

幼儿园控烟规章制度

一、积极参与上级部门组织的控烟活动，致力于提升本园的控烟工作水平。

二、幼儿园的党、政、工、团等组织应共同负责控烟工作，确保其有效实施。

1. 幼儿园内不得设置烟具，不向来访客人提供烟草。

2. 加强宣传教育，使教职员工自觉抵制吸烟。利用校园网、电子屏幕、晨会活动、健康教育等多种渠道，定期开展吸烟有害健康的宣传活动，让幼儿了解吸烟的危害。

三、持续开展“5·31”世界无烟日的宣传活动。

1. 通过多种宣传方式（如校园网、多媒体电子屏幕、宣传画等），广泛宣传吸烟的危害，引导教师、幼儿和家长珍爱生命，远离烟草。

2. 向家长发送戒烟信，开展“小手牵大手”禁烟活动。

3. 为全园教职工举办控烟健康教育活动。

4. 为全园幼儿开展控烟晨会活动，进行禁烟健康教育。
5. 制作一期控烟主题的乐乐小报。

四、设立专职控烟管理员，负责检查和监督控烟情况。

1. 在校园显眼位置张贴禁烟标志。
2. 幼儿园的教室、活动室、会议室、教师办公室等公共场所禁止吸烟。
3. 安排专人进行不定期检查，劝阻吸烟者。对违反控烟制度者，除批评教育外，还将影响其参与各类评比。
4. 将是否吸烟纳入教师师德教育评定内容，与奖励评定挂钩。
5. 将创建无吸烟学校与幼儿园精神文明建设、校园文化建设相结合。
6. 将各组室控烟情况与评选“文明组室”相结合，实行一票否决制。

美容院员工管理规章制度

一、仪容仪表

1. 员工需注重个人仪容仪表。
2. 员工上班时须穿着整洁的工装、佩戴工号牌和统一规定的发夹。
3. 员工上班前需化淡妆，保持自然、微笑、大方得体、端庄自信的职业形象。
4. 员工上班时不得佩戴手饰（如手链、手镯、戒指等），不留长指甲，不涂指甲油。服务顾客时，需佩戴洁净口罩。
5. 员工上班时不得依偎墙壁、柜台，不得在顾客面前剔牙、掏耳朵、打哈欠或高声喧哗等不雅行为。
6. 员工上班时不得食用有异味的食物（如大蒜等）。

二、工作守则

1. 员工上班期间不得使用会所电话拨打或接听私人电话。
2. 美容室有客人时，除技术主管协助美容师工作外，其他员工不得擅自进入房间。
3. 员工在会所内拾到顾客钱物，必须原封不动地上交会所行政部处理，严禁私藏、私分或私吞。

4、员工要树立当家作主，勤俭节约的新风尚。上班做到“人走灯灭，人离笼头关”，不无故浪费水、电和燃气。

5、严禁窃取任何属于会所或他人私有的财物，一旦发现，予以严惩。

6、严禁泄漏会所商业信息、财务机密及经营状况。

7、员工不得在会所经营区域内，追逐嬉戏，吵嘴打架，大声喧哗。

8、禁止员工利用工作之便，向顾客谋取个人利益，不准接受顾客礼品或收取小费。

9、员工不得在会所擅自集合、张贴标语，进行非法宣传活动。禁止造谣惑众，煽动他人违反会所规章制度。

10、员工应服从会所工作安排，无正当理由，不得拒绝工作调度。

11、上下班员工必须把职责范围内的设备、设施、工具、容器、仪器、钱物及完成任务情况交清楚。

12、员工负有保护会所财产和顾客钱物安全的义务及责任。如因工作失职造成经济损失的，由失职者承担赔偿责任。

13、员工必须熟悉会所工作区域内灭火装置的位置及使用方法。如遇意外事故，应服从统一调度并积极参与排除工作。发现可疑人员，应及时向会所总经理或行政部汇报，并跟踪防范。

14、会所发出的文件、通知和规定等，员工必须在三天之内阅读并签字确认。每天的会议记录应当天签字确认。否则，其后果自负。

15、员工除上班时间外，有义务参加会所统一组织的学习、培训、会议和文娱体育等活动。

16、员工上班必须坚守工作岗位，满负荷、高效率地工作。并模范带头、自觉遵守会所的各项规章制度。

17、员工除服务顾客外，严禁在会所使用公共物品或做私活：
如在客房换衣服;在会所洗衣物。

三、上岗管理

1、店长管理和业务调度。

2、美容师要服从领导每日的安排。

3、指定顾客由指定美容师服务;

4、美容师上班应在一楼营业厅候客，如约好的客人半小时内仍没有等到顾客到来的，要给客人打电话问情况。

5、在地营业厅站岗候客;凡当天顾客安排不过来的情况下，客人非来不可的情况下美容师必须无条件加班，拒单者每次罚款 50 元，并视其情节，罚款必须当天交，如逾期不交者，在当月工资中按双倍处罚。

7、美容师的指定顾客在无预约情况下来的，如该美容师有时间，该美容师为其服务，如管理人在安排上出差错，罚款 50 元起价。

8、新顾客做完，必须在第二天打回访电话询问。

9、当天凡头牌美容师在服务顾客，应由没做事的二牌美容师到地营业厅站岗候客，如头牌美容师服务顾客已完结，仍由头牌美容师优先在地营业厅候客。

10、美容师不能在节假日请假休班，除非特殊情况【如婚事，葬事】，反规定的一天扣两天工资。

11、28 天为全勤、全勤奖 50 元，如休假没休全者额外工资照天算【如底薪每天多少就照多少发】。

四、卫生制度

1、实行卫生岗位责任制，分区划片，保持店内环境卫生，做到全天整洁干净。

2、保持整体环境卫生，不乱堆乱放，不乱扔垃圾，物品摆放整齐，每星期一大扫除，不得将私人物品随便乱放。

3、操作完毕，将物品擦干净，放回原处，摆放整齐。

4、关闭仪器，拔掉电源，清洗干净，做到操作前和操作后两次消毒。

1、严格执行上、下班签名制度，着工装签名，并严格签署上下班具体时间。

2、工休按店内轮体制执行，临时事假须上班前请示店长或经理批准;请假须真实反映情况;请假一天以上须书面申请经理批准，超过批准期限视为旷工。

3、工作时间须束发，穿着工作服，整齐清洁，佩戴工作牌，淡妆，刘海不得长过眉毛，不能留长指甲，做护理时戴口罩，上班时间不能在手上佩戴首饰。

4、努力培养和提高专业接待素质，按规定礼仪礼貌用语，微笑、亲切接待顾客，主动问候顾客，接待厅内见到顾客须起立，主动为顾客开门。为客人换鞋、铺床，迎三送七，送客人出门不能少于三步。不能在上班时间把个人消极情绪带入店内，影响同事和顾客。

5、尊重顾客。虚心听取意见和建议，并按情况及时包馈给店长或经理，无论如何不准与顾客发生争吵。

6、美容师之间互相尊重、关心和照顾，礼貌用语，严禁在营业场所内讲脏话，争吵、打闹、发脾气，摔物品等言行。

7、服务工作安排，工作积极主动，主动联系及预约顾客，工作不拈轻怕重，挑三俭四，自觉服务工作安排。不经店长或经理同意，不能随意调班，和擅自安排工作或休息。

8、不能在店内从事工作业务无关的事情。

9、给顾客作护理时，沟通顾客应轻声细语，美容师之间不允许相互开玩笑取乐，喧哗、议论事情。无论上、下班时间，均不能躺在美容床或伏在工作台上休息、睡觉(特殊情况须请示店长同意)

10、自觉维护本店形象、声誉，积极提供有利于本店发展的方式方法。不准在店内议论他人是非或与顾客议论本店内部是非。

11、节约用水用电，杜绝浪费行为。做护理不准偷工减料或铺张浪费。

12、严格执行卫生清洁制度。

13、上班时间手机调到震动状态，给顾客做护理时不准接私人电话，电话内容由他人代为转告或改时间打入，接听时间不准超过3分钟，顾客预约电话请他人代为登记。

14、每天早、晚班必须交接班，清点货品及营业款。

15、当班时间必须按规定填定各类报表。

16、不能利用上班时间从事个人护理，从事个人护理按有关规定现金结帐。美容师个人购买产品仅供本人使用，严禁利用职务之便损害本店的利益。

17、正规合理的使用美容仪器，爱护美容院设备，产品根据需要放入冰箱低温保存。

18、严格保密顾客资料。未经店里(经理)同意，不准私自借用店内资料、物品，不准对外泄漏本店内技术、管理资料及具体经营数据。

19、业务经理(店长)对属下美容师有绝对领导权和管理权，美容师必须服从安排。

20、工作时间不得打私人电话，不得吃零食、吸烟、喝酒、大声喧哗、追逐、打闹、私会顾客和家人。

21、不得向顾客索要小费，或利用工作之便假公济私，谋取私利。

22、每周三上午 10:00~11:00 本店例会(11:00 前不预约客人), 全体员工须准时参加。

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。

化妆品工厂规章制度范本

二、配料、灌装车间，化验室范围内不准吸烟、吃东西、大声喧哗，不得随地吐痰、乱丢杂物，也不准乱堆放杂物，要保持整洁安静；

三、生产、化验、检验人员进入岗位前要清洁、消毒双手，更换工作鞋，戴好工作帽与口罩；

四、直接与原料和半成品接触的人员不得戴首饰、手表以及染指甲、留长指甲；

五、操作人员手部外伤时不得接触半成品与原料；

六、不得穿戴生产车间的工作服、帽与鞋进非生产场所(如厕所)，不得将个人生活用品带入生产车间;

八、配料、灌装车间，化验室在下班前必须对所用仪器设备、工具、用具等要进行消毒清洁并按规定放置，并且在工作范围开启紫外线灯杀菌;

九、直接生产人员如患病须及时离岗就医诊治，不得带病工作；

十、非配料、灌装车间化验室人员在未经许可之情况下，不得私自进入以上工作场地。

一、考勤管理

1、上班时间为上午 8:30 至 12:00，下午 13:30 至 18:00。

2、上、下班时都必须打卡，如遇特殊情况，须由各自部门主管或人事主管签名确认才可。

3、打卡时，不得代人打卡或伪造出勤记录，一经发现，双方各扣罚¥20元;不得争先恐后，须排队依次打卡，否则扣罚¥10元。

4、上班时，必须各就各位，不得聚集闲聊或做与工作无关的事情，否则扣罚¥10元，严重者开除处理;下班前，各小组搞好场地清洁后该返回工作岗位，不得提前到打卡处打卡下班，不准大声喧哗，否则扣罚¥10元，严重者开除处理。

6、加班时，不得无故缺席，确有特殊原因，须提前申请由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工，扣罚¥50元。个别人员加班，经该部门主管签名确认方可。

7、每月迟到打卡上班超过30分钟者，处罚¥30元。不到30分钟，但连续3个月都有迟到者，作开除处理。

8、提前下班或有事请假者，须提前书面申请，由主管签名批准交人事部确认方可，否则视为旷工扣罚¥50元。

9、请假超过5天者，须由厂领导批准方可，否则即时终止劳动关系。

10、缺勤时间，不计算工资。

11、员工辞职须以书面申请由主管签名批准离开时间，并有人事部确认才可，否则其工资不予发放。

12、各班、组长、主管辞职须由厂领导批准，确认其离开时间和处理好其交接工作，否则工资不予发放。

二、工作责任规定

1、各部门员工应相互配合，相互监督，不得借故推搪而影响生产，一经查实视情节之严重性作出相应处罚。

2、须严格要求每项工序，如因个人之疏忽而造成问题者，则重重处罚。

4、在生产工作过程中，遇有问题是解决不了的，该请示主管，不得擅自处理，如造成严重后果的，将会追究当事者之责任。

5、如工作须当天完成，下班时还未完成者，该请示主管作出妥善安排，否则追究当事者之责任。

6、厂方之任何物品，未经厂领导批准，不准私自拿出厂，一经发现，开除处理。

三、假期薪金规定

1、每年之1月1日、5月1日、10月1日无论是日薪或月薪之员工都是有薪假期。

4、月薪之员工在春节假期间有薪日为7天(年初一至年初七)。提前放假或提前回家的天数，则不计算工资。

5、如厂方有特殊情况需放假，无论是日薪或月薪之员工都必须服从安排时间补回，不算加班。

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/608002046101006054>