# 员工管理制度规章制度(5篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-06

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工管理制度规章制度篇一1）店长迟到罚款20元、员工迟到罚款10元2）如...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工管理制度规章制度篇一**

1）店长迟到罚款20元、员工迟到罚款10元

2）如不佩带胸牌、头花者罚款5元

3）不可佩带过多的首饰

4）工装要整齐，脏了就要洗

5）老员工要带新近的员工

2、员工准则

1）员工应具有强烈的服务意识与服务观念，以自身的良好表现来建立品牌的形象

2）员工应遵守公司的各项制度，遵守店铺的管理制度，及其安排

3）如遇不明事项应遵从领导，同事之间要和睦相处，要对新近员工以友善的态度

4）员工应爱惜公司的财务

5）员工要对待工作要有满腔的热情，对顾客要以友善的态度，不可以对顾客提出的要求刻意刁难

3、员工的仪容仪表

1）头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2）要按公司化妆标准化妆，不可留长指甲，涂重颜色指甲。

3）制服要干净、整洁，不能有异味。

4）店员不能穿拖鞋。

4、工装、工牌佩带情况

1）工服是公司的形象，是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。

2）工作时间内必须佩带工牌，要注意个人的仪容仪表。

3）凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

4）未按公司或店铺要求穿着工服的，罚款5元

5、店铺卫生

1）橱窗、通道、展厅需打扫干净

2）试衣间、镜框、模特、地面、挂钩、椅子均需打扫

6、店铺制度

1）工作时需严格遵守公司仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2）不准无故迟到、早退、旷工。如需请假，须提前一天向店长申请经批准后方可生效。

3）工作时，要保持口腔卫生，不准喝酒和吃有异味的食物，营业中不准吸烟、吃零食。

4）不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

5）工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸咽、酗酒、追逐、大声渲哗、当堂整理着装、化妆及一切有损公司或店铺形象的行为。

6）工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

7）穿着已购买的公司服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

8）员工在个人利益与店铺利益发生冲突时，应以店铺利益为先。

7、闲聊接打私人电话

1）没有顾客时不准聊与工作内容无关的事项

2）不准在忙时接打私人电话

8、员工的整体素质

1）有顾客光临时要微笑式与顾客打招呼

2）在为顾客服务时要使用礼貌用语

3）在遇到难缠的顾客时要有耐心

4）即使顾客没有购买也要做到微笑欢送顾客

9、对货品的熟悉程度

1）熟记产品的款号、码号、颜色及其价格

2）熟悉产品的位置、归类

10、店铺的整体陈列

1）根据服装的色系及其款式进行陈列

2）根据不同的风格进行陈列

11、团队合作意识

1）小组之间的相互合作

2）组与组之间的相互帮助

12、新近员工制度

1）老员工要带新员工熟悉环境、货品

2）在新员工遇不明事项时老员工要有耐心为新员工解答

3）新员工的适用时间内要遵从公司的制度及各项安排，不可推诿

1、所有员工必须以完成店里的目标任务为中心，同心协力，群策群力，营造良好的工作环境和气氛，力争最高的营业额；必须遵守美容院的各项规章制度和有关规定。

2、发扬团队精神，整体观念，不分彼此，以达到顾客满意为目的，提高美容院的销售额。

3、员工应时刻保持积极向上的工作态度，发扬团队精神，积极参加店里组织的一切活动。

4、在工作时间内必须做好顾客档案记录工作，保存好所有的顾客资料，必须做好顾客服务及售后服务工作。

5、顾客至上，努力让每一位顾客满意，严禁挑客、拒客，如发生此现象将对当事人进行停牌处理。

6、上班时间之前所有员工将自己的准备工作做好，工作时应全面招呼顾客，以示热忱的服务态度，接待顾客必须礼貌和亲切微笑，并多说“谢谢，欢迎光临”等词语，并上茶水，当顾客离开后应送之门外，并收拾茶杯以维持整洁，力求尽善美之工作精神。

7、工作时间在指定位置站好或坐好，不得在美容院内随意走动，不得串岗，亦不得在工作时间吃零食。

8、员工之间不得拉帮结派，不得散布有损美容院和同事的谣言，尊重上司，服从上司安排，不得对顾客谈论美容院内部事物。

9、美容院为员工提供的午餐、晚餐只能在规定的餐厅就餐，除规定的用餐外不得食用其它食物，严禁员工食用零食或在就餐时间以外进食；所有员工的水杯必须集中放置在休息室，不得在大厅内喝水，不得使用美容院一次性纸杯喝水，不得在店内吸烟、吃零食及其它饮料或食物。

10、工作过程中（即为顾客服务过程中）员工之间不许互相聊天、嚼口香糖、打闹、做鬼脸和探讨任何技术及时尚问题。

11、员工不允许在休息室或大厅内议论任何有关顾客的问题（隐私、价格、身体相貌）、对顾客指指点点，技术问题可在技术研讨会或晨会上研讨。

12、全体员工严禁私人处理所有工作当中发生的问题，严禁指责任何同事，任何问题由店长公正严明、认真、谨慎负责处理。

13、非工作人员严禁进入前台、办公区域、休息室及美容院宿舍。

14、员工上班不允许有任何情绪化，应全心全意的投入工作，冰箱严禁存放个人物品。

15、美容师电话预约顾客必须到前台，由前台接待，任何员工不得给顾客留私人电话、名片。

16、员工进美容院后须将自己形象整洁后方可签到上岗，签到后不得再化妆、洗头、搞个人卫生，否则按迟到计算；违者罚款10元；全体员工禁止上班时间着牛仔裤和运动休闲时装，应服装整洁合身，时尚，每日更新。

17、所有员工不得在大厅及休息室睡觉，谈论一些与工作无关的事，违者扣罚。

18、上岗后不准随意接打电话，若有事打电话须经店长同意并签字，要把手机交前台保管，有预约顾客，听候前台安排。不交手机者，违者扣罚。

19、员工上班时间不得随意脱岗，外出必须与主管请假，请假半天以上必须向美容院申请，美容院批准后方可离去，否则按旷工处理，并扣罚薪金。

20、任何员工患传染性疾病、皮肤病必须自动离职。

21、所有员工不得以任何理由与客人发生冲突和争吵，违者开除。

22、所有员工在美容院内不允许向客人介绍非美容院所经营项目及产品，如发生此类问题引起的后果由当事人负责。

23、以上各项规章制度请各位员工严格遵守，违者将接受10—500元罚款、停牌、辞退等处罚。

24、以下制度请店长及前台严格监督执行，否则将受到10—200元的处罚。

**员工管理制度规章制度篇二**

1、严格按公司规定要求进行装卸货、理货上架，准确、准时完成组长分配的任务；

2、装卸货理货过程中，轻拿轻放服从分配，听从指挥，注意安全，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

3、装卸货过程中，爱护各类设施设备与工具(手推车)等，使用完毕及时归位，发现破损及时上报主管处理；

4、与配货人员通力合作，做好货物的上下架工作。

5、统计每日到货数量，做好登记，和贴条码人员合作贴好条码；

6、与配货人员通力合作、互相配合一起做好上架工作并服从配货人员安排，将急需的货物第一时间上架，按类摆放，做好标识。

7、每天下班前做好分管区域的卫生管理工作，保证装卸货理货区域整洁有序；干净卫生 符合5s规范。

8、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗；

9、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高装卸货和理货准确率与工作效率的办法。

10、对提高装卸货及理货效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权。

**员工管理制度规章制度篇三**

1、每天根据组长分配的配货快递单，严格按公司规定要求进行拣 货，准确、准时完成组长分配的配货任务；

2、配货过程中，发现商品批号、规格与实际商品不一致时及时向组长汇报与客服协调沟通，共同维护库存准确性。

3、配货过程中能够对所做的工作及配好的货物的准确性负责

4、配货过程中，爱护各类设施设备与工具(手推车)等，使用完 毕及时归位，发现破损及时上报主管处理；

5、根据组长安排，每天下班前做好分管区域的卫生管理工作，保证配货区整洁有序；与装卸货人员通力合作，做好货物的上下架工作。

6、遵守公司各项规章制度，按时上岗，不迟到、不早退、不脱岗；

7、积极参加公司与部门组织的培训，努力学习提高自己的商品知识水平，不断探索提高配货准确率与工作效率的办法。

8、对提高配货准确率与拣货效率的方法、措施及公司各项规章制度、作业流程优化有建议权

9、按时高效完成上级领导安排的其他工作

**员工管理制度规章制度篇四**

一、更衣柜制度：

1.每位员工配有一个更衣柜，由员工使用。

2.衣柜钥匙由人事部统一发放，如丢失不得擅自更换锁，统一由人事部安排并照价赔偿。

3.个人物品一律存入更衣柜，不得带入工作区。

4.不得将钱财及其它贵重物品存放在衣柜内，若发生遗失，公司概不负责。

5.不得与他人私自更换更衣柜。

6.保持更衣室清洁。破坏更衣柜或更衣室内其它设施的，照价赔偿。

7.离店时应将衣柜钥匙交还公司。

二、出入通道制度：

1.员工上、下班必须走员工通道。

2.不得在宾客活动区域随意来往。

3.不得在宾客活动区域休息和睡觉。

三、用餐制度：

1.工作餐用餐时间为30分钟，所有员工必须在指定的时间范围内文明用餐。

2.员工用餐时间严禁喝酒，任何食物不得带入或带出公司。

四、个人仪容规范：

1.头发：

不染颜色，梳洗整齐。男性头发标准为前不遮眼，后不盖领，两侧不过耳；女性长发要盘好，统一用发网固定，不得戴太夸张的发饰。

2.脸部：

清爽干净。男性不得蓄须，女性不得戴耳饰；女性上岗时需化淡妆，不得戴夸张饰物，不可戴多余手饰。

3.手部：

不得留长指甲，指甲要清洁不得藏污垢。女性指甲油只可用无色。

4.脚部：

男性穿黑袜，每天换洗、鞋子上班前要擦亮。女性要穿规定的袜色，不挂丝，不破损。

5.气味：

要经常洗澡，保持身体气味清新，防止汗臭，上班前不吃异味食品，饭后漱口，保持口腔清洁，无异味，不得用强烈香料（香水）。

6.制服：

上班时必须穿规定的工作服，洗烫整洁、纽扣要全部扣好，袖口及裤脚均不得卷起。制服只准在上班时间内穿。员工名牌：佩牌上岗，上岗前仔细检查名牌是否佩戴在正确适当的位置，保持牌面整洁，无破损。

五、基本服务礼仪

1.在营业场所内见到客人、上司或同事都主动、热情地问好。

2.始终面带微笑，始终保持正确的立相、坐相、走相及使用规范的行礼方式。

3.以正确的方式与客人说话，听客人说话。

4.做到四轻—说话轻、走路轻、关门轻、操作手势轻。

5.走路靠右，不在客人面前横穿，不超越客人。

6.不串岗，不在工作场所扎堆聊天。

7.接打电话使用统一应答语。

8.使宾客感到亲切和温暖，是一种普通、基本、常见的礼貌礼仪。

六、基本待客用语

1.寒喧：欢迎光临、您好、您早、晚安、再见、请多关照、真是个好天气、请走好、告辞了、辛苦了、请进、谢谢、不客气、请再次光临。

2.承答：是、知道了。

3.谢绝：十分抱歉，实在对不起、真不好意思、打扰了。

4.询问：对不起，请问。

5.请求：给您添麻烦了。

6.道歉：照顾不周，实在抱歉，让您久等了，打扰了，给您添麻烦了，今后一定注意，请稍等一下。

7.中途退席：失礼了。

8.确认姓名：对不起，请问是哪一位?

9.接话：是、好的。

七、餐厅服务员管理制度

1.及时了解当天的.餐桌预订情况及餐厅服务任务单，并落实安排好餐桌。

2.接受客人的临时订座。

3.负责来餐厅用餐客人的带位和迎送接待工作。

4.仪容整洁，不擅离岗位。

5.根据不同对象的客人，合理安排他们喜欢的餐位。

6.解答客人提出的有关饮食、饭店设施方面的问题，收集有关意见，并及时向餐厅主管反映。

7.婉言谢绝非用餐客人进入餐厅参观和衣着不整的客人进餐厅就餐。

8.保证地段卫生，做好一切准备。

9.在餐厅客满时，礼貌地向客人解释清楚。并热情替客人联系或介绍到本酒店其他餐厅就餐。

八、服务员岗位职责

1.按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。

2.确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。

3.按服务程序迎接客人入座就席，协助客人点菜，向客人介绍特色或时令菜点。

4.仪容整洁，不擅自离岗。

5.勤巡台，按程序提供各种服务，及时收撤餐具，勤换烟盅。擅于推销酒水饮料。

6.开餐后，搞好餐厅的清洁卫生工作。

7.熟悉餐牌和酒水牌的内容，如：食品的制作方法等。

8.做好餐后收尾工作。

九、传菜员岗位职责

1.做好营业前洁净餐具、用具的卫生入柜工作，保证开餐时使用方便。

2.准备好开餐前各种菜式的配料及走菜用具，并主动配合厨师出菜前的工作。

3.了解菜式的特点、名称和服务方式，根据前台的时间要求、准确、迅速地将各种菜肴送至前台。

4.了解结帐方式，妥善保管好订单，以便复核。

5.协助前台服务员做好餐前准备、餐后服务和餐后收尾工作。

6.助厨师长把好质量关，如装盘造型、菜的冷热程度等。

7.协助前台服务员，沟通前后台的信息。

**员工管理制度规章制度篇五**

为了完善商场员工的.日常管理，提高工作效率及经济效益，保证商场各项工作的有序进行，促进商场的繁荣发展，特此制定如下制度：

1. 按时上班，不迟到、不早退、不旷工。有事需要请假、调班、调休或离开岗位时，必须经过店长或督导批准同意。（请假时间达3天者需督导批准方可。）否则，将以早退或旷工论处。

2. 上班前应换好工作服并检查个人仪容，衣着是否整齐规范，工作证有否佩戴，长发必须扎起，不准染异色发，上班不准穿短裙、短裤、拖鞋。

3. 员工下班后不得穿工服或戴工牌进入商场。员工必须保管好各自的工牌，工卡、饭卡、如若丢失，按商场有关制度交纳相关补办费用。

4. 上班时间，员工不行做与本工作无关节事，更不许说脏话，靠商品、货架、大声喧哗、吃零食等其它有损商场形象的行为。

5. 员工购物必须是当班员工帮忙买单并小票确认签名。

6. 认真做好防盗、防火、防突发事件的应急工作。

7. 认真履行工作职责、热情耐心地接待每位顾客。优质服务，提高工作质量，增强凝聚力，提高销售营业额。

8. 严禁将背包、行李及各种包装袋带入商场，贵重物品须自行保管好。员工的水杯统一放在指定的位置。

9. 员工用品必须贴有商场相关标记签字样方可带入卖场，未经允许不得随便将商品带出商场。

10. 严禁在商场内拉帮结派、打架斗殴、取笑顾客及其它损害他人的行为。

11. 严禁在商场及仓库内吸烟、乱丢烟头、火种等。

12. 员工要认真配合保安人员共同防盗、做好消防安全工作，加强防范意识。

13. 不准任何人私自挪用商场的商品（物品），否则将作盗窃论处。

14. 员工有权利和义务对，人窃取及其他有损商场利益的行为进行举报，商场将对该员工身份进行保密，并给予相应奖励。

15. 商场各部门员工，都必须服从管理人员的统一安排，如对管理人员的管理方法执有不同意见者，可以书面形式向督导或公司反映。

16. 员工上班时间有事外出者，必须经店长批准后方可离开岗位。

17. 聘用的员工必须按本商场的《招聘制度》办理好一切入职手续，再由商场人事部组织上岗前培训。主要培训员工的纪律性、组织性及其吃苦耐劳精神；了解商场的有关制度；商品基本知识、礼仪道德、服务规范等，培训时理论与实际相结合。

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