

门店平常工作制度

为了保证给顾客提供洁净、整洁、便利的购物环境，给顾客提供令人愉悦的购物感觉，更好的体现幸福之源商贸有限公司的管理水平和企业形象，特制定本制度。

一、考勤管理

1.上下班时间

夏季：

冬季：

2.签到签退：

各店店长负责上下班按实际时间签到签退，各店长每月向综合办公室文员领取《考勤表》《考勤汇总表》

3.迟到管理：

①超过 5 分钟为迟到；

②超过 5 分钟—1 小时以内按旷工半天论处；

③超过 1 小时按旷工 1 天论处；

4.早退

①提前 10 分钟以内的下班者为早退；

②超过 10 分钟提前下班者按旷工半天论处；

5.惩罚

迟到——20 元罚款；

旷工半天扣除全天工资；

旷工一天扣除 3 天工资；

旷工 2 天扣除 6 天工资；

旷工 3 天开除。

6.上述惩罚从本人当月工资中扣除；

7.销售督导负责按照销售经理规定完毕对各店的查岗，并及时留下查岗记录，根据查岗记录作出惩罚提议，将惩罚提议提交销售经理审批后执行。

二、请假管理

1.请公休假手续。

①提前 1 天申请，写出《请假条》，向店长提交《请假条》，同意后方可公休，但不得影响店内销售业务；

②上班第一时间内找店长报到；

③公休假不得超过 4 天，超过 4 天连公休天数在内按请假天数处理。

2. 请事假手续

①请公休假已够两天，因有事还需请假，须提前 1 天申请，写出《请假条》，向店长提交《请假条》；

②上班第一时间内向店长报到；

③请假时间超过 3 天，报销售督导同意，方可请假；

3. 店长公休手续

①提前 1 天申请，写出《请假条》，向销售主管提交《请假条》，同意后方可公休，但不得影响店内销售业务；

②上班第一时间内找销售督导报到；

③公休假不得超过 4 天，超过 4 天连公休天数在内按请假天数处理

4. 店长请事假手续

①请公休假已够两天，因有事还需请假，须提前 1 天申请，写出《请假条》，向销售经理提交《请假条》；

②上班第一时间内向销售经理报到；

③请假时间超过 3 天，报销售销售经理同意，方可请假；

5. 工资

请假天数超过公休天数 4 天，请假期间不计薪资。

6. 考勤管理

①每月最终一天店长审核汇总考勤，填写考勤汇总表并张贴公布；

②次月 2 号上午 12 点前将考勤汇总表交综合办公室文员。

7. 附则

①春节本月的公休天数 5 天，中秋节本月的公休天数 5 天；

②婚假：婚假 3 天，3 天内不扣工资，超过 3 天办理请假手续；

③丧假：直系亲属（指配偶、子女、父母或配偶之父母）去世者，可请假 3 天，3 天内不扣工资，超过 5 天需办理请假手续；

三、卖场环境

1. 卫生

1)玻璃、货架、库房、商品、门帘洁净，无尘土；（警告）

2)店门前 3 米内不能有任何杂物、纸屑、零碎垃圾等；（警告）

3)店内不准随地吐痰；（警告）

4)POP、海报、店内宣传品保持更新，不得出现打卷、污染等痕迹；
(警告)

5)对无标签新品及时补充，及时更换陈旧、破损、已变价的标签，对
因此而导致的

顾客投诉或间接损失由负责人承担；(警告)

2.纪律

1) 不准串岗聊天；(警告)

2) 不准在卖场大声喧哗，不准与顾客争执，态度(警告)

3) 不准伸懒腰、打瞌睡，咳嗽要背对顾客，背对商品；(警告)

4) 不准在顾客面前喝水、化妆；(申诫)

5) 不准在顾客背后私语、议论顾客；

6) 不准接打 ，发短信，上网聊天，业务 必须在店外接打，不
得超过 3 分钟；(警告)

7) 不准趴靠柜台，手支柜台；(警告)

8) 不准交叉、环抱手臂、背手、叉腰，靠、坐货架、商品、工作台
(警告)

9) 不准在卖场吃零食、整顿衣物；(申诫)

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/848024122041006141>