时，应仔细检查，当面点清。

102、要随时赞美客人，关心客人，主动与客人聊天。要十分注意与客人的沟通，客人在等候区等候时，一定要随时端茶，送水、送杂志等。

103、不得强行向顾客推销公司的各种物品，做到顾客用与不用一个样。 104、出外景时要注意客人的妆面、造型，如需要，及时进行补妆。 105、要负责清点首饰，清洗粉扑、梳子，及时进行小推车的整理与清洁，假发的整理，头花及其他用具的归位。

106、不得浪费公司的物资，尽量做到节约使用。

107、助理要主动帮助后勤清洗服装和其他物品，不断提升自我品质。 108、助理经过一段时间的工作，经过公司考核，可以一步一步升为化妆师。具体等级：三级助理、二级助理、一级助理、三级化妆师、二级化妆师、一级化妆师。

三、摄影部工作规范(违反者可罚10——30点)

(一)、仪表规范

109、根据个人特点,留各式发型,穿公司制服，并须保持清洁整洁;着与服饰搭配的皮鞋，保持鞋面的光亮和鞋边的干净;嘴不要有烟气、异味、若有口气，请吃口香糖或喷口气清新剂;胡子必须刮干净，保持面部清洁(除有个性特色外);可配带相应饰品，保有流行时尚感。

(二)、影棚操作规范

110、在拍摄前一定要赞美客人，并自我介绍，须与客人沟通，不少于3分钟，现场气氛要有感染力，对顾客要有亲和力,不冷场。

111、拍摄之前须检查客人的服饰、耳环及其他配件是否完整。

112、客人拍摄完成后一定要亲自将客人送到礼服师或门市手中。

114、拍摄完毕后要及时读卡存盘，不得轻易删除卡內照片。

115、工作时间不许呆在休息区;每天早上做好一天的拍摄准备工作。 116、每日随时注意器材的清点和保养、背景的维护和修理。

117、晚班人员下班时要检查核对主要器材，关闭所有摄影棚及休息区电源。

118、助理经过一段时间的工作，经过公司考核，可以一步一步升为摄影师具体等级：三级助理、二级助理、一级助理、三级摄影师、二级摄影师、一级摄影师。

四、数码部(美工部)工作规范(违反者可罚10——100点)

119、积极配合其他部门，保持各个环节的畅通无阻。

120、保持工作环境的清洁卫生，各种物品摆放井然有序。

121、努力保质保量按时完成公司下达的任务。

122、不得将非公司人员带入工作场所。

123、不得上网、聊天、打开陌生电子邮件、下载图片等利用网络做与本工作无关的事。

124、不可泄露公司的机密，不得将公司的物品(照片、光盘、书籍、客户资料等)带出公司。

125、未经上级允许，不得私刻光盘。除电脑部工作人员以外，其他人员不得操作电脑。

126、摄影部拍摄完毕后，读卡必须由电脑部工作人员完成(特殊情况例外)。

127、电脑部在收到门市选样完毕的件后，在一周内必须完成设计稿，交门市部;如要改套版，必须在两个工作日内完成。

128、整份件未完成,不得下班。

129、定期进行硬盘存储整理，充分利用现有资源。

130、 正确熟练使用各种硬件设施和软件设施并合理维护保护好各类设施。

131、 查看当日应完成的产品数量，分配好各自的任务。

132、 提前一天领取消耗品，并做好登记。

133、 美工部必须严格按制作单的要求制作,有疑问及时与选样人员沟 通，科学合理安排制作步骤，确保准时出件，相关人员对完工的成套产品负责。

134、 仔细检查当日产品的质量，核查当日出件产品是否齐全。因特殊 原因美工部不能按后期制作单准时出件时，必须提前几天通知门市部。

第三章 奖惩规定

135、公司员工所有奖励与惩罚都记入人事档案并公告。

一、 奖励与晋级

136、公司每月员工大会将评选一到五名最佳员工，分别可以获得奖金或实物。

137、公司每年员工大会将评选一到三名最佳员工(得票率须达到投票总数的20%以上)，公司将颁发荣誉证书、奖金或实物，并有五日的有薪假日。

138、以下各项将作为公司对员工进行奖励或晋级的条件予以考虑：

(1)、工作勤奋，敬业爱岗，作出突出业绩者。

(2)、对公司工作提出建设性意见，并付诸实施卓有成效者。

(3)、多次受到顾客表扬，为公司赢得声誉者。

(4)、为保证公司财产安全，举报重大隐情险情，作出突出贡献者。

(5)、对公司作出其他贡献者。

二、 纪律处分与过失分类

139、为确立良好的工作秩序，严明公司纪律，所有员工无论职位高低，

必须遵守公司制定的各项规章制度。总经理或授权人事部门主管有权执行下列违犯规定的纪律处分。

(一)、轻微过失。

140、轻微过失。每次罚5---20点，多次触犯者，由总经理批准辞退。

(1)、上班无故迟到早退。

(2)、上班时不按规定穿工作服、挂工作牌。

(3)、不注意个人卫生、礼仪，影响公司形象。

(4)、乱扔纸屑、杂物，岗位卫生检查不合格者。

(5)、在工作场所吸烟。

(6)、不按公司规定致

欢迎词

。

(7)、上班做与工作无关的事。

(8)、上班玩手机。

(9)、上班打私人电话或接听私人电话超出三分钟。

(10)、离开正在服务的顾客，接听电话。

(11)、上班接待亲朋好友超出五分钟。

(12)、不服从主管的正确领导和合理的工作安排。

(13)、下班后没有仔细检查本岗位的工作完成情况及其他遗留问题。

(14)、未经许可，私自与客人吃喝。

(15)、不遵守公司规定的例会制度。

(16)、休假未将职务交代妥当，影响工作进行者。

(17)、没有正确详细填写有关单据。

(18)、在公司公寓或在外赌博者(不论输赢多少)。

(19)、其它轻微违规行为。

(二)、 重大过失。

141、重大过失。每次罚30---60点，多次触犯者，由总经理批准辞退。

(1)、服务意识不强，怠慢了顾客。

(2)、违反安全操作规程，造成直接经济损失。

(3)、拾到客人遗物不报、不交。

(4)、私自挪用公司物品或浪费公司资源。

(5)、不爱惜公司财物造成公司财产损失。

(7)、未经领导同意，带非本公司人员在公司公寓留宿。

(8)、将公司物品或机密资料带出公司。

(9)、其它重大违规行为或重大过失。

(三)、严重过失。

142、严重过失。每次罚60点以上或立即开除。

(1)、偷窃公司同仁或顾客财物;贪污应交公司款项。

(2)、与顾客争吵或打架。

(3)、擅自将公司商品抬价，个人从中谋取私利。

(4)、泄露公司商业机密，造成直接经济损失。

(5)、散布谣言，制造事端，严重影响公司形象。

(6)、在任职期间违反国家法律法规。

(7)、弄虚作假、欺骗公司、虚报冒领各种费用。

(8)、代打卡;利用公司电话打私人电话。

(9)、其它严重违规行为或严重过失。

三、特别条款

143、如遇顾客直接投诉，第一次罚100点;第二次扣除全月奖金并停职检查，如再犯，除名。

(6)、未经许可在外兼职。

做别人做不到的事，吃别人吃不了的苦，你会比别人早成功!

第四章 管理责任与权限

144、公司实行干部能上能下制度,对于优秀的员工或干部,公司将不定期的给予外出培训学习机会,提高综合素质。

145、干部级别划分及相应的职务补贴如下：08级组长每月职务补贴180元、07级副主任每月职务补贴280元、06级主任每月职务补贴380元、05级店经理助理每月职务补贴480元、03级店经理每月职务补贴600元、02级副总每月职务补贴800元。(以上职务补贴不包含与公司另行达成工资待遇的人员)

146、高一级别的干部有权对任何低于其级别的干部和员工进行指导管理和监督检查。所有08级以上的干部，应主动承担起自己应尽的义务和职责。身为干部，承担责任、压力，接受挑战与磨难是正常的，对公司交付的任务，必须自己设法解决，公司不接受任何的理由和借口。

一、 总管理部

设副总经理或总经理助理。

147、在总经理授权范围内，全面协助总经理工作。

148、传达贯彻落实总经理下达的各项工作任务，协调各部门关系，使公司具有极强的整合力。

149、协助总经理起草公司长远规划、拟定公司的经营策略及年度目标。 150、协助总经理拟定公司各项管理制度及作业程序。

151、参加司务会，对公司重大工作有表决权、建议修正权。

152、根据公司各项管理制度及规定，就公司日常运作过程中出现的问题，有权向各部门及个人提出质询和处罚。

153、客人定单8.5折、后期8折及部分赠品赠送权。

二、分公司经理(店长)

154、组织指挥和管理分公司的生产经营活动。工作中做到公私分明，绝对不允许带有任何私人恩怨处理事情，严格公正、公平，照章办事。155、根据生产经营活动的需要安排本公司的员工 ，协调部与部之间关系，充分调动员工积极性。

156、监督检查员工的各项工作情况，对违纪的员工做出处罚决定。 157、每周必须召集全体员工开会，研讨服务质量，业务状况，作书面报告上报总经理审阅。

158、解决一切突发事件，(顾客投诉，事故，故障等)及时作出准确的指示和处理，并报总经理。

159、正确下达和完成总经理的指使或命令。

160、关心每天的经营情况，努力带领员工达到经营目标。关心员工的健康和情绪波动。

161、保持良好的店堂风貌，督促员工做好卫生工作。

162、要顾全大局，不计较个人恩怨得失，以公司整体利益为重。

三、门市部

设门市部主任

163、负责安排班前的准备工作，解决业务问题。

164、跟据公司经营计划，制定本部目标与计划，努力完成营业目标。 165、检查行为规范，检查用品、样品的整洁、陈列，环境卫生的清洁。 166、主持召开周会，集思广益，讨论交流部门工作问题，提出解决意见。

167、运用有效领导方法，激励本部士气，整合部门向心力。

168、充分考虑顾客之所求，确保公司之优良声誉。

169、有权对未完成任务的员工提出批评，有权对违反公司制度的员工予以裁决，上报经理。

170、 有权解决门市业务工作，对客人定单有9折、后期有8折优惠权。 171、 为完成本部任务，必须与其他部门保持必要密切联系。

四、摄影部

设摄影部主任或主管

172、 具体安排工作任务、摄影套系的编排。

173、控制摄影作品品质、保证作品质量。

174、组织召开周会，检查讨论工作问题，交流工作经验，负责本部职员业务水平的提高和培训。

175、协调与各部门之间的流程作业，提高工作效率。

176、运用有效方法，激励本部士气，确保工作目标实现。

177、有权建议技术人员技术等级的升级或降级。

178、有权对违反操作规程，影响技术品质的人员予以裁决，上报经理。 179、为完成任务，必须与其他部门保持必要联系;协助其他部门搞好后期工作，提高选片率。

设型设部主管

180、负责安排班前的准备工作，解决业务问题;如有外出业务，须提前安排好本部工作流程。

181、根据公司经营计划，制定本部目标与个体

工作计划

，努力完成营业目标。

182、检查行为规范，检查用品陈列是否整齐，保持所处环境的清洁。 183、主持召开周会，集思广益，讨论交流部门工作问题，提出解决意见。

184、运用有效领导方法，激励本部士气，整合部门向心力。

185、充分考虑顾客之所求，确保公司之优良声誉。

186、对各种用具、用品要定期检查，消耗品要科学控制。

187、协助其他部门搞好后期工作，努力提高后期产出率。

六、数码后期制作部

设数码后期制作部主任或主管

188、负责安排班前的准备工作，做好工作安排，合理分派工作任务，解决业务问题。

189、科学解决正常件与非正常件的处理，保证按时出件。

190、组织召开周会，交流美工创作经验，负责本部员工业务技术的提高。

191、运用有效激励方法，激励本部士气，提高工作效率。

192、监督、检查出件作品的品质，严把质量关。

193、随时控制本部消耗品的用量，及时提出所需消耗品的数量。 194、依公司经营之所需，及时高质量制作公司样本、样册。

195、负责本部所辖卫生区的检查。协助其他部门搞好后期工作，努力提高后期产出率。

196、对不合格作品提出重做，对浪费公司财产的员工进行处罚，上报经理。

197、保证公司各部门正常业务的开展，做好后勤保障工作。

198、卫生必须要做到不留死角，随时清洁。

199、司机必须要随时检查车辆，保证能及时出车，平时注意车辆保养。

200、司机应严格遵守道路交通法规和有关规定，如有非正常费用发生， 公事：个人负担50%;私事：个人承担全部责任。

201、做好日常的安全保卫工作。

竞争创造人才，人才带动竞争!

唯有不断竞争，才会不断进步!

附：接听电话的要点。

1、问明来电者大名及需要帮忙的地方。

2、不放弃陌生电话的洽询，要详细介绍，仔细服务，同时要提高警惕。

3、主动约定时间、地点，请客户自动上门，再予更周详的服务。(说话要有诱因)

4、不断自我介绍自己是谁，主动报出自己的称谓。

6、详细了解来电者的洽询重点。

7、勿让来电者久侯，务必尽快完成任务。

8、发现任何来电等待时，任何前台同仁都可接听服务。

9、接听或转接私人电话时，以不妨碍公务为主。

10、保持电话线畅通，一个电话不可长时占线使用。

11、客气、有精神、热忱、有礼貌，是电话服务的要件。

12、接电话要轻声细语、温柔动听、魅力十足!

第一节 总则 《婚纱影楼摄影部的规章与制度》

第一条 为严明纪律，奖励先进，处罚落后，调动员工积极性，提高工作效益和经济效益，特制订本制度。

第二条 对员工的奖惩实行以精神鼓励和思想教育为主、经济奖惩为辅的原则。

第三条 本制度适于公司全体员工。

第四条 经理和主管负责监督本制度的贯彻实施。

第五条 本制度适用于未注明条款的其他各项规章制度。

第二节 奖励

第六条 本公司设立好下奖励方法：

1、大会表扬;

2、奖金奖励;

3、晋升提级。

第七条 对下列表现之一的员工，应当给予奖励：

2、一贯忠于职守、积极负责，廉洁奉公，全年无出现事故;

3、完成计划指标，经济效益良好;

4、积极向公司提出合理化建议，为公司采纳;

5、全年无缺勤，积极做好本职工作;

6、维护公司利益，为公司争得荣誉，防止或挽救事故与经济损失有功;

7、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出;

8、节约资金，节俭费用，事突出;

9、领导有方，带领员工良好完成各项任务;

11、其他对公司作出贡献，董事会或总经理变为应当给予奖励的。

员工有上述表现符合《晋升制度》规定的，给予晋升提级。

第八条 奖励程序如下：

1、员工推荐、本人自荐或单位提名;

2、经理店长进行审核;

3、总经理或店长批准。

第三节 处罚

第九条 有下列行为者罚款10元：

1、随意吐痰，丢纸屑果皮者;

2、早会迟到者;

3、营业时间内聚众聊天、看小说、吃零食、打瞌睡、抄写非公事文件者。

4、岗位卫生检查不合格者;

7、填写各种工作表格不认真、漏填者;

8、当班期间当众化妆，修剪手、脚指甲者;

9、打卡后吃早餐者;

10、下班后自己工作岗位未整理者。包括整理卫生、关闭电脑、空调等。

11、未按公司规定使用公司设备者。如电脑等。

12、上下班忘记打卡者。(须有主管开单证明确有准时上下班)

第十条 有下列行为者罚款20元：

1、未经许可而无故不列席公司会议者;

2、未经许可而私自带人进入工作场所者;

3、离开工作岗位未办理代班手续者;

4、安排任务未及时完成者;

5、窜岗、随便进入其它部门工作室者。

6、上班时间吵闹、大声喧哗而不听纠正者。

7、利用公司设备电脑上网聊天、玩游戏、看电影者。

8、上班时间洗头洗自己私人衣服等

第十一条 有下列行为者罚款50元：

1、未经主管同意外出者

2、态度恶劣，傲慢，不接受管理，当众顶撞上司者。

3、利用公司设备做私人事件者。如电话、打印机、复印机等。

4、在顾客面前吵架、说粗话有损公司声誉形象者。

5、服务态度欠佳，经顾客检举属实者。

6、有意破坏公司财物者。

7、出席各种会议或者工作，代他人签到者，如代打卡。

第十二条 有下列行为者罚款100—500元：

1、与顾客或员工发生斗欧吵架事件者，由部门主管根据情节作出处理。

2、工作未交接清楚造成公司重大损失者。

3、私拉电源影响公共安全、公司正常作业者。

第十三条 有以下行为者，做记过或开除处分：

1、利用私人对公司不满，煽动员工情绪制造事端者。

2、不服从公司工作安排、职务调动者。

2、在外散布谣言，制造事端，严重影响公司形象者。

3、泄露公司营业机密，如效益，拍照对数，促销计划与发展营运计划严重者。

第十四条 有以下行为者视情觉严重报送司法机关追究法律责任：

1、私自偷取公司产品(包括毛片、加洗、压膜、复制光盘等)与顾客产生交易者。

2、盗娶偷窍顾客、同事、公司财物者。

3、盗娶泄露公司内部高级文件、机密者。

第四节考勤制度

第十六条 忘打卡每人次处于二元处罚,以每一次递增一元.(即第一次忘记打卡二元,无次忘记打卡三元,三次四元以此例推)。

第十八条 员工无故不上班或外出时不办理任何手续，作旷工处理。旷工按三倍扣除当天工资。连续旷工3天或一年内累计旷工达30天者，公司将予以除名。

第十九条考勤工作由会计负责，考勤员应有较强的责任心，坚持原则

第二十条 每月考勤报表与考勤记录在发工资前应进行仔细核对,核对无误后方可计算工资。

第二十一条员工请事假、病假、公假等，必须到前前台领取统一公文，正确填写，报有关主管签字后，然后在急时送回前台。

5、部门经理(主管)请假必须报总经理批准;

一、工作纪律文明规范

1.自觉遵守作息时间，不迟到早退，坚守工作岗位，保持办公环境安静，不在办公室吵闹、打牌或下棋。

2.不用办公电脑看电影、玩游戏、看股市行情等与公务无关的事情。

3.自觉遵守廉洁自律的有关规定，对与公务有关的礼券、礼品和现金应坚决拒收;当场不能拒收的，事后应主动退回;无法退回的，应及时(不超过一个月)上交所在单位。

4.严格遵守保密规定，不该问的不问，不该看的不看，不该传的不传，不在连接内、外网的电脑上处理涉密文稿，不在连接外网的电脑上处理内部公文。

二、接电接访文明规范

1.接待来访时，做到热情、和蔼、友善、耐心，认真履行首问责任制，做到一次告知、二次受理、按时办结。

2.对来电或来访，应做到有访必接，有问必答，不推诿敷衍、藐视傲慢、厌烦动怒。

3.客人到访应起身相迎，主动让座、请茶，耐心询问来访目的，及时解决问题，不能马上解决时应讲明原因并致歉，告别时应起身相送。

4.对来信以及电子邮件，要在规定的时间内予以回复，做好处理记录并将原件归档备查。

5.当被访人不在时，应协助联系或请来电(访)者留下姓名和联系方式并及时转达。

三、办文办会文明规范

1.行文要规范，公文格式、文种恰当，上报、下发、抄送的范围应符合规定，避免误报、滥发、乱送。

2.文风应朴实，言之有物、简明扼要，防止空话、套话、废话。

3.要精简会议，提高会议质量和效率，提倡少开会、开短会。

4.自觉维护会场秩序，参加会议要准时，在指定区域靠前就座，不无故迟到、缺席、早退。

5.出席会议应认真听讲、做好记录，不做与会议内容无关的事情，自觉将手机等通讯工具调整到振动档。

6.会后让来宾先退场，与会人员再有序退场，并将废弃物带出会场。

四、办公就餐文明规范

1.自觉遵守办公区域管理规定，保持环境整洁，办公场所应经常清扫，室内物品堆放应整齐有序。

2.爱护公用设施，节约每一度电、每一滴水、每一张纸，做到办公室人走灯关、门窗关闭。

3.上下电梯要礼让，做到先出后入，依次进出。

4.讲究个人卫生，不留过长指甲，保持口气清新，不在公共场所吸烟。

5.应遵守就餐时间并自觉排队，高峰时段用餐完毕即离座，不宜久坐不起、高谈阔论。

6.爱惜粮食，根据个人食量合理取餐，不乱倒剩菜、剩饭。

五、言谈举止文明规范

1.熟练使用“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”等文明用语;不讲脏话、粗话，不开低级庸俗玩笑，不用网络或手机传播内容不健康的信息。

2.与人交谈时，语气要谦和，切忌语气急躁、生硬、嘲讽、傲慢。不讲“不知道”“不清楚”、“现在休息”等办公忌语;不在公共场所大声喧哗。

3.电话铃响应尽快接听，使用“您好!请讲”等规范语言;主叫方应主动通报单位、姓名;通话内容言简意赅，不谈论与工作无关的事情。

4.进入他人办公室前要轻声敲门示意，经允许后方可进入。

5.积极推广和使用普通话，恰当使用方言和外语。

六、服饰仪容文明规范

1.着装要符合国家机关工作人员职业特点，端庄大方，搭配和谐。

2.根据不同时间、地点、场合选择合适的服饰，工作场合着装要庄重得体，饰物佩带要简洁雅致。

**婚纱店员工守则和规章制度篇七**

1、 爱国、守法、遵守企业制度

2、 团结、诚实、维护集团荣誉

3、 爱岗、敬业、提高业务水平

4、 奉献、勤俭、提高工作效率

二、工作态度

1、 效率——提高技能、高效工作

2、 责任——尽心尽力、勇担重任

3、 协作——及时沟通、团结合作

4、 诚恳——忠诚老实、实事求是

5、 纪律——令行禁止、步调一致

三、员工须知

1、员工要积极提高自身修养，培养优良的品质，要讲文明、懂礼貌，语言、行为要规范，推广使用普通话，仪容、仪表要端庄，上下班服饰要大方得体，处处体现瑞光人良好的精神风貌。

2、 员工在公司工作中取得的科研、技术成果、技术专利均属公司所有。任何人不得以任何理由视为己有。

3、 凡在本公司工作的员工，应为公司事业的发展尽心尽力，不得搞第二职业。

4、 所有员工均应认真学习本准则，按本准则中的要求去做，对本准则有不明确或不理解的地方，由集团行政人力资源部负责解释。

四、仪容仪表

1、 公司员工应注意个人卫生，保持整洁，仪容端庄、大方，充满自信。

2、 男员工不蓄胡须，不留长发、不剃光头(特殊情况除外)、不留长指甲，不刺青。

3、 女员工头发应梳理整洁、大方、美观，不可留怪异的发型。工作中可化淡妆，不可浓妆艳抹或涂有色指甲油。

4、上班时间着装以适应工作需要为前提，服装要整洁。在办公楼内工作的员工穿工作服或正装。工作时间不得穿超短裙(指超过膝盖以上20厘米)、短裤(指长度在膝盖以上)、背心、吊带衣、拖鞋等不适于正式场合穿戴的服装等。进入车间，所有员工需戴工作帽，与生产直接相关部门的员工必须穿工装，女员工不得穿裙子、高跟鞋参与车间工作。5、不得在大庭广众下化妆、挖鼻孔、搔痒、对人打喷嚏、打哈欠和伸懒腰。

6、 为了保护自身安全，各岗位员工按要求穿戴劳动防护用品。

五、言谈举止

1、 使用礼貌用语，如“你好”、“请”、“对不起”“谢谢”、“再见”、“请您稍等一下”等。

2、 不讲粗话、不讲脏话、不讲讽刺话;忌用蔑视语、否定语、顶撞语、烦躁语。

3、 工作中交谈要语言规范，力求做到完整简练、吐字清楚、发音准确、声音高低适中，同时注意语言表情和行为的协调一致。

4、 与人交谈时，要尊重对方，眼光经常保持注视，多倾听，在不了解讲话人本意时不要随意打断对方。

5、 进入他人办公室前，应先用手轻敲三下，得到同意后再进入。进入后，不得随意翻动室内物品。

6、 站立时，自然挺立，眼睛平视，面带微笑，双臂自然下垂或在体前交叉。

7、 坐立时，上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅子上前缩后仰，摇腿翘脚。

8、 行走时，眼睛前视，肩平身直，双臂自然下垂摆动，不晃肩摇头、不左顾右盼，不得与他人拉手、搂腰搭背。一般靠边行走，多人一起行走时，不要横成一排。

9、 早晨上班、晚上下班应互相问候。碰见客人时，应主动问好，或点头示意。

10、 在走廊、过道、电梯或其他活动场所与客人相遇时，应主动向右侧礼让，请客人先行。

11、 在公共区域或客人面前，不得高声喧哗或与同事争吵、争论，开关门、搬动物品时力度适中。

六、接打电话

1、电话铃响时要尽快接起(最多不超过3次铃响)，首先必须说：“您好，瑞光集团、或瑞光色母粒公司、或瑞源公司、或瑞华公司”;通话期间语音必须清晰、洪亮、态度和蔼。

2、认真倾听对方讲话，对方所查询事宜不涉及机密的情况下，必须有问有答、耐心细致，必要时应详细记录对方通知或留言的`事由、时间、地点、姓名，并向对方复述一遍。接听的电话，要及时传达到有关部门或领导。

3、 如有外部电话找公司领导时，应转至秘书或行政人力资源部。

4、 当同事的电话没人接听时，应主动代为接听;传递或转接电话时，要捂住话筒，使对方听不到这边的讲话声音。

5、 通话完毕后，向对方道“再见”，等对方放下电话后，再轻轻放下电话。

6、 打电话时，应预先整理好电话内容，力求语言简练、明了。

7、 工作时间内原则上不允许打私人电话，不准打168、98、99等有奖问答热线电话或发私人传真，更不许在电话中谈天说笑。

七、节约能源

1、 凡配备空调的房间，为节约能耗和延长空调使用寿命，夏季温度设置≥25℃，冬季温度设置≤20℃。

2、珍惜能源，节约用纸，水电气做到用毕即关;非住宿人员不得在公司内洗衣服，不得在浴室洗衣服，按规定使用电话、传真机、空调机、照明、电脑及其他电器，下班前应妥当关闭方能离去。

3、 爱护公司的公共财产，发现有损害公司公共财产现象时要加以制止，并及时上报;发现有跑冒滴漏等现象时，要及时通知行政人力资源部。

八、门卫和安全

1、 出入门岗，应按规定接受门卫询问，交付相应手续，骑自行车、摩托车者应下车推行。

2、 严禁私自携带公物(包括生产资料及产品)出厂。

3、 严禁携包(小公文包除外)进公司，住宿人员携包出公司，需主动接受门卫检查。

4、 禁止在厂区内存放可燃烧的物品，不准将易燃易爆物品带入厂区内。不得携带违禁品、危险品或与生产(业务)无关的物品进入到工作现场。

5、 员工有价证券及贵重物品要妥善保管，禁止在公共场所、办公室的抽屉以及文件柜中存放较大数额现金和有价证券，丢失责任自负。

6、外来人员来访时，必须由门卫人员联系当事人，征得当事人同意后，方可入内。外来人员在厂区内走动，必须由公司相关人员陪同。(具体要求详见《门卫管理规定》)。

九、吸烟规定

1、 严格遵守公司《安全条例》，严禁在非规定时间、非规定地点吸烟。

2、 除会客室、瑞源宿舍电视机室和固定的吸烟点及接待重要客人的部门以外，其它场所一律不得吸烟。

3、员工到指定吸烟点吸烟，非节假日准予吸烟时间为：9:00-10:00、12:00-13:00、14:00-15:00、17:00以后，同时在吸烟室内不能超过三人。节假日和非工作时间吸烟人数和时间不受限制。

4、 公司所有员工均有义务告诫和劝阻来访客人不要在公共场合吸烟，客人吸烟只限在会客场所，且接待人员必须在场。

5、 严禁违规使用明火。

十、5s管理

1、 工作所需物品须用明确的标识分类放置，用过的公用品放回原处，保持清洁整齐，定位管理。

2、 工作任务完成后，必须将工作台面、机器设备及地面清扫干净，不得杂乱无章。

3、 下班后，要把桌面上资料文件整理好，保持桌面的清洁。

4、 不要把椅子、杂物放到过道和公用的地方，不可长时间站在过道上谈话。

5、 在餐厅用餐后，将桌面清理干净，并将餐椅摆放整齐。

6、 每个人所负责办公区严格按“5s”标准整理好，办公桌上文具及文件应严格按公司要求摆好，不得乱放，办公人员离开办公桌后，应将椅子推入桌下。

十一、工作规定

1、 按时上下班，不迟到、不早退。按公司考勤制度要求认真考勤。按规定时间上、下班，不得无故迟到、早退或旷工。

2、 参加会议或培训，不准迟到，将手机调至震动或静音状态，养成随手带笔和本做记录的习惯。

3、 在公司办公时，不得随意翻阅领导及有关人员的文件资料，更不得随意拿走。

4、 工作时间内不得随意离岗、串岗、擅离职守。

5、 员工进入工作岗位，不得怠慢、拖延，工作时间应全神贯注、安全作业。

6、严禁上班时间看(听)与工作内容无关的报刊杂志、视听产品及做工作以外的事务，严禁睡岗，不准玩电脑游戏，不得上网浏览与公司生产、经营无关的内容，工作时间严禁聊天，更不允许大声喧哗。不得在厂区内跑动、打闹，以免误伤。

7、 中午休息时，不得横卧在椅子或桌子上，不准在办公室内下棋，玩纸牌或进行其他消遣活动。

8、 禁止在车间、会议室等场所就餐或吃零食(公司规定餐食时间外)。

十二、爱护公物与环境

1、 公司物品要轻拿轻放，避免磨损地面或桌面。不践踏花草、不破坏树木。

2、 不得随地吐痰，应将垃圾、废纸屑等丢入垃圾桶内，不得随地乱扔。剩余茶叶将水沥干后，倒在垃圾桶内，以免堵塞下水道。

3、 嚼过的口香糖用纸包好后，扔入垃圾桶内。不要吐在地上或粘在任何区域。

4、 使用卫生间要注意保持清洁，使用后要冲水。不要往地面或墙面上吐痰，便池弄脏后应自己清理干净。

5、 节约使用卫生纸，用后的纸张扔到纸篓内。

6、 洗手后，将水在盥洗盆内控干，或用纸擦干，不要将水甩到地面上，以免滑倒。

十三、职业操守

1、 尽忠职守，服从上级，团结友爱，不得阳奉阴违、弄虚作假或敷衍搪塞。

2、 不得利用职务之便，经营与本公司类似业务或未经同意兼任其它单位的职务。

3、 注意学习新知识，努力提高工作技能，工作上精益求精，提高工作效率。

4、 不得泄露与业务或职务有关的机密，不得利用职权营私舞弊、损公肥私或以公司名义在外谋私利。

5、 严禁在公司内赌博、打架斗殴、酗酒或从事其他违法违纪活动。

6、员工应互助互爱、通力合作，与公司同舟共济，不得搬弄是非、扰乱公司正常经营秩序。员工对工作有不满之处，应直接向主管投诉。如直属主管不便处理或处理不了，也可越级投诉。倘员工选择书面方式，须注明姓名部门以示诚意。所有投诉将保密处理。

十四、礼仪礼节

1、 介绍

(1)首先把本公司人员介绍给对方，再介绍对方人员;介绍时，要讲清公司名称和人员的姓名、职务等。向公司外部人员同时介绍本公司人员时，按公司内的职务由高到低介绍。

(2)为他人作介绍时必须遵守“尊者优先”的规则：把年轻者先介绍给年长者;把职务低者先介绍给职务高者;如果双方年龄、职务相当，则把男士先介绍给女士;把家人先介绍给同事、朋友;把未婚者先介绍给已婚者;把后来者先介绍给先到者。

(3)把一个人介绍给众人时，先向众人介绍一人，再一一介绍众人。

2、 握手

(1)以诚挚、友好的态度，握住对方的右手，并注意用力适度，不能长时间握住不放。

(2)握手时，视线注视对方的眼睛或面部，身体稍微前倾，微笑致意或简单问候，不可左顾右盼。

(3)握手顺序按照“尊者为先”的原则：在正式场合，以上级先伸手为礼;在日常生活中，以长辈、女士、已婚者先伸手为礼;在社交场合，以先到者先伸手为礼;在接待来客时，以主人先伸手为礼，客人告辞时，以客人先伸手为礼。

(4)在多人同时握手时，应顺序进行，不可交叉握手。

(5)握手时，不可跨着门槛、不可戴着手套、不可将另外一只手插在衣袋里。男士握手时应脱帽。

(6)在任何情况拒绝对方主动要求握手的举动都是无礼的，但手上有水或不干净时，应谢绝握手，同时必须解释并致歉。

3、 引领客人

(1)引领客人时，每当位置和场所有所改变时，都要以手势事先告知。

(2)上下楼梯时，自己的位置要始终处于客人的下方。上楼时，请客人先走，下楼时要走在前面带路。

(3)在门前引导时，要注意门的开关。如果是门朝里推，自己先进，然后请客人进;如果是门朝外拉，则先把门拉开，请客人先进，自己后进。

(4)引领客人进入走廊时，应位于客人左前方稍前一点，身体略偏向客人，与客人协步同行。

(5)引领客人乘电梯时，请客人先上电梯;下电梯时，请客人先下;操作电梯时，不要背对客人或将客人甩在一边不理。如电梯里有人，应轻声或点头致意;人很多时，可请客人再等下一趟。

(6)送客时，应根据情况送至电梯、门口或车前。

4、 待客之道

(1)接待客人要以礼相待，起身、让座、倒茶、坐陪，不能冷淡、怠慢客人。

(2)引领客人到接待室时，将客人引向客用座椅，并将客人的位置安排在上座 (上座是指离入口较远，或是能看到全景的座位)。

(3)客人入座后应立即给客人倒茶，倒茶时要倒7分满，注意温度。上茶时，应先给上座的客人送茶，并注意保持茶具及手部的清洁。

(4)送茶者在进入接待室前应敲门，送茶时应轻手轻脚，走路时不要发出声响。上完茶后退出，并轻轻把门关上。

(5)不要让客人等待太长时间，应根据情况及时跟接待领导联系，以确定如何处理。

5、 拜访客人时的礼节

(1)要事先预约，确认访问的时间、内容等。

(2)要外表整洁，提前准备好需要商谈或回答的问题。

(3)尽量不在上午11：00以后和下午4：00以后访问。

(4)交换名片应注意：

名片应装在专用的名片夹或名片盒内;

接到对方名片时，可先放在桌面上，找机会再放入名片盒内。

**婚纱店员工守则和规章制度篇八**

(电子文件编码：yyfl002)

质量手册是本院质量管理体系的纲领性文件，是全院各项质量管理工作的基本准则和指南，全体员工在各项质量管理工作中，必须严格按照质量手册中所阐述的质量体系的要求和内容执行，为患者提供优质的服务。

为提高医院质量管理水平，使医院质量管理与国际标准接轨，本院根据gb/t19001 iso9001-20xx质量管理体系-要求，参照gb/t19001 iso9004-20xx质量管理体系-业绩改进指南，结合本行业的特点编制了医院的《质量手册》。

本质量手册从颁布之日起开始执行。{检验科质量手册范本}.

(本手册将持续完善修改)

院长： ╳╳╳

日期：20xx年╳月╳日

0.2管理者代表任命书

(电子文件编码：yyfl003)

1、确保质量管理体系的得到建立和保持;

2、向最高管理者报告质量管理体系的业绩，包括改进的需求;

3、整个组织内促进患者要求意识的形成;

4、就质量管理体系有关事宜对外联络。

院长： ╳╳╳

日期：20xx年╳月╳日

0.5引用文件、术语及缩写

(电子文件编码：yyfl006)

(1)引用文件

①iso9000：20xx 质量管理体系-基础知识和术语。

②iso9001：20xx 质量管理体系-要求。

(2)术语

在本质量手册现行版本中使用的术语描述如下：

供应商 医院 患者

注：①术语中“医院”相当于标准中使用的术语“组织”。

②术语中“供应商”相当于标准中使用的术语“供方”。

③术语中“患者”相当于标准中使用的术语“顾客”。

(3)缩写

①iso9000：“iso9001：20xx”的简称。

②本 院：╳╳╳医院

(4)特别声明

本手册参照iso9001：20xx质量管理体系-要求内容进行编写。

1.前 言

(电子文件编码：yyfl007)

1.1 医院简介(略)

1.2 质量手册的说明

本质量手册描述了医院质量管理体系的质量方针、质量目标、组织结构与职责以及iso9001：20xx中本系统条款的规定。本手册对外用以证实本院有能力稳定地提供满足患者要求的医疗服务，对内作为本院质量管理体系的最高文件，通过本体系的有效应用，包括体系持续改进过程的实施和保证符合顾客与适用的法规要求，实现患者满意。本手册将按有关文件控制规定进行发放、使用、变更的控制。

1.3 与其他管理体系的相容性

由于在建立本质量管理体系时，本院同时建立了计算机信息管理系统。因此在建立本质量管理体系时，尽量考虑了与计算机系统结合，部分工作完成方式、信息的传递方式、记录的形式等将以计算机媒介形式体现。正常运行中这种融合的程序将逐步加大。

1.4 引用标准的说明

本手册依据iso9001：20xx标准要求建立，同时考虑到本院的实际情况,对于标准中不适用于本系统的部分予以剪裁。

本手册在格式上采用与iso9001：20xx版标准条款对照的格式。

2.本院医疗系统结构与职责

(电子文件编码：yyfl008)

2.1 本院系统结构

l 本院质量管理体系组织结构描述如下：

2.2.7。

2.1 主要职责与权限

l 院长的职责与权限

(1)在上级主管部门领导下，根据党的方针政策、全面领导医院的工作，包括医疗、教学、科研、预防、健康教育、人事、财务和总务等工作。

(2)领导制定本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。

(3)负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。

(4)教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

(5)及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

(6)负责医院组织机构、人员职责确定以及资源和人员的调配。

(7)组织、制定并批准本院的质量方针、质量目标。

(8)负责审批质量手册。

(9)负责对待管理评审。

(10) 负责严重差错事故的处理。

l 业务副院长的职责与权限

在院长的领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

l 行政副院长的职责与权限

在院长领导下，分管医院的行政、财务、总务、预防保健和社区医学工作。

l 管理者代表职责

(1)负责按iso9001：20xx的要求建立和保持质量管理体系。

(2)审核质量手册和程序文件。

(3)负责系统内部审核。

(4)向院长报告本院质量管理体系的运行状况和业绩，包括改进的需求。

(5)在系统内促进患者要求意识的形成。

(6)负责质量策划。

l 医院办公室(人事政工科)工作职责

(1)在主管院长领导下，负责综合拟定工作计划规划，起草工作总结及院长交办的其它文件。

(2)负责全院的文秘工作和行政公文的审核、收发、登记、传递传阅、立卷归案、保管、利用等工作。

(3)协助院长、副院长处理全院日常院务行政工作。

(4)负责医院质量管理体系文件的总体控制。

(5)在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，担负人事工作，包括培训和日常管理工作。

l 医务科工作职责范围

(1) 拟定医疗工作计划和进行医疗工作总结。

(2) 协助主管院长对诊疗工作计划组织实施和检查各级医、技人员执行规章制度，技术操作规程等工作情况。

(3) 教育与组织各级诊疗人员认真贯彻执行国家政策和法规，提高职业道德水准和服务质量。

(4) 采取奶效措施，防范医疗事故及差错的发生，对发生的医疗纠纷和医疗差错、事故进行调查、报告和处理。

l 护理部分系统结构及工作职责

在主管业务院长的领导下，护理部主任负责护理系统的各项工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找