# 2024年店铺员工规章制度内容(6篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-28

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。店铺员工规章制度篇一1)员工应...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**店铺员工规章制度篇一**

1)员工应具有强烈的服务意识与服务观念，具备高尚的职业道德，以自身的良好表现共同塑造良好的品牌形象。

2)员工应遵守国家法律法规，遵守店铺管理制度。

3)如遇不明事项应服从店主领导，与同事合睦相处，对新进员工应亲切，公平对待。

4)员工应保守店铺的机密，不得对外泄露任何有关店铺的销售数据，不得利用职务之便图谋私利。

5)员工对待工作与顾客应谦恭诚恳，满腔热情。遇事不可推诿，不可意气用事，更不可故意刁难顾客。

6)员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

7)员工应爱惜店内财物，控制各项费用与支出，杜绝浪费现象。

8)员工应恪尽职守，非经核准不得阅览不属于本职范围内的数据或传播不确消息。

9)员工有违反上述准则条例的，将依据奖惩条例予以处罚。

2.服装店员工的仪容仪表

1)头发要整齐、清洁、头饰要与工服、发型搭配得当。

2)女同事按公司化妆标准化妆，不可留长指甲。男同事不可留胡子。

3)如果有体味者，要适当涂止汗露。

4)制服要干净、整洁，不能有异味。

5)店员不能穿厚底鞋、拖鞋。

3.服装店工牌与工服

1)工服是店铺的形象。在规定穿工服的时间内，员工必须统一穿工服。如员工因保管不善而造成工服的破损或丢失，须按规定进行赔偿。

2)工作时间内必须佩带工牌，员工要注意个人的仪容仪表。

3)员工在离职时必须退回工服，如果没有退回，须按六折赔偿。

4)凡利用工牌在外做不正当的事，将视情节严重给予处罚

5)未按公司或店铺要求穿着工服的，初犯者处以口头警告，严重者处以书面警告。

1)工作时需严格遵守店铺仪容仪表着穿规定，提供优良的服务，以客为先。

2)必须遵守劳动纪律，自觉遵守轮班制度。依时上、下班，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)洁身自爱、防盗防窃。工作时间，须将个人物品存放在指定地点，下班自觉由店长或指定检查员检查所携带的私人包裹，并随时由店长或指定检查员清检员工储物柜。

4)未经同意，不得向外泄露店铺的一切资料(尤其是销售额)，否则将根据行政管理制度予以处罚。

5)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。

6)严禁私用、盗窃公司货品及其它物品，违者按有关规定给予处罚。

7)不准以任何理由拒绝上司合理的工作安排，必须尊重上司。

8)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。

9)工作时间严禁利用公司电话做私人用途，不得将店铺电话随便告诉无关之人。

10)工作时间不能擅自离岗或随便窜岗。

11)穿着已购买的店铺服饰回店铺须向主管或店长登记款号。

12)严禁擅自修改、泄露、盗窃公司或店铺电脑数据，违者严厉处罚。

13)工作时间不准代他人存放物品，如遇到顾客购买的商品需暂存时，需做好登记。

**店铺员工规章制度篇二**

第一条学校教代会制度是学校管理体制的重要组成部分，是教职工行使民主权利，实行民主管理、民主监督的基本形式。也是校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道。

第二条学校教代会在同级党组织的领导下开展工作，按照规定行使职权。

第三条学校教代会的组织原则是民主集中制。

第四条教代会行使下列职权：

三、讨论决定学校教职工切身利益的有关事项;

四、评议和监督学校领导干部和职能部门的工作。

第五条校长要定期向代表大会报告和通报工作，尊重教代会行使民主管理和民主监督的职权。

第六条学校教代会要尊重和支持校长以及职能部门正确行使管理权。教育教职工遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项任务。

第七条凡我校在编教职工均可当选为学校教职工代表。代表应具有参政议事能力,为人正派，办事公道，热心社会工作的基本素质。

第八条学校教代会代表人数一般控制在全校教职工人数的25—30%，人数多少以有利于教代会开展活动为原则。

第九条代表实行常任制，履行教代会职权。

第十条学校教代会每年至少召开1—2次代表大会。

第十一条因调离工作岗位或退休教职工不再履行代表义务，可由原工会小组另选他人替补空缺。

第十二条工会是学校教代会的工作机构。

第十三条代表大会须有三分之二以上的代表出席方能召开。选举和表决须到会代表半数以上通过方能有效。

第十四条特殊情况，经多数代表提议，经同级党组织的批准，可以临时召开代表大会。

第十五条代表的义务

一、学习贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规，模范地遵守学校的各项规章制度，不断增强主人翁意识，提高执行民主集中制的自觉性和参与民主管理、民主监督的素质和能力。

二、密切联系教职工群众，及时听取和反映教职工的意见和要求，做好群众工作。

三、积极参加教代会的活动，努力贯彻、宣传会议精神。

第十六条代表的权利

一、有选举权，被选举权和表决权;

二、有权向学校领导和职能部门反映教职工的意见和建议;

三、有对学校教代会工作提出批评和建议的权利。

**店铺员工规章制度篇三**

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）员工应遵守公司的各项制度，遵守店铺的管理制度，及其安排

4）员工应爱惜公司的财务

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。

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

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

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。

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

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

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

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

1）小组之间的相互合作

2）组与组之间的相互帮助

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

**店铺员工规章制度篇四**

一、总则

(一)为了合理确定公司员工的薪资，完善公司激励机制，充分调动公司所有员工的工作用心性，本着“以岗定职、以职定薪、绩效考核”的原则，确定员工的薪资。

(二)公司薪资标准随公司经营效益、社会薪资水平、物价指数变化以及个人所承担的职责、所做的工作量及成效等因素进行相应调整。

(三)本制度适用于公司所有员工。二、宗旨

(一)公司根据员工所聘岗位、工作职责、工作潜力、工作表现、工作业绩和贡献的大小，兼顾其工作经验、学历、职称等综合因素确定其相应的薪资级别。对同一职位的员工要根据其工作职能分类和工作性质的不同确定不同的薪资级别。

(二)员工调整工作岗位后根据其新的岗位和职责，确定相应的薪资级别。

1.市场业务员，电销业务员绩效考核可分为以下几个标准：

2.主任设计师、设计师、实习设计师绩效考核可分为以下几个标准：

六、附则

第一条公司每月发放员工工资为10日，发放业务提成为15日，如遇节假日或公休日推迟至工作日发放。

第二条每月底各部门给财务汇总本部门业绩，未及时汇总的部门主管自行解决。第三条本制度即日起执行，如有变动另行通知。

**店铺员工规章制度篇五**

为加强和规范全体职工的安全教育培训工作，提高人员安全素质，防范伤亡事故，现根据《中华人民共和国安全生产法》等规定，结合单位实际情况，特制定本制度。

2、所有在岗人员应当接受安全培训，熟悉有关安全生产规章制度和安全操作规程，具备必要的安全生产知识，掌握本岗位的安全操作技能，增强预防事故、提高应急处理能力。

3、教育培训内容：安全生产法律法规、消防法规、消防知识和灭火逃生能力、岗位操作规程等。

4、新职工要进行岗前教育培训，掌握单位安全生产情况和安全基本知识、各项规章制度和劳动纪律、应急救援，个人防护用品的使用、演练及防范措施、有关事故案例等内容。

5、经常性开展安全生产教育培训，安全生产教育不能一劳永逸，必须经常不断地进行。经过安全生产教育培训已经掌握了的知识、技能，如果不经常使用，可能会逐渐淡忘;随着生产技术进步，生产状况变化，有新的安全知识，技能需要掌握;已经建立起来的对事故预防工作的深厚兴趣，随着时间的推移会逐渐淡漠;在生产任务紧急情况下，已经树立起来的“安全第一”思想可能发生动摇，安全态度会发生变化。因此，必须开展经常性的安全教育。

**店铺员工规章制度篇六**

第一条为了公司管理规范化、制度化，加强劳动纪律和工作秩序，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司所有员工都要考勤。

第三条冬季上班时间是8：00～12：00、2：00～6：00，夏季上班时间是8：00～11：30、2：30～6：00，具体以公司通知为准。

第四条上下班实行签到制，办公室人员在综合部签到，市场部人员和项目人员在现场签到，签到由本人自签，代签视为无效，各部门必须认真管好签到记录，综合部监督检查签到情况。

第五条上班时间不按时到岗位的为迟到，提前离开工作岗位的为早退，工作日不上班又没有请假的为旷工，考勤以签到薄签到时间为准，迟到早退半小时以上为事假。

第六条负责考勤管理的人员要严肃考勤纪律，实事求是，认真负责。

第七条职工请事假，须至少提前一天向部长报请，五天以内(包括五天)由部长批准，五天以上由经理审批。请假期间，遇有休息日、法定节日不另给假，统一按事假计算，事假期间不计工资。

第八条迟到十分钟以内扣五元，三十分钟以内扣二十元。

第九条职工因工负伤，需要休息者，部门在五天内出据工伤事故报告报公司备案，由经理审批，享受工伤待遇。

第十条凡因婚、丧、探亲、生育及其他特殊原因需要离开岗位的，必须事先按规定办理请假手续，经批准后，方可办理工作交接手续离开岗位，否则视为旷工。

第十一条职工休假期满及时到部门销假，开始正常工作，如有特殊原因不能按时返回工作的，应事先办理请假手续，不履行请假手续的视为旷工。

第十二条临时工工资以天计，做满一个月享受两天休息，临时工旷工一天扣一天工资，每月旷工累计三天除名。正式工旷工一天除扣除当日工资外，取消月度奖，连续请假三天以上者取消当月月度奖，年终奖相应下浮，全勤奖也相应下浮，一个月连续旷工超过十五日，按劳动法相关规定执行。

第十三条部门月底汇总当月考勤，将考勤结果上报出纳，公司于每月5日发给员工上一个月的工资，并按规定代扣个人所得税。

第十四条职工享受国家法定节假日，国家法定节假日薪资及津贴照付，法定节日加班的工资计算遵守劳动法规定。

第十五条公司原则上不安排加班，因生产和工作上任务紧需要加班的，一般安排补休，不能补休的按单日工资补发。

第十六条本制度自宣布之日起执行。

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