

员工的管理制度（5 篇）

员工的管理制度 1

- 1、维护和传播超市和促销人员所代表厂商的公司形象；
- 2、严格按照规定作息时间出勤，不迟到、不早退、不旷工；
- 3、随时保持得体的仪容仪表，在工作中使用文明用语，按要求佩戴工牌和着装；
- 4、员工进出超市所带个人物品应按规定统一寄放在规定的地方，不准带入卖场内；
- 5、听从主管人员的指示或指令；
- 6、严格遵守平安规章；
- 7、礼貌的对待客户和同事，不得怠慢顾客，不得与顾客发生争吵，不打骂同事；
- 8、不得在上班时间打瞌睡、打堆谈天，不在工作时间喝酒，不在上班时间内串岗、戏闹、干私活、打私人电话；
- 9、不聚众赌博，不打架斗殴，不吸毒，不做任何违法乱纪的事；
- 10、严格遵守轮班、换班制度，工作时间不擅离工作岗位；
- 12、不阳奉阴违，不消极怠工；
- 13、不营私舞弊，不利用职务之便贪图小廉价；
- 14、不随便拿取卖场内任何商品和赠品；
- 15、珍惜、爱惜公司的财产，不得以任何方式私自使用、占有和侵吞公司财产；

16、老实牢靠，不欺上瞒下，不弄虚作假，敢于对不良行为进行检举和批判；

17、团结协作，凡事多沟通，不拉帮结派，不勾心斗角，不搞小团队；

18、保守公司隐私，不泄露公司任何商业隐私；

19、工作仔细负责，主动向顾客推销产品，保证顾客的满足；

20、不破坏、窃取、毁弃、隐匿公司设施和文件；

21、不伪造、涂改公司的报告、记录。

员工的管理制度 2

1、“招工制度”

依据发廊用工需要制定招工种类、招工要求，招工薪金范围，招收学员规定等组成的发廊招工制度。制度应以严格、合理、对外开放的原则制定，便于发廊内外人员对制度的了解，确保长期易招工，新工易管理。

2、“合同制度”

依据发廊与员工之间长期合作的需要，制定员工劳动合同、员工学习合同、员工股份合同，等组成的合同制度，制度应以发廊的进展目标和员工的进展前途相结合，寻求共同合作的原则制定，确保发廊及员工的进展得到长期的保障。

3、“员工规章制度”

为了约束员工行为纪律及员工的服务看法，制定员工行为规定，

纪律规定，服务流程规定，惩罚规定等组成的员工规章。制度应以严格规范，科学合理的方法制定。确保发廊员工行为纪律，服务统一。

4、“技术培训制度”

为了提高员工技术服务品质，制定技术：“培训项目”、“培训要求”、“培训时间表”等组成技术培训制度，制度以技术更新、打算明确，的原则制定，确保发廊员工专业学问及专业技术不断进步。

5、“考核提升制度”

为提高员工综合素养并提升，制定“考核项目”“考核标准”“提升过程”“提升要求”等组成考核提升制度。制度以严格、提升合理的原则制定，确保发廊后备力气跟进，并扩大化进展。

6、“嘉奖制度”

为了提高员工的信念及主动性，制定“嘉奖项目”“嘉奖要求”“嘉奖标准”“业绩标准”等组成嘉奖制度。制度依据发廊的实际项目，以科学合理的方法制定，确保员工的信念十足，发廊业绩易促成。

7、“工资发放制度”

为了员工工资利益明确。制定“工资项目”、“提成标准”、“嘉奖标准”、“发放日期”等及成工资发放制度。制度依据工资项目的组成，以透亮化、正规化的方法制定，确保员工工资利益得到保证，以免消失混乱。

以上几项制度是依据现代发廊进展需要制定的'，是发廊员工管理基本不行缺少的制度。只有完善制度才能确保员工管理上有法可

依，有章可循。

建议大家依据自己的发廊进展需要，结合经营路线，经营目标，对发廊管理制度进行不断更新改良，坚决落实和执行制度。最终组成发廊“企业文化”管理。

员工的管理制度 3

〔一〕

- 1、工作时间保持开心精神，和气待人。
- 2、在店内不得抽烟与喝酒。
- 3、保持店面干净，每天清扫卫生，整理货品。每日需拖地，每周一进行店内玻璃的清洗。
- 4、留意分辨假币，如收取假币将在月结工资中扣除同等数额的货币。
- 5、妥当保管好客人财物和店内货品，谨防小偷。假如盘点存货发觉货品被盗，根据被盗商品的本钱价在月结工资中扣除。
- 6、作好店面货品整理，陈设货品需细心搭配和摆放。
- 7、按时上班，吃饭时间不超过 1 小时。当月累计迟到 3 次以上，每次扣一天基本工资。
- 8、任何因主观缘由引起的货品退换均不予接受，需要向客人解释清晰：“物品如无任何质量和品质问题，我们均不接受退换。”
- 9、店内有客人及生意时尽量不要接听私人电话，影响销售。
- 10、上班时间尽量不要异性伴侣探访，特殊是不要逗留在店铺内，影响销售。

〔二〕

1) 工作时需严格遵守店铺仪容仪表着穿规定，供应优良的服务，以客为先。

2) 必需遵守劳动纪律，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〕，否则将依据行政管理制度予以惩罚。

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，违者按有关规定赐予惩罚。

7) 不准以任何理由拒绝上司合理的工作支配，必需敬重上司。

8) 工作时间严禁在工作场所说笑、打闹、争吵、赌博、吸烟、酗酒、追赶、大声喧哗、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处，不得将店铺电话任凭告知无关之人。

10) 工作时间不能擅自离岗或任凭窜岗。

11) 穿着已购置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，违者严峻惩罚。

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

〔三〕

1) 员工应具有剧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) 如遇不明事项应听从店主领导，与同事和睦相处，对新进员工应亲切，公正对待。

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恳切，满腔热忱。遇事不行推诿，不行意气用事，更不行有意刁难顾客。

6) 员工有义务完善各项工作及服务品质，提高工作绩效。

7) 员工应疼惜店内财物，掌握各项费用与支出，杜绝铺张现象。

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) 员工有违背上述准则条例的，将根据奖惩条例予以惩罚。

员工的管理制度 4

第一章 总则

1. 遵守公司全部规章制度及工作守则，如有违背将按罚则处理。
2. 保持仪容仪表端庄干净、言谈举止优雅大方。
3. 出入办公室不得大声喧哗、唱歌、吹口哨。进入他人办公室、办公区应有礼貌或先示意。如进入时，对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话或打断。
4. 工作时间不串岗、抽烟、睡觉、饮酒，不相互搭讪攀谈、说笑、搬弄是非，不打与工作无关的闲聊电话，通话要简明扼要。
5. 不吵闹、斗殴、扰乱秩序。严禁看与工作无关的书籍、杂志，不做与工作无关的事，工作中应通力协作，具有团队精神。
6. 单位内与同事应点头行礼以示致意。
7. 与上司、同事、客户握手时用一般站姿，并目视对方目光，大方热忱、不卑不亢。
8. 工作时间办公桌上不摆放与工作无关的物品，保持桌面干净，维护企业整体办公形象。
9. 未经同意不得任意翻阅不属于自己负责的文件、公函或随便翻看同事的文件、资料等。
10. 接听电话应先问候，并自报公司。对方讲解并描述时应留心听，并登记要点，通话结束时礼貌道别。
11. 听从上级支配，如有不同看法，应动听相告或以书面陈述，一经上级主管确定，应马上遵照执行，不得无故拖延。

12. 尽忠职守，保守商业机密。维护公司声誉，不作任何有损公司荣誉的行为。

13. 爱惜公物，不铺张、不化公为私，不得将所保管的文件、财物等私自携出或外借。因过失或有意使公司财物、利益遭损害时，应负责赔偿。

14. 不得收受任何馈赠、挪借财物、假借职权、营私舞弊。

15. 不私自经营或兼任所在单位以外的职业，不得对外擅用公司名义。

16. 执行公务时，应争取工作时效，不得畏难，拖延或积压。严格遵循本职岗位业务程序，对所承办公务的执行状况须有复命制，做到善始善终。

17. 工作时间不得擅离职守，当日事务应当日办理完毕。

18. 公司职员在递交文件时，要将正面文字对着对方的方向。

19. 留意提高自身品德修养，切戒不良嗜好。

20. 对待客人、来宾应保持热忱、谦和、礼貌、恳切友善的看法，对待客人托付的事项应周到机敏处理，不得草率、怠慢对方或敷衍、搁置不办。

21. 与客人有不同看法时，不允许大声争吵，须保持冷静，做好解释工作。当其询问公司有关业务及人员状况时，如涉及商业隐秘的，应婉言谢绝，非本职范围内的，不得信口开河。

22. 在履行职务时，不得擅自越权处理有关事务。属本职业务范围内的事务须对外签署时，应事先通报部门经理及公司授权批准后

方可签署；非本职务范围的业务，须通知有关部门处理。

23. 公司各部门办公室人员〔或加班〕下班时，应关闭全部灯具、空调、电脑设备等电源开关，紧锁房门后方可离开。因上述缘由而造成损失的，将追究其责任，并赔偿损失。

24. 电话管理制度

- a . 严禁使用办公电话打私人电话。
- b . 非业务需要严禁上班时间上网。
- c . 接听电话要快，必需使用一般话，吐字要清楚，语气要适中。
- d . 接听用语：“您好！_____”。
- e . 要耐烦细致的回答顾客提出的问题。
- f . 要仔细做好电话来访纪录，明确记录访客电话、出游意向、时间、人数、工作单位及其他特别要求，并马上向业务经理汇报。

其次章考勤管理制度

一、总则为了加强员工的出勤管理，严厉 公司的工作纪律，保证公司正常的工作秩序，特制定本制度。

二、本制度的适用范围公司全体成员

三、考勤管理的部门_____负责公司考勤管理。

四、考勤管理的原则实事求是，精确准时，严格纪律，重在管理。

五、考勤制度的内容内容包括上班签到、病事假及各类休假规定。

〔一〕考勤记录

1. 公司实行月考勤制度，每月为一个考勤周期。作息时间由公司统一规定，以总经理通知为准；

2. 员工考勤实行上班点名制度，即每日上班时间由考勤人员对全体工作人员出勤状况进行检查，仔细填写考勤表，不得无故涂改，一天两次。门市部以电话点名方式，总公司值勤人员打电话过去，门市部人员不要接听，然后用门市部电话打过来，作为出勤根据。

3. 员工上班期间如因公外出，须在“外出登记表”上登记，由所属部门领导签批，并保持联系畅通，否则纪律检查一经发觉视为旷工；

4. 如员工上班前需提前办理公务或临时紧急出差，来不及在公司“外出登记表”上登记，可回来后补填并由部门主管签批，如下午外出办理公务下班后来不及赶回，次日早晨可补填并由部门管签批。凡未按该程序执行，事后隐瞒真相而补签“外出登记表”的一律视为无效。

5. 公司各部室人员如因公出差，需填写“外出登记表”由所在部门领导签字，报总经理批准后，财务部备案，以计考勤；

6. _____负责对考勤状况进行监督，包括对考勤员考勤记录的监督和对员工上班期间的纪律监督；

7. 上班非常钟后，考勤员须对出勤人员进行检查、核实，如发觉问题准时做出相应处理；

8. 员工外出办理业务前，须向部门负责人申明外出缘由及返

回时间。否则，按外出办私事处理。

9. 公司全部人员须先到公司报到后，方可外出办理各项业务。
特别状况需经部门负责人签批报给魏总，否则按旷工处理。

10. 迟到、早退或擅离职守超过_____分钟以上，_____分钟以下者，以半天旷工论处。迟到、早退或擅离职守超过_____分钟以上者，以旷工_____天论处；

11. 公司员工迟到、早退、旷工，按以下规定处理：

（1）迟到〔早退〕一次，扣发工资_____元；一个月迟到〔早退〕累计超过_____次〔含_____次〕者，扣发工资_____元/次，并通报批判。

（2）旷工一天，扣发_____天工资。连续旷工_____天或全年累计_____天者，视为自动离职或作开除处理。

12. 每月_____日前，财务部将考勤汇总统计据此核算工资交总经理审批后发放。

〔二〕病事假

1. 员工因病因事请假须填写“请假单”，一天以内〔含一天〕由所在部门经理签准，一天以上总经理批准。“请假单”经审核批准后须报财务部存档；

2. 原则上公司不受理口信、电话请假，若状况特别，须先以口头方式请假，事后补填“请假单”，按请假程序办理。

第三章奖惩管理方法

一、总则：为保障公司各项规章制度的贯彻落实，建立有效的

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/047100105143006150>