# 2024年店铺员工规章制度(六篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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一一、 目的：为确保产品质量，严肃纪律，做到奖罚分明...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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**

一、 目的：为确保产品质量，严肃纪律，做到奖罚分明，特制 定本制度。

二、 范围：生产作业人员。

三、 制定原则：有章可依、有章必依、违章必纠，奖罚分明。

四、 制度内容：

1、员工有下列情况之一者，可进行嘉奖一次。

1.1 对生产工作有重大拓展革新具有实效者。

1.2 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者。

1.3 领导有方，使生产工作顺利有相当成效者。

1.4 节省原物料和废物回收利用有显著成效者。

1.5 其它各项表现优良者

2、员工有下列情况之一，给予惩处。

2.1未佩戴工作证，工作服装穿戴不整齐，每人次5元。

2.2上下班，迟到、早退一次10元，旷工一次罚款50元。

2.3在生产区域吸烟、进食者，每次罚款500元。

2.4不服从主管领导，与他人嬉戏打闹、聊天或做与工作无关的事情，每人次罚款100元。

2.5擅自离岗、睡觉者，每次罚款100元。

2.6严禁跨越或坐在机器设备任何部位，严禁随意拆除、挪动设备。违者，每次罚款200元。

2.7酒后上班闹事或影响工作者，罚款500元。态度不好或一月累计两次者予以解雇。

2.8工作任务当日未完成不能下班，直至完成。加班不计加班费，任务

未完成强走者，每次100元或做自动离职处理。

2.9携带违禁品或浪费原物料者，每次罚款500元。

2.10车间卫生清洁不彻底，工器具摆放不整齐，5元/人/次。

2.11未及时关闭水、电、气、汽等能源阀门开关及门窗者，5元/人/次。

2.12未按操作规程正确操作，导致产品大批量或机器设备发生异常者，每次罚款100元。

2.13在工作时间内，未经请假擅自外出者，罚款50元或记旷工一次。

2.14由于工作失职或督导不利，导致产品出现质量异常者，每次罚款50元。

2.15乱丢垃圾杂物，随地吐痰者，每次罚款50元。

2.16故意破坏、丢弃公共财产者，每次罚款100元，情节严重恶劣者，给予开除处分。

五、本制度未尽事项以公司规范制度为准则。

六、本制度自公布之日起执行。

**店铺员工规章制度篇二**

(一) 员工形象

1. 仪容仪表

a制服:

员工须按规定穿戴制服,并保持整洁无异味;

制服要整齐及不可皱褶,清洁无污渍;

工牌需平行佩带于左上胸.

b饰物:

不可佩带有色的隐形眼镜;

不可佩带夸张的饰物;

饰物不可超过三样.

c化妆:

上班时间内要化淡妆(即粉底、眉、眼影、胭脂、唇膏),男同事除外;

d头发:

不可有头屑,或给人”油淋淋”的感觉;

长发须束起,不可遮盖脸庞与眼睛,以露出双耳为标准.

e指甲:

指甲不可过长,以与指尖肉齐为标准;

指甲缝不可有污垢,不可涂指甲油,除透明甲油外.

违反以上任何一项规定者爱心5元.

2、站立姿势标准

当不用服务顾客时,标准的`站立姿势:

八字步多用于男士

右手轻握左手腕自然放于小腹前，左手掌轻握成拳；

两脚间距离：两脚自然叉开与肩同宽，昂首挺胸，收小腹，两眼平视前方；

丁字步多用于女士

右脚在前，脚跟放在左脚窝处，同左脚成45°角姿势，双脚并拢;

两者都要求身体不可依靠货架、层板、收银台、且要保持一定的距离;

当需要服务顾客(或整理货架)时,不受标准站立姿势限制,但要注意:

身体任何一部分不得依靠架、层板、收银台等;

两手不得搭于胸前或叉腰

违反以上任何一项规定者爱心5元.

(二) 卫生

玻璃、橱窗、镜子、模特无灰尘、无手印、无油印、无污渍等;

坐椅、试衣间、展架无灰尘、无油印、无污渍等;

地面、收银台、仓库无灰尘、无油印、无污渍等;

海报、灯箱等宣传品无灰尘、无污渍等;

违反以上任何一项规定者爱心5元.

(三) 工作规范

3、不可结伴去厕所或去吃饭;

4、不可在卖场内梳头、化妆、照镜子;

5、店铺钥匙不得外借他人或私配;

6、不可借用或挪用店铺内的所有资金(备用金、店铺流动资金等);

8、不得在货场及工作范围内吃食物、饮酒、赌博、粗言碎语、高谈阔论、

唱歌等;

9、不得对顾客有无理的言语及举动,不得对顾客态度恶劣;

10、 不得穿着工作制服在公共场所有亲热行为或损坏公司形象的行为;

12、 不得串岗、外出、擅离工作岗位;

13、 不得在卖场内接待亲友及朋友;

14、 不得在卖场内看书、看报、做与工作无关的事情;

15、 不准因结帐、盘点或打烊等原因不理睬顾客;

16、

不准在卖场内存放私人物品,影响店内形象及商品环境以及向店外乱

抛杂物;

17、 按规定时间用餐,膳后及时上岗;

18、 按规定时间上班,不得擅自调动班次;

19、

不得以任何形式为他人代销商品,不得以打白条的形式从货场内拿

货.

(四) 惩罚制度

2、违反工作规范中10、11、12、17、18者爱心10元;

3、违反工作规范中5、6、7、8、9、19者爱心20元;

（一） 工作时间

上班，不得擅自更改。专卖店和商场专柜应在每个月月末提交下个月的《排班表》。

2．专柜工作时间依专柜所在商场的工作时间。

3．员工每月换班不能超过3次，换班前需向店长或上级主管申请。

4．换班需填写《换班单》，经店长或上级同意并签字，否则视旷工处理。

（二） 签到

1．员工应于营业时间前15分钟到达专卖店、专柜，并签到。否则按迟到处理。准时于上班时间穿着整齐制服，全情投入工作。

管督导负责监督。

（三） 迟到、早退

1． 迟到、早退5分钟以上的，第一次给予记过，第二次给予每分钟5元的行政处罚，每月累计迟到（早退）3次作旷工一天处理。

2． 工作时还未穿戴整齐制服及未能整理好个人仪容者作迟到而论。

在适合范围内的可不计迟到。

（四） 旷工

1．未按规定程序办理请假手续和无故不上班者，按旷工处理。

2．迟到超过45分钟作旷工论处。

不于计发当月工资和提成等。

(一) 假期诠释及管理细则

1、事假：员工因私而不能上班的事假一般不得连续超过3天,或累计全年超过12天,否则公司有权辞退.事假期间不计发工资和提成。

2、病假：员工因病不能上班的，包括自然假和工伤。请病假须出示“医院证明”。其余病假不计发工资，假期超过15天的公司有权实施解聘。

3、吊唁假：员工为三代以内的直属亲戚本丧可享有3天吊唁假。

4、其它情况由店长/专柜督导依具体情况处理。

（二）请假程序

1、员工请假必须事先填写《请假单》，由店长或上级主管督导批准后方可离岗。

2、无论任何假种，员工请假2天或以内的，由店长和主管督导批准同意。《请假单》和当月《考勤表》由店长或督导保存，并于下个月月初做好《考勤报表》上交公司。

3、休假前必须完成手头工作，并做好工作交接后方可离岗，因交接不周给专卖店带来损失的必须承担相应的责任。

4、员工因特殊事件或急病不能提前请假的，应在5小时内打电话通知上级，返回后于当天补办请假手续，填写《请假单》。

5、请假流程

导购员请假→填写请假单→店长签字确认→督导专员签字→确认同意

店长/店助请假→填写请假单→督导专员签字确认→主管签字→确认同意

**店铺员工规章制度篇三**

根据企业运行的基本规律并参考很多企业的实际，无论是什么类型的企业，从仪容仪表、岗位纪律、工作程序、待人接物、环卫与安全、素质与修养等几个方面来对员工提出要求，大概都是必不可少的。

1.仪容仪表

这是指对员工个人和群体外在形象方面的要求，它可再具体分为服装、发型、化妆、配件等几个方面。

有人不以为然，认为仪容仪表纯属员工个人的事情，如果企业连这都要管，是不是太过分了呢?其实，很多企业之所以把对仪容仪表的要求列入行为规范，有着充分的理由。

(1)出于安全需要，即根据法规政策要求对员工实行劳动保护。

(2)出于质量需要，制药业、食品加工业、餐饮业等行业为了保证药品、食品卫生，要求员工穿工作服、戴卫生口罩，而微电子、精密仪器等行业则为了保证产品的精度对工作环境(包括着装)有严格的规定。

(3)出于企业形象需要，每一名员工都代表着企业形象，员工形象最容易感受到的就是员工的外在形象。第一印象是非常重要的，而仪容仪表正是一个人留给他人最初的印象，仪容仪表方面统一规范的要求为的是树立具有特色的企业形象，增强企业的凝聚力。

从实际来看，新员工在企业的成长变化是一个从“形似”(符合外在要求)到“神似”(具备内在品质)的过程。而要把一名员工培养成为企业群体的一员，最基础、最易达到的要求就是仪容仪表方面的规范。因此，从企业形象的角度看，仪容仪表的规定往往被企业作为员工行为规范内容的第一部分。

2.岗位纪律

这里所讲的岗位纪律一般是员工个体在工作中必须遵守的一些共性的要求，其目的是保证每个工作岗位的正常运转。岗位纪律一般包括以下内容。

(1)作息制度，即上、下班的时间规定和要求。一般都要求员工不得迟到、早退和中途溜号，这是企业最基本的纪律。有的企业作风涣散，往往就是没有严格的作息制度，或不能严格执行作息制度造成的。

(2)请销假制度。这是根据国家规定，对病假、事假、旷工等进行区分，并就请假、销假做出规定，以及对法定节假日的说明。如果缺乏这些要求，可能导致个别员工钻空子而影响整个企业制度的严肃性。

(3)保密制度。每个企业都有属于自己的技术、工艺、商业、人事、财务等方面的企业秘密，保守这些企业秘密是企业的一项重要纪律，绝大多数企业都对此有严格的规定。此外，在一些高新技术企业，还对知识产权保护做出了具体规定。

(4)工作状态要求。这是对员工在岗位工作中的规定，除肯定的提法“工作认真”、“以良好精神状态投入工作”等之外，一般用“不准”、“严禁”的否定形式来进行具体要求，如“不准聊天”、“不准看与工作无关的书报杂志”、“不准用计算机玩游戏”、“不准打私人电话”。

(5)特殊纪律。这是根据企业特殊情况制定的有关纪律。例如，某家企业率先在员工行为规范里写入“工作日中午严禁喝酒”的规定。纪律是胜利的保证，严格合理的工作纪律是企业在严酷的市场竞争中不断取胜、发展壮大的根本保证。

3.工作程序

这是对员工与他人协调工作的程序性的行为规定，包括与上级、同事和下属的协同和配合的具体要求。工作程序是把一个个独立的工作岗位进行关系整合、使企业成为和谐团结的统一体，保证企业内部高效有序地运转。工作程序一般又分为以下几个部分。

(1)接受上级命令。做一名合格的员工，首先应从正确接受上级指令开始，如果不能正确领会上级意图，就无法很好地加以执行。

(2)执行上级命令。主要是要求员工迅速、准确、高效地加以执行，发现问题或出现困难时积极应对，执行结束后以口头或书面向上级复命，这些要求都不是可有可无的。

(3)独立工作。对员工独立承担的工作(包括岗位日常工作程序、出差等)，一般要作出“按企业有关制度”进行或其他程序性的规定，以保证每一名员工的`工作都能够成为企业总体工作的有机组成部分，为总体的成绩做出贡献。

(4)召集和参加会议。企业内部的会议是沟通信息、协调利益、取得一致意见的重要形式，是企业工作的一个有机组成部分。对于召集会议，事先通知、明确议题是非常重要的;对于参加会议来说，做好准备、按时出席、不到要请假等规定也是最基本的要求。

(5)和同事配合工作。企业许多工作都需要不同岗位的多名员工配合完成，对这方面也应提出一些具体要求，以保证在共同工作中各司其职、各显其能，发挥“1+12”的作用。

(6)尊重与沟通。尊重是凝聚力的基础，沟通是凝聚力的保证，有许多企业工作中出现的矛盾和冲突，主要就是尊重和沟通方面存在问题。这方面的要求是建立高效有序的工作秩序的基本保证，特别是在一些科技含量较高的企业，更应强调尊重与沟通的必要性。

(7)报告的要求。书面或口头报告有关情况是企业信息沟通、正常运转的重要途径，有些企业也因此把怎样进行报告以规范的形式加以明确。

4.待人接物

由于现代企业越来越多地受外部环境的影响，企业对外交往活动的频率、形式和内容都因此有较大的增加，对员工待人接物方面的规范性要求不仅是塑造企业形象的需要，而且也是培养高素质员工的必要途径之一。待人接物规范涉及的内容比较复杂，主要包括礼貌用语、基本礼节、电话礼仪、接待客人、登门拜访等方面。

(1)基本礼节。待人接物的基本礼节包括坐、立、行的姿态及表情、手势、握手、秩序等。于细微处见精神，员工在这些细节方面是否得体将在很大程度上影响外界对企业的看法。

(2)礼貌用语。文明首先是语言文明。语言美是待人接物最起码的要求。在一个文明的企业里，“您”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等应该成为员工最习惯的用语，而脏话、粗话应该是被禁止使用的;在一些正式场合，连口头禅、俗语等都是被禁用的。(3)电话礼仪。电话是现代企业与外部交往的一个重要渠道和形象展示的窗口，电话礼仪因此成为员工待人接物需要十分注意的一个方面。

(4)接待客人。这里的客人包括客户、关系单位人员、一般来访者，尽管其来意不同、对企业的重要性不同，但接待的要求却应该是一致的，首先是要热情、礼貌。一些企业还根据实际，做出了其他许多具体的规定。

(5)登门拜访。企业为了推销产品、售后服务、争取资源、协调关系，就需要登门拜访。登门拜访的对象可能涉及用户、潜在用户和政府、社区等重要关系者，是待人接物的重点之一。登门拜访，第一是要提前预约，避免成为不速之客;第二是要做充分的准备，以保证在有限的时间内达到拜访的目的。根据不同目的，企业可以对此有相应的规定。

5.环卫与安全

企业在环境保护方面对员工提出一定的要求，不仅有利于营造和维护企业的良好生产、生活环境，而且对于塑造良好的企业视觉形象有直接帮助。保护环境规范主要有办公室、车问、商店、企业公共场所方面的清洁卫生及保护水源、大气、绿化等要求，需要根据企业的实际需要而定。

6.素质与修养

提高员工的技术水平、工作能力和全面素质是企业的重要目标之一。企业除了采取短训班、培训班、研修班、讲座、进修等措施，建立必要的培训制度之外，还必须激发广大员工内在的学习提高的积极性。因此，许多有远见的企业在员工提高自身素质与修养方面做了相应的规定，并将其纳人员工行为规范之中。

对员工在这方面的要求，参加学习培训容易比较明确具体，其他要求则一般相对“虚”一些，应根据企业发展目标和员工实际素质做出合理的规定。

**店铺员工规章制度篇四**

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。

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。

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五**

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六**

(一) 员工形象

1. 仪容仪表

a制服:

员工须按规定穿戴制服,并保持整洁无异味;

制服要整齐及不可皱褶,清洁无污渍;

工牌需平行佩带于左上胸.

b饰物:

不可佩带有色的隐形眼镜;

不可佩带夸张的饰物;

饰物不可超过三样.

c化妆:

上班时间内要化淡妆(即粉底、眉、眼影、胭脂、唇膏),男同事除外;

d头发:

不可有头屑,或给人”油淋淋”的感觉;

长发须束起,不可遮盖脸庞与眼睛,以露出双耳为标准.

e指甲:

指甲不可过长,以与指尖肉齐为标准;

指甲缝不可有污垢,不可涂指甲油,除透明甲油外.

违反以上任何一项规定者爱心5元.

2、站立姿势标准

当不用服务顾客时,标准的站立姿势:

八字步多用于男士

右手轻握左手腕自然放于小腹前，左手掌轻握成拳；

两脚间距离：两脚自然叉开与肩同宽，昂首挺胸，收小腹，两眼平视前方；

丁字步多用于女士

右脚在前，脚跟放在左脚窝处，同左脚成45°角姿势，双脚并拢;

两者都要求身体不可依靠货架、层板、收银台、且要保持一定的距离;

当需要服务顾客(或整理货架)时,不受标准站立姿势限制,但要注意:

身体任何一部分不得依靠架、层板、收银台等;

两手不得搭于胸前或叉腰

违反以上任何一项规定者爱心5元.

(二) 卫生

玻璃、橱窗、镜子、模特无灰尘、无手印、无油印、无污渍等;

坐椅、试衣间、展架无灰尘、无油印、无污渍等;

地面、收银台、仓库无灰尘、无油印、无污渍等;

海报、灯箱等宣传品无灰尘、无污渍等;

违反以上任何一项规定者爱心5元.

(三) 工作规范

3、不可结伴去厕所或去吃饭;

4、不可在卖场内梳头、化妆、照镜子;

5、店铺钥匙不得外借他人或私配;

6、不可借用或挪用店铺内的所有资金(备用金、店铺流动资金等);

8、不得在货场及工作范围内吃食物、饮酒、赌博、粗言碎语、高谈阔论、

唱歌等;

9、不得对顾客有无理的言语及举动,不得对顾客态度恶劣;

10、 不得穿着工作制服在公共场所有亲热行为或损坏公司形象的行为;

12、 不得串岗、外出、擅离工作岗位;

13、 不得在卖场内接待亲友及朋友;

14、 不得在卖场内看书、看报、做与工作无关的事情;

15、 不准因结帐、盘点或打烊等原因不理睬顾客;

16、

不准在卖场内存放私人物品,影响店内形象及商品环境以及向店外乱

抛杂物;

17、 按规定时间用餐,膳后及时上岗;

18、 按规定时间上班,不得擅自调动班次;

19、

不得以任何形式为他人代销商品,不得以打白条的形式从货场内拿

货.

(四) 惩罚制度

2、违反工作规范中10、11、12、17、18者爱心10元;

3、违反工作规范中5、6、7、8、9、19者爱心20元;

（一） 工作时间

上班，不得擅自更改。专卖店和商场专柜应在每个月月末提交下个月的《排班表》。

2．专柜工作时间依专柜所在商场的工作时间。

3．员工每月换班不能超过3次，换班前需向店长或上级主管申请。

4．换班需填写《换班单》，经店长或上级同意并签字，否则视旷工处理。

（二） 签到

1．员工应于营业时间前15分钟到达专卖店、专柜，并签到。否则按迟到处理。准时于上班时间穿着整齐制服，全情投入工作。

管督导负责监督。

（三） 迟到、早退

1． 迟到、早退5分钟以上的，第一次给予记过，第二次给予每分钟5元的行政处罚，每月累计迟到（早退）3次作旷工一天处理。

2． 工作时还未穿戴整齐制服及未能整理好个人仪容者作迟到而论。

在适合范围内的可不计迟到。

（四） 旷工

1．未按规定程序办理请假手续和无故不上班者，按旷工处理。

2．迟到超过45分钟作旷工论处。

不于计发当月工资和提成等。

(一) 假期诠释及管理细则

1、事假：员工因私而不能上班的事假一般不得连续超过3天,或累计全年超过12天,否则公司有权辞退.事假期间不计发工资和提成。

2、病假：员工因病不能上班的，包括自然假和工伤。请病假须出示“医院证明”。其余病假不计发工资，假期超过15天的公司有权实施解聘。

3、吊唁假：员工为三代以内的直属亲戚本丧可享有3天吊唁假。

4、其它情况由店长/专柜督导依具体情况处理。

（二）请假程序

1、员工请假必须事先填写《请假单》，由店长或上级主管督导批准后方可离岗。

2、无论任何假种，员工请假2天或以内的，由店长和主管督导批准同意。《请假单》和当月《考勤表》由店长或督导保存，并于下个月月初做好《考勤报表》上交公司。

3、休假前必须完成手头工作，并做好工作交接后方可离岗，因交接不周给专卖店带来损失的必须承担相应的责任。

4、员工因特殊事件或急病不能提前请假的，应在5小时内打电话通知上级，返回后于当天补办请假手续，填写《请假单》。

5、请假流程

导购员请假→填写请假单→店长签字确认→督导专员签字→确认同意

店长/店助请假→填写请假单→督导专员签字确认→主管签字→确认同意

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