# 2024年专卖店员工守则(16篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-27

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。专卖店员工...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**专卖店员工守则篇一**

第2条 本规章制度适用于公司所有员工，包括管理人员和普通员工;对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条 员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条 公司负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第5条 招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条 招用员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条 员工应聘职位时，应满18周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条 公司重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条 公司对新录用的员工实行试用期制度，试用期为3个月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第10条 单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起三个月内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第11条 劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、公司法定代表人(或法定代表人书面授权的人)签字，并加盖公司公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效;劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第12条 在本公司连续工作满20xx年以上的员工，可以与公司签订无固定期限的劳动合同，但公司不同意续延的除外。

第13条 公司与员工协商一致可以解除劳动合同，由公司提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第14条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：(1)在试用期内不符合录用条件的;(2)严重违反劳动纪律或者单位规章制度的;(3)严重失职，营私舞弊，对公司利益造成重大损害的;(4)被依法追究刑事责任的;(5)被劳动教养的;(6)公司依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的;(7)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第15条 有下列情形之一，公司提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的(经劳动鉴定委员会确认);(2)员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的;(3)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经协商不能达成协议的;(4)公司开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。公司依本条规定解除劳动合同, 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金。

第16条 公司与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任、违约金的约定，遵循公平、合理的原则。员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿公司下列损失：(1)公司录用员工所支付的费用;(2)公司为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理;(3)对公司造成的直接经济损失;(4)劳动合同约定的其他赔偿费用。

第17条 非公司过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知公司。知悉公司商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定(不超过6个月)。 员工给公司造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。 员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定赔偿公司的损失。

第18条 有下列情形之一，劳动合同终止：(1)劳动合同期满，双方不再续订的;(2)劳动合同约定的终止条件出现的;(3)员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的;(4)公司依法解散、破产或者被撤销的;(5)法律、法规、规章规定的其他情形。终止劳动合同，公司可以不支付员工经济补偿金;法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第19条 员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止(本规定第21条的情形除外)。

第20条 劳动合同期满公司需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同;不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第21条 公司解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第22条 员工享受国家规定的休假制度。

**专卖店员工守则篇二**

第一章总则

第一条为了能使公司运作有秩序地进行，维护公司及员工的切身利益，特制定本管理制度。

第二条本制度涵盖业务员思想道德行为准则、日常工作规范条例、账款管理制度、客户关系管理办法等。

第三条凡公司业务员适用本制度。

第二章业务员思想道德行为准则

第一条业务员应思想端正，品德高尚，诚实守信，对公司拥戴忠诚，热爱本职工作，有奉献精神，严格遵守公司的一切规章制度，服从公司领导的安排。

第二条业务员之间应相敬相爱，团结互助，要具备团队意识，有矛盾纠纷要妥善解决，或上报公司领导寻求调解，不得私下用武力等不良方式，一经发现，扣除当月所有工资奖金，情节特别严重的，公司有权解除合同，予以解聘。(此条之所以严厉，是因为在销售业务领域，矛盾特多，比如抢单等现象)

第三条业务员是对外代表公司形象的重要“代言人”，每个业务员在客户面前，不得作出有损公司形象的行为或举动，不得作出有损公司信誉的事情，如经发现，或有客户投诉涉及公司形象的，经公司调查属实，扣除当月所有工资奖金。

第四条公司本着充分保障每个业务员利益的原则，严禁业务员之间出现抢单或划单的行为。抢单，是指甲业务员在洽谈的业务，乙业务员利用关系或以让出自己提成点数等别的手段抢走此业务;划单是指，甲业务员将自己的单划到乙业务员的名下。公司一经发现有抢单或划单的行为，扣除双方当月全部工资及奖金，并在全公司通报一次。如第二次再犯，公司有权解除合同，予以辞退。

第五条业务员应善待公司的任何财物。如有恶意破坏者，除要求赔偿外，公司予以扭送公安机关依法处理。不小心损坏者，比如灯具，公司按成本价从其工资中扣除。

第六条业务员在外不得以公司名义、打着公司的旗号从事与业务无关的活动。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并送公安机关依法处理。

第七条业务员应具备职业操守，遵守公司相关的保密规定，不得将公司的商业秘密告诉竞争对手。如经发现，扣除当月所有工资奖金，立即予以解聘，并根据合同内容中的相关保密协议向法院起诉。

第三章业务员日常工作规范条例

第一条业务员严格遵守考勤管理规定，具体奖惩规定详见《业务员薪酬管理制度》。

第二条业务员每天必须向负责主管口头汇报前一天的工作详情，如有困难，寻求解决困难的办法。每周周一提交“周工作总结”的书面报告。此项规定旨在发现并解决业务员工作中存在的问题，予以总结归纳，帮助提高业务员的业务水平。

第三条业务员在上班期间，要求着装整洁，形象健康，禁止奇装异服或过于暴露的服装，不得有披头散发、敞衣露背、穿拖鞋等有碍观瞻的举止。

第四条业务员在上班期间，不得从事与工作无关的活动，公司的电话不得用来做与工作无关的闲聊。

第五条业务员在上班期间，不得瞎晃闲逛，不得到各个部门串岗聊天消磨时光，影响他人的工作。

第六条业务员的请假规定。业务员每个月请事假不得超过三天。事假超过三天的，一律按旷工处理。旷工一天扣30元，当月旷工超过15天的，公司有权解除合同。如事假有特殊情况的，应写出情况说明报上级主管审批。请病假应提供相关的病历。

第七条公司对优秀业绩者会给以特殊优待假期，具体假期时间视公司而定。

第八条业务员如需出差洽谈客户的，业务员必须提前向上级主管申请，经批准，方可外出。出差期间应有详细计划，并报以上级主管备案。出差旅费的具体报销办法见下章《账款管理制度》。

第四章账款货物管理制度

第一条业务员每天从财务处领取“收款账单”，当天下班前必须将收回的账款(现金或支票)交给出纳，与财务核对剩余的“收款账单”是否对数。业务员收回账款后，才能凭账款开取发票。因业务的灵活性，如果业务员当天不能在下班前赶回公司，可以于次日与财务交接“收款账单”，再重新领取新一天的单子。

第二条若有客户因某些原因，收到货后却不能及时交款，业务员必须收取客户的“签收单”或借条凭据，上面须有客户自己注明的未付款项，并签字盖章。业务员必须把客户的“签收单”或凭据交回财务处，自己留复印件。

第三条坏账准备金。所谓坏账，是指那些收不回账的。为提高业务员的警惕性，也是为了防范业务员的利益不受侵害，增强业务员的自我保护防范能力，公司特设“坏账准备金”。公司每月从业务员的工资里提取150元作为本人的“坏账准备金”。当年度满，如果未发生吊账问题，公司全数奉还准备金，并予以适当奖励。如果真有客户赖账或跑账，首先由业务员出面追讨，追讨不成，由公司出面用法律手段解决，这其间的诉讼费用的一半由“坏账准备金”提取。公司出于人性化考虑，也出一半。如果“坏账准备金”不足诉讼费用的一半，从业务员工资中扣除。如果诉讼无果，成了“死账”，由业务员承担全部死账，诉讼费用由公司来出。(此条任主可作详细斟酌，也可以不设此条。)

第四条每月28号下午四点为当月最后回款时间。业务员不得将已收款项故意挪至下月。一经发现，从工资中扣除500元。

第五条对于那些暂时收不到账的规定：公司本着“出货见款”的原则，要求业务员在客户收到货物后当即予以收款，但由于一些非人为的原因存在，客户暂时交不出款的，业务员除了交回客户的“签收单”或借条凭据到财务处外，还应及时报知直接上级主管备案，在这期间，业务员应主动提醒催促客户，超过十天仍未见到款项的，应与上级主管协商妥善追款办法。

第六条业务员出差旅费报销的规定：为了提高业务员出差洽谈业务的成功率，遏止乱出差的现象，特制定本条。以签单为基准，单没签成，不报销;签成单，报销其交通总费用的80%，且不超过签单金额的2%，如若超过，以2%支付给业务员。

第七条业务员为谈业务请客吃饭报销的规定：以签单为基准，单没签成，不报销;签成单，报销实际消费数字的60%，且不超过成交金额的2%，如若超过，以2%支付给业务员。(作者附注：第六、七条任主看情况而定，因为这两条规定一出来，就可能会出现业务员凡是签成单都要报销，去哪里找来一张餐饮发票，谎称这是请客户吃饭的。无形中公司增加了额外的成本。杜绝办法就是，要嘛不规定，要嘛被充一条，限额限量，比如洽谈金额超过两万的，一个月不能报销超过三次的)

第八条对于货物的管理，公司实行货物出借制度。在与客户洽谈中，有时需要货物的现场展示，为了方便业务员的谈判，业务员可从仓管处借出货物，业务员开具借条。货物必须在两日内交还，交还的货物不能有破损，破损的货物由业务员照价赔偿。

第五章客户关系管理办法

第一条业务员应该认识到，客户是我们的衣食父母，维护客户关系的重要性。

第二条业务员每月必须详细整理新增客户的资料，包括姓名、地址、客户的实力或规模、尽可能多的关系网等等，将其填入“客户档案”里，复印一份交予公司备案，公司将严密保管这些资料。

第三条业务员要养成定时回访客户的习惯。每次将回访客户的内容及经过简要地记述下来，上级主管会不定期地进行检查。如被查到毫无记录的，处以200元的罚款。

第四条公司会全力配合业务员和客户的洽谈工作。包括协助洽谈，提供便利等等。

第五条业务员要正确处理客户的投诉。仔细倾听是最重要的。这能充分显示出对客户的尊重，即使客户火冒三丈，也会先消掉几分气。积极寻求与客户的沟通之道，切实考虑解决客户的疑问或困扰。

**专卖店员工守则篇三**

第一章出勤制度

一、全体业务人员必须认真遵守作息时间，按时上下班，不准迟到、早退。

二、全体业务人员上下班必须到公司报到。

三、因公，因私不能上班的，实行书面请假制度。

1.请假必须经总经理签字生效

2.特殊情况来不及书面请假，不能上班的，应向上头报告，并事后补办请假手续。

3.办公室应加强考勤管理，全体工作人员要认真履行书面请假制度，请假手续交办公室留查。

第二章业务员管理条例

业务员是公司的生命，为充分调动公司业务人员的积极性，特制定本条件，具体如下：

一、试用期业务员管理条件

1.新业务员到公司正式报到需携带身份证原件，毕业证原件，1张身份证复印件，1张毕业证复印件，1张个人简历。

2.业务员到岗后，由公司统一安排参加岗前培训，每个业务员需通过基本培训方可正式上岗。

3.为了让新业务员早日熟悉公司业务，公司对新业务员采取底薪+无定额+奖金的工资发放制度，鼓励业务员大胆拓展业务范围。

4.新业务员试用期一般为3个月，公司将根据实际情况从业务员的责任心，业务能力以及对公司的贡献三个方面对业务员进行考核。由总经理决定业务员转正时间。新业务员试用期3个月后仍不能通过业务考核的做自动离职处理。(对责任心强但业务能力弱者公司将适当放宽条件)

二、正式合同期业务员管理条件

1.业务员基本工资=底薪+提成+奖金

2.底薪计算方法

业务经理有责任帮助其它业务员提高业务能力及解决工作中遇到的问题。由于领导和管理整个业务部将影响个人的业务量。

三、本着少花钱多办事的原则，对业务费用，需事先填写申请表，注明用途并由公司经理批准。报销时，原始凭证必须由经理，经办人两人以上签字并附清单。经财务部门核准后给予报销。当月发生的业务费用当月必须结清。

四、提高公司凝聚力，提倡公司员工互帮精神

公司会每月凭出责任心强、业绩好的优秀业务员，累计三个月可享受“金牌业务员”称号。成为“金牌业务员”的人员，除具有带领团队的资格，同时还有月奖金及年终奖。

第三章业务员日常行为规范

一、在公司内，应严格遵守公司各项规章制度，服从上级指挥。

二、必须建立晚会制度，宣布当日各位业务人员的业绩，包括小区情况、拜访客户数，成交客户数等，需提出疑问、建议及市场动态反馈，以供大家讨论。促进工作更好的开展。同时，要安排次日工作内容并作好准备。

三、严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退。下班时间到后，必须整理好物品下班。

四、工作期间应认真工作，不允许串岗聊天和在工作区内大声喧哗，不得妨碍其他人开展业务工作，不得擅自离开工作岗位，不可阅读与工作业务无关的书报杂志。

五、工作时，不打非业务性电话，接非业务性电话时应尽量缩短时间。

六、必须履行对公司机密、业务上的重要信息的保密义务，不得将公司业务及营销信息泄露给他人。不打听，不传播与本人无关的，不该打听不该传播的事项。

七、不得将公司资料、设备、器材用作私用，如需携带外出须得到批准。

八、与工作无关的私物不得随意带入公司，工作场地非经许可不得进行各类娱乐活动。

九、个人所借用的工具、物品必须妥善保管，不得随意拆卸或改装。若出现故障须及时向上级申报。

十、无操作资格者不得操作公司的有关设备、器具等。

十一、客人来访原则上应有预约，并在指定场所接待。非工作人员不经许可不得进入工作场所。

十二、公司员工间及对公司外的人员，必须礼貌待人，文明用语，不讲粗话、脏话。同事之间要和睦相处，互相团结、帮助。

十三、员工着装应以反映良好的精神面貌为原则。男职员着装要清洁整齐，禁止穿拖鞋、背心、田径裤。女职员穿着要大方得体，不浓妆艳抹，不准单穿吊带衫、凉拖鞋。

十四、随时注意保持周边环境卫生清洁，不随地吐痰、不乱扔纸屑烟蒂、不乱涂乱画。雨具、雨鞋一律放置在规定存放处。

十五、除在指定场所、时间外，不允许饮食、吸烟。

十六、节约用水、用电、办公用品。安全用电，爱护灯管、插座、开关等电路设施。不准私自拆除、搬移和乱拉线路。若有损坏，须通知物业处进行更换、修理。

十七、必须遵守用电规则(下班前关闭电脑、清理烟缸、切断电源)

十八、所有设备、器具等必须保持可正常安全运作状态。

十九、发生传染病立即报告

第四章业务操作行为规范

为提高业务人员素质，规范管理，防微杜渐，特制订公司业务人员业务操作行为规范。

一、“四做到”

1.做到保守机密，不向客户及竞争对手透露价格等机密。

2.做到通讯畅通，不无故关机或失去联系。

3.做到据实报销，不隐瞒行程，不瞒报费用。

4.做到爱护公物，不损坏公司物品。

二、业务中注意事项

(一)用户询价或报价注意事项：

1.业务人员联系客户时，严格按公司公布的价格向客户报价，并记录备案(含报价时间、客户名称、所报价格等)。

2.业务人员负责向本辖区的客户报价，若接到其他区域用户询价，须转达给主管。

(二)信息收集注意事项：

1.与客户交流中要充分了解客户目前的装修状况，和采购渠道，建立各级客户资料档案，保持双向沟通。

2.在业务操作过程中遇到困难和问题，反馈要及时、准确、全面。

3.在巩固原有客户的同时，要积极调查市场需求状况和发展趋势，搜集新的信息，开拓新市场。

4.做好行销日志，要求明确具体，及时汇报并上交公司

5.每月定期整理和分析市场信息，提出意见和建议，以书面形式反馈回公司

(三)签定合同的注意事项：

1.签定合同前，了解客户/商家资信，做好资信调查，有效防范资金风险。

2.签定合同时，业务人员对合同文本所规定的条款填写内容进行认真推敲，逐项填写完善，不得涂改，严格按《合同法》和公司《合同管理办法实施细则》执行，并签章认可，对违规者，视情节轻重给予处罚。

3.合同文本采用公司规定的标准合同。

(四)资金支付注意事项：

1.业务人员在合同或订单签好后，应严格按约定支付款项，不得为难客户、故意拖欠货款。

2.业务人员由于工作失误造成资金丢失或被骗，承担全额损失，对配合客户诈骗公司货款的，挪用公司货款等行为,公司将追究其法律责任。

(五)与客户交往过程中，务必坚持原则，维护公司利益。

三、驻点日常管理注意事项

日常管理：

1.业务人员必须严格遵守公司的劳动纪律，在公司人员执行公司作息时间;驻点人员可以根据区域特点制定本驻点的作息时间，但要报公司备案，每日工作服从主管安排。驻点人员晚上无业务需要不得外出，如因业务需要外出必须经驻点主管以上领导批准。

2.每天根据值日程表安排人员值班，由值日人员负责做好驻点的卫生打扫及伙食安排，始终保持清洁整齐的办公环境。

3.驻点的公共物品及个人物品摆放整齐如人为损坏公物及租住房屋原有设施，照价赔偿。

4.驻点人员外出时要有防范意识和安全意识，应做好自身的保护工作，以防止发生意外。

5.驻点电脑由内勤保管和使用，在使用电脑的同时做好保养、维护和管理工作。

6.驻点电话及传真只用于公事，不得因私使用电话，驻点内勤和主管负管理责任。

7.客户来访时，礼貌接待，并将各种资料收藏好，以防止公司机密外泄。

**专卖店员工守则篇四**

1.首先是员工的自身仪表，员工上班必须面容整洁、大方、舒适、精神饱满，给顾客一种朝气蓬勃的精神面貌。

2.员工应熟悉宠物行业相关知识，当顾客进店来消费的时候可以根据顾客购买的习惯或需要哪些方面的，可以给顾客有个详细的介绍。

3.员工应当保持好宠物店内的整洁卫生，注意保持宠物店内的通风问题，给顾客以干净舒适的感觉。注意宠物店内宠物的日常卫生情况，应当及时的处理宠物的排便等店内卫生工作。

4、顾客进店时应当面对微笑，表情自然的说“欢迎光临”，保持一个良好的态度跟顾客介绍顾客所需要买的宠物用品，顾客给宠物美容时也可以根据宠物的自身情况适当的给宠物主人一些建议，看宠物是不是有皮肤病了，是不是该给宠物驱虫了，等等。

5.员工的服装要保持干净整洁，切勿丢三落四的，这样很容易给顾客一种不放心的感觉。

6.对员工要最做一个系统的培训和制定一个好的管理制度。对店长交代的事情要做好，也可以提出自己的建议。

7.定期做好店内商品的检查，防止商品过期而出现质量的问题，以免出现顾客投诉，而影响宠物店里的名誉。

8.在管理宠物时不应打骂宠物，注意宠物的健康状况，如有发现疾病应当及时报告给店长。防止出现宠物因在店里生病而影响店里声誉。

**专卖店员工守则篇五**

一.服务员的岗位职责与奖罚制度

1、上班必须严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不旷工，不准擅自离岗;服从工作安排，按时按规范标准完成任务，不无故拖延、拒绝或终止工作。

2、女员工：上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型;不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水;上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

3、男员工：头发不准染发，不留胡须，不留长指甲，勤修面。

4、衣服要整洁，无油渍、无皱痕。

5、大堂服务员在为客人服务过程中要掌握轻重缓急：先帮客人就座，客人入座后先送上例汤;然后到客人面前点餐，有良好的酒水推销意识。

6、大堂服务员要面向就餐客人;不要背对客人、倚窗往外望或聊天等，要时刻注意客人就餐状态，随时随地为客人提供服务;如有客人抽烟，及时为客人送上烟灰缸。如有客人要茶水的，及时为客人

送上茶壶、茶杯等。

7、不要忽视每一位潜在客人。不要放过来本店的每一位客人，哪怕他只要了一盘青菜或是与熟人就座，也可及时送上一个例汤，并可向他(她)推介本店特色。

8、当上菜速度较慢、客人等了较长时间才上菜时，服务员在报完菜名后要对客人说“先生(小姐)或靓仔(靓女)，对不起，让您久等了，您的饭菜，请慢用。”

9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报。避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化。

10、所有员工要做到分工不分家：该帮忙时要帮忙，该出手时要出手，协同作战，互相帮助。

11、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒、抠鼻子、挖耳朵、梳头发、剔牙、大呵欠、喂奶、喂小孩等，打喷涕应适当遮掩。

12、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

13、凡违反以上规定一次视情节轻重扣款5元，一月内无出现差错者奖励50元。

二.卫生工作制度

a、 个人卫生

1、勤洗澡、勤换衣、勤洗头、不能有头屑、身体不能有异味。

2、衣服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

3、大、小便后手要洗净、擦干。

b、 区域卫生

1、 地面无杂物、桌凳按要求摆放整齐美观。

2、 桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须清洁。

3、 工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘要干净、无污渍。

4、 不准乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5、 门窗、玻璃、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

6、 卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

7、 每天员工轮流值班，保持卫生清洁。每天晚餐后搞一次扫除。

8、 违反以上规定者，视情节轻重罚5——10元/次。

三.劳动纪律

1、提前十分钟到岗，换好衣服，检查好仪容、仪表。

2、上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。

3、遇到客人，要主动问好点头致意，不能视而不见。

4、客人来了要说欢迎光临。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，“请慢走，欢迎再次光临”。

5、不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给餐厅造成的损失由本人承担。

6、拾到客人物品必须上交，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。

7、如遇客人较多时，不得擅自离岗。否则所造成的后果由本人承担。

8、不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅大吼大叫、大声说话。

9、不得罢工，或聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或抵毁餐厅形象。

10、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众争辩。

11、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

**专卖店员工守则篇六**

一、工作时间安排

1、公司实行10.5小时工作制，凡每月工作满28天者可享有2天有薪假期，采用轮休制。

2、由人事部负责日常的考勤管理工作

二、考勤依据

1、本公司考勤依据为：指纹打卡、请假条时间，加班证明单来进行人员的薪资结算工作。

2、员工应遵守工卡管理规定以及假期管理规定。

三、打卡时间

1、公司全体人员必须按照公司所规定各级别工作时间及排班表进行打卡。

2、因出差无法按时打上下班卡者，由部门主管和人事部进行签卡方有效，人事部需留档备总经办查核。

四、考勤内容

1、上班时间已到或部门要求集合时间已到而未到岗者，即为迟到。

2、未到下班时间，而提前离岗者即为早退。

3、工作时间未经领导批准离开工作岗位者，即为擅离职守。

4、迟到、早退或擅离职守超过30分钟，均视为旷工。

五、本公司员工一律实行上下班打卡制度。除下列人员外，均应按规定的上下班时间打卡。

1、总经理和副总经理，店长以及总经理核准予不打卡者。

2、因公差填妥出差申请书并经主管，总经办核准者。

3、因事请假经核准者(请假时间以获批下班打卡开始)。

4、临时事由，无法打卡者，事后说明理由，由主管证实，人事部可给其补签卡。

六、正常打卡人员:

1、按照上下班出入时间进行打卡，严守秩序，不可插队。

2、应于规定时间前打卡，打卡后不得随意进出商场，不得外出。

3、下班者应在下班时间超过后，方可打卡外出，时间未到不得在打卡处等待。

4、业务务人员须到公司打卡报到后，方能外出办理各项业务。

5、特殊情况需经主管领导签卡批准，不办理批准手续者按旷工处理。

6、未办理请假手续在上班时间外出办理私事的，经发现者按旷工处理。

7、上下班时间，由防损部防损员监督打卡情况，如遇打卡机故障应及时通知办公室并记录当时人员考勤情况。

七、须遵照公司规定的时间打卡上、下班。上、下班必须按规定时间打卡，不打卡者视为缺勤，加班不打卡者视为未加班，规定如下：

1、迟到、早退1至10分钟罚款10元，10至30分钟罚款30元，超过半小时不足四小时的扣除1天工资，超过四小时的扣除二天工资处理。当月发生早退和迟到无当月全勤奖。当月累计迟到或早退三次以上者，取消当月各种奖励的评选资格。

2、无故不上班，视作旷工，旷工半天扣发全月奖金和一天基本工资，旷工一天将扣发全月奖金和三天基本工资。累计旷工三天将按自动离职处理。

3、未打上、下班卡的扣当天工资，如卡钟坏而导致打不到卡由部门主管签名上交人事部主管或店长签名，如没有出示相关证明的当旷工处理，

4、特殊情况漏打卡，需要及时向主管说明并进行补签，否则视旷工处理。但每个月不能超过3次，否则扣除全勤奖。

八、全勤奖

每月无迟到、早退、旷工、请假记录，且按规定打卡者享有100元全勤奖。

九、指纹损坏要及时到人事部更换，遗失由部门开具证明到人事部补办。

十、加班

1、公司原则上要求员工按时高效率完成本职工作,不提倡延时或加班。加班需填写加班申请书经店长批准后交人事部，以备查核。

2、员工加班无法安排补休而需计发加班工资的，由部门负责人书面申报，报店长或人事经理审批后交人事部核查备案，人事部按规定将员工加班准确计入《考勤统计表》后交财务部计发加班工资。

3、凡因未在规定时间内完成合理的劳动定额和工作任务而超时工作的不计加班(不包括盘点此类)。

十一、其它相关规定参考《员工手册》及相关制度

**专卖店员工守则篇七**

一、招聘录用及劳动合同的签订：

采取“公开招聘，择优录取”的原则。用人标准：重视学历，不唯学历，重在能力。

1、录用新员工经过用人店铺的考察与测试后确定。

2、体检：导购人员在正式上岗前，须按照要求进行入职前的体检，体检合格后方办理入职手续。

3、证件齐全(身份证)。

4、员工和佳丽服装有限责任公司签订劳动合同。一经签订，即具有法律效力，双方必须严格遵守。

二、入职培训

1、新员工在上岗前必须经过公司的入职培训，未经培训不得上岗。

2、入职培训不合格的不能上岗。

3、所有培训均利用业余时间，不计算上班。

三、人事记录

所有员工都应向公司如实提供以下资料：

1、员工个人基本情况，家庭住址(在工作地的本人居住点)、电话号码、婚姻状况、子女情况等。情况发生变化，需及时报公司更改;

2、提供学历证书、专业技术职称证书、特殊工作资历证明及身份证、户口薄原件。

3、无论因何种原因被任何一品牌违纪解除劳动合同者，将永远不被公司其它品牌录用。

四、试用期

1、试用期间公司和员工均可随时通知对方解除劳动合同，但须提前一天通知对方。

2、试用期一至三个月，经考核合格转为正式员工。

五、工作时间与假期

1、公司实行综合工时的计算方法。

2、公司的考勤月为每月01日至31日。

3、员工节假日加班，公司将根据有关规定支付加班费。

4、加班工资、病事假工资基数计算方法(基本工资/天)。

上述假期和病事假的批准权限、考勤规定及休假待遇见《佳丽时装公司考勤管理规定》。

六、工资待遇

1、员工工资按照岗位工资标准发放。员工工资执行的是公司工资管理制度规定，员工在公司工作期间，执行员工所从事的职(岗)位的工资标准。

2、公司实行下发新制，当月工资于次5日以现金方式发放。

七、岗位调整

1、晋升：员工工作表现优秀、业绩突出、经考核均晋升的机会。

2、调岗、降职：不能胜任或不适合现岗位工作的员工，公司可以进行职位、岗位调整。不能胜任或不适合现岗位工作或有严重过失的管理人员，可降职。调岗后，薪金按新的岗位标准执行。

3、职务、岗位变化后，工资待遇按照新的职务或岗位工资标准发放。

八、合同的解除

1、员工有下列情况之一的，可以解除劳动合同，同时不负任何责任：

(1)在试用期内被证明不符合岗位要求的;

(2)严重违反劳动纪律或者公司规定的;

(3)严重失职，营私舞弊，造成重大损害的;

(4)被依法追究刑事责任或被劳动教养的。

2、有下列情况之一的，可以解除劳动合同，但应当提前三十日通知员工：

(1)员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由公司另行安排的工作的，或患有不适合工作的疾病;

(2)员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

3、员工在合同期内(试用期过后)，因故不能或不愿意继续工作的，可向公司提出辞职，但须提前三十日递交书面辞职申请，经公司同意后，方可办理离职手续。

4、合同终止解除变更后，乙方一年之内不得以任何形式从事与本公司有竞争的各类品牌同行业的服务工作。否则应承担违约责任，将支付公司人民币违约金壹万元。

**专卖店员工守则篇八**

一、工作规范

1. 行为准则

a. 尽忠职守，服从领导，保守业务秘密;

b. 爱护公司财物，不浪费，不化公为私;

c. 遵守公司一切规章制度及工作守则;

d. 保持公司信誉，不做任何不损公司信誉的行为;

2. 工作态度

a. 员工应努力提高自己的工作技能，提高工作效率;

b. 热爱本职工作，对自己的工作职责负全责;

c. 员工之间应通力合作，互相配合，不得相互拆台或搬弄事非;

d. 对本职工作应争取时效，不拖延，不积压;

e. 待人接物态度谦和，以争取公司同仁与客户的合作;

f. 不惹事生非，聚众闹事;不造谣生事，挟私报复;不拉邦结伙，散布谣言;不恃强凌弱，欺压同事;不损公肥私，中饱私囊。

g. 要爱护公物，规范操作;要善待顾客，体贴服务;要尊重别人劳动成果，团结同事;要破除封闭心态，积极钻研;要维护企业形象和利益,敢于在关键时刻挺身而出。

h. 严把产品卫生，质量两大关键环节不允许有一只不合格品到达顾客手中，严禁任何非生产人员未经同意进入生产区域。

r. 保证生产区及营业区环境卫生，每日全面彻底开展整理、整顿、清扫、清洁，美育的5s工作。

j. 工作场合不得嬉笑打闹，寻衅滋事，不得抽烟进食，随意蹲坐，不做与工作无关的事情。 k. 对待顾客热情周到，关切、体贴、把服务做到极至。

3. 工作纪律

a. 服从上级的工作安排，一经上级主管决定，应严格遵照执行;

b. 按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，班中脱岗;

c. 所有节假日不能休息。不按规定休息与请假者一律视为矿工。

4、奖励与惩罚

a.违反劳动工作纪律，在工作中员工之间发生争执，吵架一次50元，打架斗殴一次200元，不请假擅自迟到、早退、中途离岗超过15分钟者，每次扣10元;以次类推。

b.工作人员必须持有效健康证明上岗，因无健康证明或无效健康证明上岗者，被有关部门检查发现，所需费用自理，后果自负。

c.在工作中，工衣、工帽、围裙等服饰不整洁、留长指甲、穿拖鞋上班，责令其整改后方能

上班，并处以每次每项10元罚款。

d.故意造成浪费、不爱惜公共财物的，经查属实的一律处以一次50元罚款，并发通知警告。 e.散布谣言，损害公司名誉，鼓动公司内部生事者，经查属实一律以一次50元罚款。

f.公司所有人员做假账，虚帐，中饱私囊者，经核查属实，按所贪污价格的10倍----20倍罚款，(本年内不享受公司任何福利待遇)，情节严重送公安部门处理。

g.营业员不喊礼貌用语一次处罚10元。

★所有店员不得利用收银机玩游戏、上网等，发现一次处罚一次100元。

f.店内营业员卫生：地面卫生不合格处罚20元，店外5米之内，橱窗玻璃有灰尘，卫生不合格罚款20元。

h.店内营业员卫生：陈列柜卫生不合格，产品摆放不整齐处罚20元。

r.店内营业员卫生：死角卫生不合格，留有明显死角卫生处罚20元。

j.店内营业员卫生：墙面卫生不合格处罚20元，有明显刮痕，地脚线有污垢处罚20元。 k.店内营业员卫生：西点柜、蛋糕样品柜以及蛋糕样品卫生不合格，表面有明显灰尘处罚20元。

l.操作间操作人员卫生：闲余时间工具摆放不整齐，水果鲜奶没有及时放入保险柜处罚20元。

m.操作间操作人员卫生：闲余时间地面、桌面、墙面、以及垃圾桶周围卫生不合格处罚20元。

n.操作间操作人员卫生：裱花间内发现有变质原料，例：果膏、果酱、打发后未及时用完的鲜奶油，一次一项处罚30元。

o.操作间操作人员卫生：发现有浪费原料，浪费水果者处罚20元。

p.操作间操作人员卫生：冰箱内有积冰不及时清理，发现变质原料处罚20元。

q.操作间操作人员卫生：机器内部周围有明显污垢、积面不及时清理的处罚20元。

r.操作间操作人员卫生：地面、墙面卫生不合格，明显有赃物、污垢、油渍、面渍区域处罚20元。

s.操作间操作人员卫生：冰箱内过于凌乱，有积冰，不及时清理处罚20元。

t.操作间操作人员卫生：操作台面卫生不合格，处罚20元..

u.所有员工长发者必须扎起，成舒适利索状，如发现一次违规30元罚款。

v.所有员工上班不得带孩子，影响店内形象，如有违规一次30元处罚。

w.生产车间与裱花间只允许当班服务员、店长、裱花师、主管及经理等进出，其他外来人员一律不得入内，否则当班每人30元罚款。

x.任何员工上班时不得在店内接待来访亲朋好友，在店外接待不得超过3分钟，私人电话接打不得超过3分钟。

三、考勤制度

1、工作时间

a.营业员工作时间：7：00—2:30，12:30—21:00

2、 考勤

b. 公司员工一律实行上班签到制。签到必须本人亲自执行，不得代签。每位员工必须提前10分钟上岗。上岗时必须穿戴整齐，迟到、早退5分钟5元，10分钟10元，依次类推。节假日不允许请假。严禁旷工，旷工一天扣除三天工资并处以警告，当一月内旷工累计三次视自动离职处理。严禁代签，代签者每次罚款50元，被代签者每次罚款30元。

3、休假种类和假期待遇

a.病事假：

员工请假，需提前向部门管事申请，得到允许后方可请假。

如遇特殊情况(如病假)，来不及请假的应用电话向经理请假，并在假后上班第一天出具病例证明方可。

员工请假计算单位：

员工有事请假，事假以“小时”为计算单位，请假不满1小时者按1小时计算，累计满八小时为一天。

旷工以“天”为计算单位，旷工一天按三天计算。

员工未经请假擅离岗位或未准假而不到岗者，均以旷工处理，旷工三天视为自动离职。

**专卖店员工守则篇九**

一、员工的招聘

(一)本酒店的用工以招聘为主，招聘人员可分为酒店合同工和临时工。

(二)招聘人员必须按拟定的用工条件、要求(如个人素质、管理能力、工种、业务和知识水平等)，严格挑选，并经过相关部门面试认可。

二、招聘原则

(一)因事设职，因岗择人;

(二)先店内，后店外;先本市，后外地;

(三)公开招聘平等竞争，择优录用。

三、招聘条件

(一)学历要求：

1、前厅、公关营销、收银一线人员须具有高中以上学历。

2、一般服务员须具有初中以上学历。

3、特殊岗位须具有相应的等级职称。

4、国家规定必须持证上岗的岗位，须有相应的资格证书。

(二)年龄要求：

1、一线管理人员35岁以下。

2、一般服务员18---25岁。

3、后勤员工可放宽至45岁。

4、如特殊岗位聘用离退休人员年龄可适当放宽。

(三)身体要求：

1、健康、无传染性疾病，五官端正、反映灵敏、无不良嗜好、双眼视力良好。

2、身高：男 1.60米——1.80米 女：1.50米——1.70米。

3、无犯罪记录。

四、招聘管理程序

(一)用工部门根据本部门已定人员编制及经营管理情况，部门经理有权向办公室提出用人申请，并随文附上录用人员条件标准。用工部门必须提前十五天至一个月作好本部门的用工招聘计划，及时向办公室提出详细的用人申请报告。

(二)办公室按酒店各部的人员已定编制，对所有用工申请进行审核。如用工部门提出的用人申请超编，办公室则应视情况呈总经理审批。办公室一般自接到部门提出的用人申请之日起一个星期内给用人部门做出必要的答复。

(三)招聘工作必须坚持“任人唯贤”的原则，实行公开招聘、内部推荐或由酒店部门内部转调的形式进行招聘，用工部门也可以采取此形式向办公室推荐有关合适人选。

(四)按本酒店人事管理要求及用工部门需要，办公室酌情安排有关部门对应聘人员实行文化和专业技能考核，并会同用工部门对应聘人员进行面试。

(五)招聘部门主管以上管理人员，必须由总经理亲自面试并签批后方可录用。招聘部门主管以下员工，由办公室与用工部门联合进行面试，并写出面试意见，合格后择优录取，办公室按规定办理有关聘用手续。

(六)所有录取的员工，必须经酒店办公室和用工部门进行必要的岗前培训和酒店基础知识课程的训练才能上岗工作。特殊情况的可考虑边上岗边培训。

(七)新员工需经过一到三个月的试用，符合录用条件者将会成为酒店正式员工，由所在部门做出鉴定，并报请办公室办理劳动合同。

五、招聘计划制订：

办公室根据用人部门编制的计划，作为招聘工作开展的依据，如部门因工作需要增加编制或减少编制需向办公室提出申请，报总经理批准方可实施。

六、员工入职程序：

凡经面试、体检和政审合格被录用者，需按如下程序办理入职手续：

(一)新员工需交物品：

1、交验身份证原件，交身份证复印件1份;

2、交验文凭原件，交文凭复印件1份;

3、交验相应技能、资格证书原件，交复印件1份;

4、交一寸免冠照片五张;

5、交齐服装押金100元;

6、交健康证原件。

(二)新员工领取物品：

1、员工手册

2、工号牌 ;

3、宿舍钥匙;(住宿员工);

4、制服等;

(三)由办公室组织进行三天的入店培训(此三天无薪)，培训内容包括«员工手册»、酒店常识、礼节礼貌、店规店纪等。由保安部配合培训消防安全常识，然后交至部门。如特殊情况可先安排上岗后、再及时补充培训。

七、试用与转正

(一)新员工试用期为1—3个月，具体由用工部门根据新员工试用期间在遵守劳动纪律、工作能力等方面的表现，向办公室建议转正日期。新员工试用不满1月，因特殊原因需要提前转正的，由部门提出申请报办公室审批后呈总经理审批。

(二)新员工在试用期间，受到记过以上处分的，试用即行终止。新员工在试用期届满10天前，所在部门应当到办公室领取《员工工作表现评估表》，经本部门领导审批后交办公室。对于试用期表现出色的员工，办公室在参考用工部门意见后，可提前通知其填写《员工工作表现评估表》，经相关部门审批后办理转正手续。

(三)员工转正后享受酒店的各项福利待遇。

(四)员工在岗期间，应当严格遵守《员工手册》有关内容及酒店的各项规章制度，按要求参加酒店组织的培训和考核工作。

八、劳动合同

员工转正后，酒店与其鉴定劳动合同。劳动合同作为人事档案的主要组成部分，由办公室负责保管。

九、经理级以上管理人员的任免

对经理级以上人员的任命应当通过文件向董事会审批，并向酒店各部门公布并颁发“任命书”，任期一般为一年。

人事变动规定

酒店各部门在日常经营管理中涉及员工(包括管理人员)的调整晋升、降级、辞退等人事变动，必须根据实际情况首先由主管部门通过提出。重要的人事变动必须呈报总经理批准，办公室按有关规定具体执行。

一、员工的调整和晋升

(一)根据酒店管理需要可对酒店内部员工进行调整使用。部门经理或主管，可以根据部门工作的需要，对本部门员工 (主要是同工种内的员工)进行必要的调整使用。

(二)跨工种、跨部门员工的调动，可由本人或其所在部门提出申请，先填妥人事调动表格，经调动双方部门经理加署意见，交办公室研究同意后，由办公室办理调动手续。原则上，办公室自接到部门提交的人事变动申请之日起，五天内向部门做出答复。

(三)部门主管级以上管理人员及专业技术人员的调动，需经总经理批准。部门主管以下级别员工的调动，由办公室审批即可。

(四)各部门内部的正常调动，只要不涉及员工职级和工资的，可由主管部门经理批准自行调动，并报办公室备案。

(五)员工的晋升，由主管部门提出书面报告、部门经理签署意见报办公室审核，经总经理批准后方可生效。

(六)晋升后一个月属试用期，试用期满后如胜任该职者，则由酒店按级别正式聘任。经理级以上管理人员的聘任由总经理签署发文。有特殊贡献或成绩优异的员工的跳级晋升，需经总经理批准，办公室按规定办理晋升手续。

(七)根据员工的工作表现和完成任务的情况，部门经理及主管有权对所管辖的员工做出评估，向办公室提议调整该员工工资，办公室呈总经理审批。

二、员工的离职、退职

员工在合同期内因有特殊情况需要辞职时，必须提前三十天以书面形式向所在部门提出申请，部门批准交办公室审核批准后方可生效。员工提出请求批准后，必须在准许的三十天后离职并办理手续，提前申请是为了给酒店以必要的人事调整时间，否则辞职员工须交付相应的违约金，代替提前申请擅自离店行为的惩罚，申请离职员工在手续尚未办妥之前，作为酒店之员工，工作要求及标准不变，否则有不利于工作者，酒店将严肃处理。

(一)办理程序：

1、由员工本人向经理提出书面申请;

2、员工所在部门经理必须及时向办公室报告并由部门填写相关表格，经批准后备案(办公室自收到申请之日起计算，三十天后准许离职);

3、根据办公室开具的表格员工做好交接工作，把属于酒店的财物归还有关部门，并由接收人签字;

4、办公室确认交接并办理离职手续;

5、员工持收据及办公室开出的结算单到财务部结帐。

(二)裁员、辞退与除名处理：

1、酒店因业务变更或某些原因产生冗员、决定裁减时，提前三十天通知其所在部门及有关员工。

2、员工因违反酒店有关纪律及规章制度，或在用工期间不符合本酒店的用工标准，部门可向办公室提出辞退意见，办公室参照本《细则》第二章第二条规定做出处理。

3、员工因严重违反酒店有关纪律规定和国家有关法令，使用部门可视情节轻重，给予必要的处分，直至向办公室提出辞退或除名处理。

4、辞退及除名的处理程序：各部门对被辞退或除名的员工，按《员工手册》的具体规定做出书面意见，报办公室审核后呈总经理批准，由办公室按本《细则》第二章第二条办法办理。

员工工资、福利、考勤管理规定

一、员工工资

(一)酒店合同工的工资由基本工资、技能津贴、绩效工资、工龄工资等四部分构成。

(二)酒店必要时可根据营业状况考虑按年度调整员工工资。

(三)酒店聘请部门经理级以上管理人员及技术骨干，其工资标准可通过协商拟定(原则上不超过规定工资标准的范围)。但拟定的工资标准必须由总经理签署认可。受聘人员的其它待遇以合同形式确定。

(四)考勤和员工工资发放程序：

1、工资应严格按照员工的考勤计发。主管部门负责本部门员工的考勤，准确作好有关记录，随时抽查员工的考勤情况。每月末，由各部门汇总后报办公室复审。

2、办公室按各部门上交的考勤汇总后，按国家和酒店有关的工资考勤管理规定进行审核。

3、办公室做好全店员工工资表后，经办公室经理审核并在总表上签字，于每月六日前交财务部复审，最后呈送总经理签批。

4、财务每月十五日按鉴批制好的《员工工资表》发放员工工资。

二、假期

(一)按照国务院规定，员工每年可享受十天法定假期(元旦一天、国际劳动节三天、国庆节三天、春节三天)。

(二) 休假详见酒店《员工手册》假期规定。

(三) 婚假、产假、计划生育假、探亲假及慰唁假按照国家有关规定办理。

(四)员工的病假须有区级以上医院或由酒店指定的医院出具的急诊证明和病假证明，并有所在部门经理签字审批才有效，否则按旷工处理。凡休病假者不发全勤奖金，具体由办公室严格掌握。

1、酒店员工“急诊”病假单在两天以上者，酒店仅承认第一天病假有效，员工必须在第二天知会所属部门，经理同意后方可继续休病假，否则一律当旷工处理。

2、若有特殊情况请假两天以上者，须经本部门经理批准，未经批准一律当旷工处理。请假三天以上者，须经总经理批准，由办公室统一办理。事假按天数扣发工资。

3、部门经理以上人员病假须报总经理批准。

4、申请各类假期，均需填写“假期申请表”，按权限审批交办公室统一办理。

(五)除获总经理批准外，年假不得积累至下一年度。

(六)凡当年受留用察看处分或受刑事拘留者，不得享受当年年假待遇。

(七)酒店合同工非工伤医疗期超过一个月或患上其它疾病不能从事酒店业工作的，按国家规定予以辞退。

(八)员工因工负伤，视伤势送医务室或有关医院治疗，并立即报部门经理、总监，及时填写《工伤报告表格》，报办公室审批备案。

(九)凡因工负伤或死亡之员工将按国家有关劳动保护条例和规定办理。

**专卖店员工守则篇十**

一、考勤管理

1、员工上下班实行签到制度(收银台处)，严禁未签到或找人代签者。

2、上班时间:根据店铺地理位置进行制定。

3、上班期间严禁迟到或早退，一月内迟到、早退合计三次，以旷工一天标准计算;若迟到或早退30分钟以上按旷工半天计算

4、当班期间不得离岗3次以上，每次不能超过15分钟。

5、员工严禁未经店长同意而私自换班或代班。服装店员工管理制度。

6、员工一个月可向店长申请调换班2次休息，调班休息时必须提前申请，与同事做好工作的交接。

7、员工请假/休假事宜参见请假制度(暂行)规定。

二、仪容仪表

1、员工进入工作岗位前应按要求着统一工装、戴工牌(左胸上方)。

2、画淡妆，头发后不盖耳，女生长发需盘起;男生不留长发、不留胡须。

3、指甲修剪整齐、不留长指甲;

4、口腔保持清新，班前不吃生葱、生蒜等食品。

5、严禁在顾客前交头接耳、指手画脚，不可有抠鼻、挖耳、抓头、瘙痒等小动作，需对顾客需使用礼貌用语。

三、日常行为规范

1、上班期间手机统一保管，方可销售。服装店员工管理制度。

2、员工无论上、下班都严禁在专柜卖场区域内抽烟、打牌、下棋、赌博等情况。

3、员工在上班时间内不准吃零食，不准看报纸、杂志、写信或打盹等。

4、员工在休息时间内饮食、喝水、补妆等需避开顾客。

5、员工上班时间严禁私自外出。

6、员工工作时间严禁打闹嬉戏、聊天、说笑等做与工作无关紧要的事。

7、员工要及时整理和维护卖场的货品陈列，各负责区的商品不能反挂、挂钩朝向不一致、商品间距不一致。

8、员工在新款到货以后三天内要及时熟悉商品知识、货号、价位、库存、面料、风格、颜色等。

10、严禁员工在培训、转正、晋升等考试过程中有舞弊。

11、收银员要及时登记顾客资料、严禁资料不完整、少登漏登并未妥善保管维护好顾客档案情况。

12、员工要主动及时处理顾客售后投诉。

13、收银员要管理好卖场的电话、电脑等相关收银设备。

14、员工上班期间严禁利用店铺电话进行私聊，如私自打国内国际长途或用电话打与工作无关的电话，一经查实，个人需承担相关电话费用。

15、员工要注意保持卖场内的环境卫生，做好店面及仓库卫生，开票台上不得随意乱放东西(水杯、手机、杂志、报纸等)，仓库物品需归类叠好直接放入包装袋，私人物品不得随处乱丢。

16、员工要爱护专柜卖场内的各种设施(包括空调、排气扇、仓库门销、灯管、电话、电脑等)未经同意不准随意拆装，如出现故障须即时申请维修，严禁擅自拆装。

17、员工必须把店内贴心服务传达给我们接待的每一位顾客，提供给顾客的贴心服务(如:茶水、糖果、水果等)员工当班期间不得享用。

18、公司员工要服从上级的工作安排，严禁顶撞上级。

19、员工对店长安排的重要、紧急工作完成后应及时反馈，要执行及反馈。

20、员工要对本店铺同事的家庭住址、工资收入等私人信息进行严格的保密。

五、会议、培训管理

1、员工在参加会议及培训前，一律不准迟到，早退或缺席，否则旷工处理。

2、员工在会议及培训期间一律实行签到制度，一律不允私下低声交谈(自由讨论除外)，不允许看报纸、杂志，不允许翻看手机、接打电话、私下离场等其它与会议内容无关的，不允许扰乱会议秩序。

3、员工在会议中对工作安排有意见时，请直接将意见或建议私下当面提出或直接向领导反映，严禁私下相互埋怨、指责，严禁会上争吵辱骂、打架斗殴及私自离会场等情况，情节严重者直接给予以开除处理。

其他

1、严禁员工利用店铺活动套取顾客积分或套现等行为。

2、员工未经允许而动用他人私人物品者或发现偷盗行为。

3、员工在往各店铺送货途中如有遗失或因店铺原因造成货品丢失，丢失商品一律按吊牌价的7折赔付。

4、员工在卖场内发表虚假、诽谤的语言及与同事、顾客争吵、打架斗殴的，经发现予以开除。

5、员工要对属于店铺商业机密的信息进行保密，严禁向他人透露，凡违规者直接开除。

6、员工聘用时提供或填写虚假资料、证明及证书是虚假的，可直接给予辞退处理。

7、员工提出辞职规定:试用期员工须提前7天申请，正式人员须提前1个月申请。未按正常手续办理离职手续的除了扣除当月工资外，不给予退还押金。

8、员工因工作疏忽大意致使店铺蒙受损失者，承担所有经济损失，并依照国家相关法律法规追究其法律责任。

9、本制度自颁发之日起执行。请假制度(暂行)一、目的为了完善考勤制度，维持正常的工作秩序，打造一支有组织有纪律的一流商业团队，特制定本制度。

二、请假程序和方法

1、员工请假，必须先填写，经店长审批签字备案后方能请假，否则以旷工论处;请1天以内的假(含1天)，必须提前一天申请;1天以上3天以下(含3天)，必须提前二天申请;3天以上的假，必须提前三天申请，否则可不予审批。若因突发事件或急病不能先行办理请假手续者，应使用电话方式请假(不得利用短信留言)，并于假后上班两天内补办相应手续(星期六、日及节假日不能调休、换班、请假)。

2、批假权限采用层级制，即按职务高低进行审批，店长审批权限为一天以上三天(含三天)以下;

3、凡未按请假程序办理者以旷工论处。

三、请假的注意事项:

1、员工及领班平时请假(除婚假、丧假、生育假外)无论节假日(周六、日、法定日)、事假按照:扣当天底薪150%、病假按照:扣当天底薪、旷工按照:扣当天底薪工资200%;店长以上扣缴:当天底薪(病假除外)。

2、不准许连请休5天以上，凡超5天以上属于自动离职，无工资;连续旷工2天或在30天内无故旷工总计达3次者属于自动离职，无工资。

3、办公室人员晨会、店长会、月会、代表会等迟到前打招呼，不打招呼者按迟到处罚的双倍进行处理。

**专卖店员工守则篇十一**

一、员工仪表仪容规范

(一)仪表

员工应举止端庄、文雅、行为得体。不得将手插入口袋。穿着工服时员工不得手挽手，双臂不得抱于胸前或交叉于身后。

(二)仪容

1、发型。

男员工：整齐短发，前不遮眉，后不过领，不允许染怪异发式。不得留鬓角和胡须。 女员工：餐饮员工一律发不过肩，梳理整齐，不得戴头饰等。员工发型梳理整齐，一律前不挡眼、侧不遮脸，不留怪发型。

2、首饰

餐饮员工不得佩带戒指、项链、手镯、手链等饰物，其他员工可佩带一枚婚戒或极小的一副耳钉，不得佩带抢眼、带有装饰性的项链、手镯、手链等。

3、化妆

工作期间，女员工须始终保持淡妆。须选用与工服以及肤色相配的化妆品。腮红须涂抹均匀自然。口红保持良好，形状颜色自然明快。不得进行过分复杂和夸张的化妆。

4、个人卫生

指甲短、修剪整齐、干净，不得涂指甲油。男员工每天修面、保持干净。

5、着装

按规定着装，洗烫整洁，无损坏，纽扣齐全、系好。

6、鞋袜

男员工：黑鞋，擦亮，黑袜。

女员工：黑鞋，擦亮。鞋跟高限1—1.5寸，肉色丝袜。

(三)补充规定

1、员工在岗期间要按规定着装，保持工服清洁，爱惜工服，要避免沾上无法清除的污渍(如墨水、圆珠笔痕等)。

2、员工上下班不得穿拖鞋、背心、非制服式短裤等不雅观服装进入酒店。

3、员工非当班时不得着便装回工作岗位。

二、员工纪律

员工必须遵守如下规定：

1、上下班走职工出入口。随身携带的物品，须主动接受警卫人员及上级的检查。按规定打卡并签到、签退。

2、保管好《员工手册》、工作证、餐卡等各种证件。员工调离酒店，必须按转单项目要求，将工作证等交回有关部门。不得将工服等物品带离酒店。

3、员工均应按规定着工服，保持工服整洁、仪表端庄。

4、员工必须严守酒店保密制度，不得向外界提供有关人事、经营管理、财务、设备等信息、文件资料;如有查询，由有关部门负责接待。

5、员工必须按规定时间在员工食堂就餐，未经允许不得将食物带出食堂。

6、员工一般不得在酒店内打(接)私人电话，如有特殊情况，需经主管领导批准，到指定地点打电话。

7、员工休假或下班后不得在酒店逗留(员工宿舍及员工活动室除外)。

8、员工不得在酒店内留宿，工作时间不得串岗。

9、员工不得使用客用卫生间及客用电梯。

10、当班时间员工不得擅离工作岗位或做与工作无关的事情。

11、不得使用污言秽语，不允许在酒店内打架斗殴。

12、员工不得擅自更换衣柜，不得私自换锁、撬锁。

13、不得在非吸烟区域吸烟。

14、不得代他人或委托他人打卡。

15、不得偷拿酒店及他人的钱财物品。

16、不得向客人索取小费和物品。

17、不得在墙壁等地乱涂乱画等等。

**专卖店员工守则篇十二**

1.工作时间：上午9：00—14：00左右，下午16：00—22：00左右，轮流值班

2.休假：每月有二天假。

3.辞职：员工辞职需提前半个月，提交辞职申请给大堂经理或店方经理。经理辞职需提前一个月提交辞职申请书于总经理处。

4.迟到.早退：上班时间5分钟之外为违规，每月4次以上视为旷工，处理。

5.旷工：无故不上班，不服从指挥，不听从安排，视为旷工，旷一天扣三天工资。

6、重大过失处罚;罚款5—50元，无薪工作2—5天，辞退根据总经理指令。

7.请假：严禁电话请假，托人带信请假。

8、假权：领班有半天事假权，大堂经理有一天事假权。一天以上，报店方经理审批，签字同意。

9、员工均有相互监督，举报歪风邪气之责。真实举报属实的店方给予奖励并替其保密。

订餐制度

一、电话订餐

1.接电话人员：收银员、领班和大堂经理(值班经理)。

2.接电话使用规范用语：“您好，大悦老火锅”。

3.记录内容：根据就餐人数、准确就餐时间、顾客姓名、单位、联系电话、预订桌数及区域。记录好以后，要求重诉一遍，并且告诉订餐人，如果超时(15-30分钟)，本店有权另作安排。

4.通知有关部门和人员，提前做准备。

二、来客订餐

1.有客人联系订餐时，应问清顾客姓名，联系方式、用餐人数，以及预订桌号，全部作好记录。

2.通知有关部门和人员，提前做好准备。

电话管理制度

1、吧台电话专用于订餐，方便客人使用;联系供货商等，吧台人员、员工，不准随便使用此电话，如有特殊事情，经大堂经理同意后，可使用办公室电话。

2、吧台电话在上班时间只能由吧台人员、领班、和大堂经理接听。

3、员工在上班期间，未经许可一律不得接听电话，哪有电话找员工，均不能在办公室叫接，通知其下班之后再打进来，特殊情况例外。

如何接听电话

1.电话响起三声之内,拿起话筒:您好,大悦老火锅,我可以为你做什么?

2.注意事项:通话是一定要声音轻柔适中,一定要使用标准的普通话,话筒必须离唇边5cm用清晰柔和亲切的礼貌用语问候客人,声调自然。

3.倾听注意事项:仔细聆听客人通话内容,准确掌握客人谈话内容,要记清并重述客人提问再确认,并做好记录。

4.如果当时回答有困难，要向客人致歉，并记录客人联系电话，姓名，在一定的时间内答复。

5.向客人致谢，结束谈话时，必须对方挂断电话自己才挂断，必须轻拿轻放。

会议制度

1.每月由店方经理召开一次全体员工大会，对餐厅营业情况，本月的其他事情进行安排和布置.表扬先进，鼓励后进。

2.每周由店方经理定期召开领班以上行政工作例会。就当周以来出现的问题提出整改措施，并做出安排、布置探讨营运技能等相关内容。

3.每日由大堂经理或领班以上召开两次班前会，前厅人员参加，上午11：00，下午5：00

注：

a、班前会一定要严肃开会时间

b、领班及主管负责检查员工的仪容仪表

c、听从主管及领班的安排，必须实行先服从后上诉。

d、班前会的内容：列队点名总结昨天的工作，布置今天的工作重点，今日定餐情况，今日估清，个人卫生情况仪容仪表，心情情绪的调整。

卫生管理制度

餐厅每周一次大扫出，由相关管理人员对酒店的环境卫生和个人卫生进行检查，并作记录。

一、个人卫生标准

1.做到勤洗手、剪指甲、不留长指甲和涂有色指甲油;勤洗澡，勤换工作服、刷牙。

2.工作时间不配戴饰品(如：耳环、戒指、项链、手足链)工作牌必需佩带在左胸上方，要端正，明亮。

3.工作时间必须穿工作服做到整齐干净无皱纹、破损或开口的地方要补好。

二、环境卫生标准

1.餐厅店堂要每日打扫，公共区域;确保一切公共设施的清洁，整齐光亮。

2.玻璃门窗：要保持清洁、白亮。要求无污迹、水迹、水印、手印、指痕。

3.窗台;不定期的由管理员安排值班服务员檫洗，保持干净。

4.地面;无杂物、光亮、无水迹、无油迹。

5.备餐柜：餐柜物品摆放整齐，无私人用品，干净无油渍。

6.桌椅：无灰尘无油渍

7.灯具：光亮清洁，无油渍灰尘;装饰物及植物要定期檫洗;植物要定期施肥、打药、杀虫、清除败叶和杂物。

8.檫洗，无灰尘无油迹、摆放端正适宜。

三、餐用具卫生

1.洗净后光洁明亮，没污点油迹。

2.能够按规格整齐摆放于消毒柜中消毒，每周定期对全部餐具进行统一的消毒一次。

四、工作卫生

1.上班时间在工作场所内不得抽烟喝酒，不得随地吐痰严禁面对食品、顾客打喷涕咳嗽，严禁乱丢废纸乱放茶水杯。

2.严禁使用掉落地面的餐具和食物。

3.手指不可直接接触食物，不得碰触杯口，碗口、筷子前端及汤匙盛汤部位。

大堂管理制度

1、各工作岗位，统一服从主管经理管理调动。

2、着装整洁，文明礼貌，服务热情，不说脏话，粗话。

3、遵守《食品卫生法》勤洗澡、剪指甲、勤苦换衣不戴手饰工作，不随地吐痰，乱扔果皮纸屑，每日小扫除，每周两次大扫除。

4、不串岗串们，交头接子耳，闲聊吹牛，员工就餐严禁喝酒(业务除外)，工作时不大声叫喊跑动看书看报。

5、不准在经营场地打牌，赌博，抽烟和赤膊。

6、顾客未走完，值班员工不得离开或故意冷淡、怠慢、为难顾客。

7、拾金不昧，发现顾客遗忘的物品要立即报告，并交给上级。

8、随手关水关电，杜绝长流水，长亮灯，长明火，吃员工餐做到不浪费。

9、不拉帮结派，搞小团体，小帮派，不说闲话，小话，气话，不挑拨是非。

10、严守商业秘密，敢于和不正之风作斗争，工作期间严禁打私人电话，确有急事，须经大堂经理同意，接打电话不得超过三分钟。

11、以上各条希望全体员工自觉遵守，如违规分别给予罚款5-50无，无薪2-3天，辞退等处理，触犯刑律的移交司法机关处理。

**专卖店员工守则篇十三**

1、未按酒店规定着装，仪容仪表不符要求者，每次扣5元。

2、在客人活动区域或工作场所没有保持”三轻”(走路轻，说话轻，干活轻)，每次扣5元。

3、下班后无故停留在楼层，工作场所等，每次扣5元。

4、工作期间用电话谈与工作无关的事者，每次扣5元。

5、工作效率或服务态度欠佳者，每次扣10元。

6、没有执行工作指令或不服从工作调配者，每次扣20元。

7、客人遗留物未按程序处理者，每次扣5元。

8、维修项目未及时报修或不经验收签字者，每次扣5元。

9、未经批准私乘客梯者，每次扣5元。

10、超过计划费用支出按超支的%扣，每次扣5元。

11、未按程序工作或操作不规范者，每次扣5元。

12、不服从工作安排者，每次扣10元。

13、工作时间串岗者或擅自离岗者，每次扣10元。

14、工作迟到或早退者(每迟到5分钟扣款1元)。

15、无礼节礼貌，未用服务敬语者，每次扣5元。

16、未经同意擅自换班者，每次扣50元。

17、上班看书，当班嬉笑打闹者，每次扣当事人5元。

18、私用或送给他人饭店物品以及在班期间他人拿取饭店物品时未予制止者，每次扣10元。

19、送洗客衣造成客人物品受损或住客投诉者，每次扣10元。

20、灯与窗帘未按规定时间开关者，每次扣5元。

21、工作期间会客聊天者，每次扣5元。

22、违反有关操作规定者(按员工手册处理)，每次扣50-100元。

23、钥匙保管不善者，每次扣20元，如有遗失或造成严重后果的将另行按实赔偿。

24、未经批准无故不上班者，每次扣50元并作旷工处理。

25、发表影响员工团结言论或影响正常工作者，每次扣30元。

26、对考核结果有意见，没有按正常渠道申诉而发表与事实不符的言论者，每次扣30元。

27、在班期间所负责的区域出现质量问题或住客投诉者，每次扣50-100元。

28、因工作疏忽，服务质量低劣或其他原因引起他人投诉者，每次扣50-100元。

29、服务员在客房内洗澡，每次扣100元;洗衣服，每次扣50元。

30、未经批准擅自开门用房的，每次扣100元。

**专卖店员工守则篇十四**

第一节 员工的招聘与录用

1、凡年满18岁，履历清楚，身体健康，作风正派，无违法行为，愿意接受本公司的管理。培训的男、女公民，均可加入本公司的加盟店工作。

2、新聘员工入职学习期为3天，若考试不合格不予录用，，考试合格上岗。

3、新员工入职学习期间必须持有身份证、毕业证原件、计划生育证、员工照片2张、(健康证、暂住证、在所属店一个月内办齐，费用自理)。工龄满一年以上者，可由酒店承担。

4、新店开业第一批服务员、厨师、厨工、实习培训期为15—30天，培训期满编写目的：本手册主要是对我公司加盟店的员工的培训工作进行系统的规范化。拉通培训，提高员工的基本素质，保证规范化工作，增强企业竞争力，使红门各加盟店保持良好的业绩，使公司不断发展壮大。

5、有下列情形者不得录用。

a.原本公司非正常辞职者。

b.不真实填写员工挡案有欺诈行为者。

c.犯法经判决确立或通缉在案的者。

d参加非法组织或吸食毒品者。

e.患精神病或传染病。

f、法定年龄以下者。

g、达不到招聘标准或身体状况不适应工作者。

l、领班或领班以上领导的亲属、朋友无特殊技能者。

第二节、劳动管理制度

1.工作时间：上午9：00—14：00左右，下午16：30—22：00左右，轮流值班。

2.休假：新员工第一个月无休假，从第二个月开始每月有二天假。

3.辞职：员工辞职需提前半个月，提交辞职申请给大堂经理或店方经理。经理辞职需提前一个月提交辞职申请书于总经理处。

4.试用：新员工从确认录用之日起签定合同，确立劳动关系契约，试用期为1—3个月(服务员为1个月、大堂经理为3个月、其他工种视加盟店具体情况自订)根据员工的工作表现及业务技能可以考虑是否延长其试用期或提前转正，，在试用期内若有不称职的或犯有重大过失，店方可随时辞退员工并不作任何补偿，，若有自动离职，不予退还保证金;

5.迟到.早退：上班时间5分钟之外为违规，每月4次以上视为旷工，处理。

6.矿工：无故不上班，不服从指挥，不听从安排，视为旷工，旷一天扣三天工资，月内旷工2天以上，(含2天，)予以辞退：

7、重大过失处罚;罚款5—50元，无薪工作2—5天，辞退根据总经理指令保证金不予退还或酌情退还;

8.请假：严禁电话请假，托人带信请假，病假需医生诊断书和取药单并可视情况确定请假形式，病假可考虑、事假均无工资;

9、假权：邻班有半天事假权，大堂经理有一天事假权。一天以上，报店方经理审批，签字同意。

10、员工均有相互监督，举报歪风邪气之责。真实举报属实的店方给予奖励并替其保密。

第三节、订餐制度

一、电话订餐

1.接电话人员：收银员、领班和大堂经理(值班经理)，其他员工未经许可一律不准接电话。

2.接电话使用规范用语：“您好，红门火锅”。

3.记录内容：根据就餐人数、准确就餐时间、顾客姓名、单位、联系电话、预订桌数及区域。记录好以后，要求重诉一遍，并且告诉订餐人，如果超时(15-30分钟)，本店有权另作安排。

4.通知有关部门和人员，提前做准备。

二、来客订餐

1.有客人联系订餐时，应问清顾客姓名，联系方式、用餐人数和用餐的标准，以及预订桌号区域，桌数和用餐时间，全部作好记录，让客人过目之后在订餐单上签字，确认对订餐内容无异议。

2.按订餐标准适当收取订金，开收据，(收据一式二份)客人若违背要求应按餐厅规定，酌情收取损失费;

3.餐后结帐时，发现客人没有订金收据的，应收足餐费全额并作好登记，待交来订金收据，再退还客人订金;

4.通知有关部门和人员，提前做好准备。

第四节、电话管理制度

1、吧台电话专用于订餐，方便客人使用;联系供货商等，吧台人员、员工，不准随便使用此电话，如有特殊事情，经大堂经理同意后，可使用办公室电话。

2、吧台电话在上班时间只能由吧吧人员、领班、和大堂经理接听。

3、员工在上班期间，未经许可一律不得接听电话，哪有电话找员工，均亦不能在办公室叫接，通知其下班之后再打进来，特殊情况例外。

如何接听电话

1.电话响起三声之内,拿起话筒:您好,红门火锅,我可以为你做什么?

2.如果超过三声:必须向客人致歉,问候客人.

3.注意事项:通话是一定要声音轻柔适中,一定要使用标准的普通话,话筒必须离唇边5cm用清晰柔和亲切的礼貌用语问候客人,声调自然。

4.倾听注意事项:仔细聆听客人通话内容,准确掌握客人谈话内容,要记清并重述客人提问再确认,并做好记录。

5.确认回答客人问题直至满意，中途需另一位谈话，需用另一支话筒。

6.如果当时回答有困难，要向客人致歉，并记录客人联系电话，姓名，在一定的时间内答复。

7.向客人致谢，结束谈话时，必须对方挂断电话自己才挂断，必须轻拿轻放。

第五节、会议制度

1.每月由店方经理召开一次全体员工大会，对餐厅营业情况，本月的其他事情进行安排和布置.表扬先进，鼓励后进。

2.每周由店方经理定期召开领班以上行政工作例会。就当周以来出现的问题提出整改措施，并做出安排、布置探讨营运技能等相关内容。

3.每日由大堂经理或领班以上召开两次班前会，前厅人员参加，上午11：00，下午5：00(根据各分店营业时间而定)

注：

a、班前会一定要严肃开会时间

b、领班及主管负责检查员工的仪容仪表

c、听从主管及领班的安排，必须实行先服从后上诉。

d、班前会的内容：列队点名总结昨天的工作，布置今天的工作重点，今日定餐情况，今日估清，今日急推特推，个人卫生情况仪容仪表，服务员文房四宝的检查，心情情绪的调整、唱店歌、战斗口号、击掌 、x嘿!

第六节、卫生管理制度

餐厅每周一次大扫出，由相关管理人员对酒店的环境卫生和个人卫生进行检查，并作记录。

一、个人卫生标准

1.做到勤洗手、剪指甲、不留长指甲和涂有色指甲油;勤洗澡，勤换工作服勤洗被褥。刷牙。

2.工作时间不配戴饰品(如：耳环、戒指、项链、手足链)

工作牌必需佩带在左胸上方，要端正，明亮。

3.工作时间必须穿工作服做到整齐干净无皱纹、破损或开口的地方要补好。

4.男服务员发型侧不过耳，后不过领前不遮眉，不留鬓角不染发。

5.女服务员不得批肩散发、喷重味香水。不戴假睫毛、化淡装

二、环境卫生标准

1. 餐厅店堂要每日打扫，公共区域;确保一切公共设施的清洁，整齐光亮。

2. 玻璃门窗;要保持清洁、白亮。要求无污迹、水迹、水印、手印、指痕。

3. 窗台;不定期的由管理员安排值班服务员檫洗，保持干净。

4. 地面;无杂物、光亮、无水迹、无油迹。

5. 备餐柜：餐柜物品摆放整齐，无私人用品，干净无油渍。

6. 桌椅：无灰尘无油渍

7. 灯具：光亮清洁，无油渍灰尘;装饰物及植物要定期檫洗;植物要定期施肥、打药、杀虫、清除败叶和杂物。

8. 檫洗，无灰尘无油迹、摆放端正适宜。

三、餐用具卫生

1.洗净后光洁明亮，没污点油迹。

2.能够按规格整齐摆放于消毒柜中消毒，每周定期对全部餐具进行统一的消毒一次。

四、工作卫生

1.上班时间在工作场所内不得抽烟喝酒，不得随地吐痰严禁面对食品、顾客打喷涕咳嗽，严禁乱丢废纸乱放茶水杯。

2.严禁使用掉落地面的餐具和食物。

3.手指不可直接接触食物，不得碰触杯口，碗口、筷子前端及汤匙盛汤部位。

第七节、会客制度

1.上班时间内禁止会客，任何时候不准私自带朋友进餐厅聊天、玩耍。

2.下班后，未经允许不得擅自在宿舍内会客，留宿、特殊情况，需请示餐厅大堂经理。

第八节、奖罚制度

为保证公平、公正、合理，参加评选人选为店方经理、大堂经理、领班、服务员代表，评选时间为每周一次。

一、奖励制度：(每一分钟按2元计算)

1、受客人表扬，服务态度好。(加1分)

2、主动热情服务突出者。(加1分)

3、拾到顾客丢失的物品主动交吧台或失主。得4分

4、主动承担脏、累苦工作者。得1分

5、能承受重大委屈。得2分

6、对公司(餐厅)提出好的建议,经采纳后对提出者。给4-6分.

7、办事认真负责，工作积极，乐于助人者。得2分

二、惩罚制度：(每一分按2元计算)

1、迟到、早退者，第一次扣除当有全勤奖，每分钟扣1分，超过10分钟按50元/次罚款，累计四次以上者辞退。

2、衣着不整，修饰不当，个人卫生习惯不良。扣1分

3、摆台不规范，卫生不彻底，值台检查不仔细。扣1分

4.服务操作不规范。扣1分

5.不服从安排，消极怠工。扣1分

6.故意损坏餐具物品，照价赔偿。

7.服务出差错，打翻食品及洒水，弄脏顾客衣服，扣2分

8.私自打吧台电话，私用餐厅公物，扣2分

9.站台不规范，吹牛聊天，扣1分

10.顾客投诉服务不周，扣1分

11.行为不端，偷窃他人物品，扣10分

12.对糊锅现象，发现一次扣6分

13.上班时间在餐厅内私自吃东西，扣2分

14.故意浪费造成餐厅损失，扣2分

15.利用工作之便谋取个人利益，扣6分

16.上班时间打架起哄，扣20分

17.因个人原因造成工作失误或餐厅损失，扣2-10分

18.买错单，买漏单，跑单，由自己负责。

第九节、大堂管理制度

1、各工作岗位，统一服从主管经理管理调动。

2、领用和购买物品，必须经主管经理签字同意。

3、着装整洁，文明礼貌，服务热情，不说脏话，粗话。

4、站队迎宾，归队迅速，翻台迅速，结帐清楚，不订错台，订错菜，不跑单。

5、熟记菜名菜价，回签快速，上菜上碟迅速，轻拿轻放，上菜完毕就与顾客对菜。

6、遵守《食品卫生法》勤洗澡、剪指甲、勤苦换衣不戴手饰工作，不随地吐痰，乱扔果皮纸屑，每日小扫除，每周两次大扫除。

7、不串岗串们，交头接子耳，闲聊吹牛，员工就餐严禁喝酒(业务除外)，工作时不大声叫喊跑动看书看报。

8、不准在经营场地打牌，赌博，抽烟和赤膊。

9、做清洁快捷干净，不得影响顾客进餐，对顾客要求和意见能做到的，自己做，自己做不到的立即报告上级，严禁任何员工与客人发生冲突，创造良好的进餐环境。

10、顾客未走完，值班员工不得离开或故意冷淡、怠慢、为难顾客。

11、拾金不昧，发现顾客遗忘的物品要立即报告，并交给上级。

12、随手关水关电，杜绝长流水，长亮灯，长明火，吃员工餐做到不浪费。

13、按时参加仁义，培训和各种考核，不得借口缺席，迟到和早退。

14、不拉帮结派，搞小团体，小帮派，不说闲话，小话，气话不挑拨是非。

15、严守商业秘密，敢于和不正之风作斗争，工作期间严禁打私人电话，确有急事，须经大堂经理同意，接打电话不得超过三分钟。

16、以上各条希望全体员工自觉遵守，如违规分别给予罚款5-50无，无薪2-3天，辞退等处理，触犯刑律的移交司法机关处理。

第十节、宿舍管理制度

为规范宿舍管理，让员工有一个整洁，清静、安全舒适的休息环境，特定本管理制度：

1、 宿舍管理由主管经理掌握，男女宿舍分别各设一名室长，明确责任，层层负责，共同抓好宿舍管理。

2、 爱护室内外公共设施，不得损坏或丢失公共物品。

3、 男女分室睡，自尊自爱，严禁混室睡，相互窜门，严禁卖淫嫖娼，传看翻阅不健康的书报及影碟影带等。

4、 节约用水、电、气，严禁乱拉私接电线、插座，严禁使用电炉、电水壶、电饭锅等设备，严禁床上吸烟，杜绝一切火灾事故。注意放火防盗、防煤气中毒。

5、 讲究卫生，保持室内外环境清洁干净，不乱倒污水、饭菜、果皮、烟头、纸屑、不随地吐痰，衣物及种类用具整齐有序，进出锁好房门，防丢防盗。

6、 服从室长安排，做好个人及室内外卫生值日，每日小扫除，每周大扫除。

7、 严禁喝酒、聚众赌博，猜拳闹事，高声喧哗和进行有碍他人休息的活动。

8、 团结友爱，不拉帮结派，不说空话闲话，挑拨事非。

9、 严禁非宿舍人员在宿舍玩耍或留宿。

10、 遵守作息时间，娱乐时间不得超过(11月-3月)11：30，(4月-10月)12：30分，除值班员工，其他人员必须按时回宿舍，超过时间，员工有权不予开门，不回宿舍睡觉，应向室长书面请假，否则视同旷工，旷一罚三，并写检查。

11、 应遵守宿舍区内物管及业主有关规定，不得违反。

12、 离职人员自觉接受保安检查方可离开

13、 以上各条，如有违反，分别给予5-50元罚款;若触犯法律，送公安机关处理。

**专卖店员工守则篇十五**

1.准时上班按酒店规定着装并配带工号牌(带在左胸)。

2、到办公室签到、签退、例休和节假日由办公室根据情况安排。

3、遵守工作制度和考勤纪律、不迟到、早退、旷工。有事、有病请办好请假手续。(病假应出示医院有关证明)

4、服从调动，下级服从上级，个人服从组织。

5、工作时间不得擅自离开工作岗位，不从事与工作无关的闲杂活动，不妨碍他人工作。若需要暂离工作岗位，应请示当班主管，经获准后方可离开岗位。

6、不准接私人电话。

7、不得使用酒店物品。

8、没有上级批准不得带外部人员进入酒店。

9、遵守设备操作程序、岗位工作规程和岗位责任制。

10、因未遵守工作岗位导致事故或人为造成的机器故障，概由当事人负责，并按情况进行处理。

11、工作期间若感身体不适，应报告领班或主管。

12、遵守酒店及部门的其它有关规定。

13、工作场地严禁抽烟、饮酒、随地吐痰、高声说话。

14、工作时间内严禁阅读书刊、杂志和乱写乱画。

15、当值人员严禁睡觉。

16、当班自觉巡视所辖区域及公共区域。

17、每天自觉进行仪容、仪表自检，鞠躬问候，礼貌用语。

18、每天自觉将使用后的工具清洁干净并进行机械清洁的保养。

19、爱护酒店名誉、财产，遵守规障制度，增强节约能源意识。

**专卖店员工守则篇十六**

一、遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，不迟到和早退。

二、仪表大方，上班着统一工装，工装要保持干净、整洁。

三、熟记每种商品的名称、特点、口感。

四、坚持“微笑服务”，“欢迎光临佳源牧场”不离口，接电话“你好”挂嘴头。

五、裱花师工作时，必须戴干净的口罩、帽子。

六、上班期间接私人电话不得影响工作，长话短说。

七、店面卫生分上班和下班两次集中打扫(包括食品展柜、冷柜、收银间、洗手间、裱花间等)。

附：

1、员工工作满半年每月发放工龄工资50元。满一年每月发放100元工龄奖，工龄工资不参加考核。

2、设立卫生奖。楼下每人每月100元，二楼每人每月50元，但当值期间卫生打扫不干净每次扣除5元，扣完为止。

3、上班不穿工装者每次扣10元。裱花师制作蛋糕不戴口罩或不带帽子一次扣10元。

4、工作态度恶劣，遭顾客投诉者一次性扣除奖励性工资50元。

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