

乐队规章管理制度

第一章 管理总则

第一条 为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本管理细则。

第二条 公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、纪律。

第三条 禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条 公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉的行为。

第五条 公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条 公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条 公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质 and 水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第八条 公司鼓励员工发挥才能，多作贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会，鼓励员工积极向上。

第十条公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十一条公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，欢迎员工就公司事务及发展提出合理化建议，对作出贡献者公司予以奖励、表彰。

第十二条公司尊重员工的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多作贡献。

第十三条公司为员工提供社会保险等福利保证，并随着经济效益的提高而提高员工各方面的待遇。

第十四条公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第十五条公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十六条公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十七条维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第二章人事管理制度

第一节总则

第十八条为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

第十九条公司执行国家在关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第二十条公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第二十一条公司劳动人事部，负责公司的人事计划、员工的培训、奖惩、劳动工资的编制及执行、劳保福利等项工作的实施，并办理员工的考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第三节假期及待遇

第二十二条员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日工资____%、假日按日工资____% 计算发给加班工资或安排补休。

第二十三条员工按国家规定享有婚假。法定婚假____天，晚婚（男____周岁、女____周岁）假____天，假期内工资照发。

第二十四条产假：

1.女____周岁以下生育第一胎的，产假____天，其中产前休假____天；生育时难产的（如剖腹产、iii度会阴破裂等）可增加产假____天；

2.女____周岁以上生育第一胎的，产假____天；难产可增加____天；

3.产假期满后至婴儿____周岁，每工作日享有哺乳假____小时。

5.产假期间，工资照发，不影响原有福利待遇。

第二十五条员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假____天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津贴照发。

第二十六条员工按国家规定享有年休假，年休假由劳动人事部会同各部门统筹安排员工休假。因工作需要不能享受年假的，每天增发____%的日工资。

第六节 辞职、辞退、开除

第二十七条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第二十八条试用人员在试用期内辞职的应向劳动人事部提出辞职报告，到劳动人事部办理辞职手续。

用人部门辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经批准后到人事部办理辞退手续。

第二十九条员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，用人部门不准无故辞退员工。

第三十条合同期内员工辞职的，必须提前____个月向公司提出辞职报告，由用人单位签署意见，批准后由劳动人事部办理辞职手续。

第三十一条员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第三十二条员工必须服从部门安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第三十三条公司对辞退员工持慎重态度。用人单位无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经劳动人事部核实，对符合聘用的领导批准后，通知被辞退的员工到劳动人事部办理辞退手续。未经劳动人事部核实和领导批准的，不得辞退。

第三十四条辞退员工，必须提前____个月通知被辞退者。

第三十五条聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合

同的，到劳动人事部办理终止合同手续。

第三十六条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

第三十七条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，劳动人事部不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第三十八条公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在公司的工龄计算每年发给其____个月工资。不满____年的按____年计。

第五章行政管理制度

第一节总则

第三十九条为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循，照章办事，制定制度。

第二节办公用品领用规定

第四十条公司各部门所需的办公用品，由办公室统一购置，各部门按实际需要领用。

第四十一条所有员工对办公用品必须爱护，勤俭节约，杜绝浪费，禁止贪污，努力降低消耗、费用。

第四十二条购置日常办公用品或报销正常办公费用，由办公室主任审批，购置大宗、高级办公用品，必须按财务管理规定报总经理批准后始得购置。

第七章考勤制度

第四十三条为加强劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，制订本制度。

第四十四条员工必须按时上下班，不迟到、不早退，上班时间不得擅自离开工作岗位，外出办事须经所属部门负责人同意。

第四十五条劳动人事部负责考勤统计，每月将员工出勤情况汇总后按公司薪酬制度编制工资表，报财务部门审核。

第四十六条严格请、销假制度。员工因私事请假____天以内的（含____天），由主

管部门的领导批准，____天以上的，报总经理批准，公司部门负责人请假，一律由总经理批准，请病假必须持有医院证明，并经领导批准，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第四十七条旷工____天的每天扣发____天工资和奖金，连续旷工____天至____天的，扣发半个月的工资和奖金，连续旷工____天至____天的，扣发____个月的工资和奖金，连续旷工____天至____天的，扣发____个月的工资和____个月的奖金。对旷工者并视情节轻重给予处分。

连续旷工____天经上或年累计旷工____天以上的，按规定予以除名等处分。

第四十八条上班时间禁止对外出私事、饮茶、或未经批准接待亲友，违反者当天按旷工处理。

第四十九条迟到、早退按月累计，每达____次按旷工____天处理。

第五十条员工按国家规定享受公休假、婚假、产假时，必须报主管领导批准，未经批准者按旷工处理。

乐队规章制度（二）

1、无特殊情况不得随意参加或退出乐队。退出乐队，需提交正式书面申请，经批准方能生效。

2、请假必须以书面形式，在活动或排练当天由他人带来，如遇紧急情况不能出具书面假条的，需及时告知队长或副队长，并于事后补上假条。因事迟到或早退须向队长或副队长说明，违者按缺席处理。

3、一学期内无故缺席不得超过____次，请假不得超过____次。

4、（1）不得无故迟到；

（2）中途休息时不得擅自离开、打闹以及大声喧哗；

（3）训练过程中，不做与训练无关的任何事；

（4）保持训练室卫生，不准吃零食等；

（5）文明用语。

如违反上述要求，则在排练后留下做当天的值日工作。

5、在训练结束后，所有队员需妥善保管手中的乐谱，所有队员应将乐器、谱架放回原处。如若要将乐器带走，应及时向队长或副队长申请，经同意注册登记后，方可离开。违者自负全部责任。

6、在训练结束后，值日生、以及在排练中违反规章制度的队员自觉留下做当天的值日工作。其余队员必须尽快撤离，不得无故在乐队逗留。违者做下一天值日工作。

7、不得擅自把非乐团成员带入乐团参加活动。

8、各队员必须严明守纪，遵守队内规章制度，服从乐队内部的管理和安排，服从总指导老师、队长及副队长的安排。

9、如有校内或校外的演出任务，要认真对待，注意自己的行为举止，维护学校、乐团声誉，不得做有损学校、艺术团形象的任何事情。

10、自觉爱护活动室的各种乐器、谱架、音响设备等，如有损坏需及时说明情况并自行修补；不能修复的，照价赔偿，不得隐瞒。违者后果自负。

11、队员们应互帮互助，团结友爱。与干部积极配合，学员应养成刻苦专研，虚心求教的精神。

12、对下列成员，应由本人提出申请或由总指导老师劝退：

- (1) ____次考核不合格，学习成绩严重下降者；
- (2) 业务素质，专业素质较差并且提高缓慢者；
- (3) 社会工作和活动兼职过多者；
- (4) 具有其他认为应劝退者。

13、本制度自公布之日起生效，本制度解释权归乐团负责人所有。

乐队规章制度（三）

一、美容师仪容仪表

- 1、每天着装整洁，淡妆上岗，微笑服务；
- 2、头发不得有异味，不得烫夸张发型和夸张颜色，长发必须扎起；
- 3、不浓妆艳抹，不涂指甲油，不留过长指甲；

- 、勤洗澡无异味；
- 5、工服勤换洗，保持干净，清新亮丽；
- 6、站姿、坐姿、走姿自然大方，面带微笑、热情，使用礼貌用语；

二、员工日常行为规范

- 1、员工必须按店内规章制度，按时上下班，不迟到，不早退，不矿工；
- 2、坚守岗位，未经批准不得擅自离岗，违者按迟到处理；
- 3、上班期间不得在店内喧哗、吵架、睡觉、玩手机；
- 4、爱护公共物品，店内仪器不工作时必须关闭电源；
- 5、卫生随时打扫，保持地面、美容床、小推车和操作台卫生、无杂物、干净、整齐；
- 6、床单、枕巾必须及时换洗店内垃圾及时清理；
- 7、严禁在顾客面前争吵，讨论店内和其他顾客问题，注意自身修养；
- 8、员工应团结互助，不得恶意伤人，不得聚众聊天；
- 9、不得与顾客发生争吵，要耐心与顾客沟通解释，了解顾客发牢骚原因，以便更好的解决问题，树立企业形象和自身形象；
- 10、遵守店内制度，轮流值班，如发现不值班扣除当天工资；
- 11、爱护公共财物，不得偷资、浪费，操作完毕，物归原处，摆放整齐；

、划分卫生责任区，保持各自区域的卫生（包括仪器）；

13、树立良好的职业道德，未经同意不准私自与顾客用超出护理范围物品，一经发现按超出部分的5倍赔偿；

14、不准在顾客面前谈论工资待遇和店内问题，给工作带来不必要的麻烦；15认真配合工作，服从领导安排和调遣，违者视开除处理；

16、员工不得互相包庇隐瞒；

17、树立团队，不勾心斗角，不排挤他人，不损人利己，共同发展进步；

18、维护院内利益，不带情绪上班，创造良好的工作氛围和环境；

19、喷雾机三天一换水、一清洗；

三、考勤制度

1、不迟到、不早退和不矿工；

2、每月四天公休，提前一周安排，节假日照常上班；

3、每月事假不得超过两天，不打招呼者按自动离职处理；

4、有事须提前请假，如特殊情况第一时间告知管理人员，否则视为矿工；

四、顾客管理制度

1、对待顾客要热情，有礼貌，使用文明用语。如“欢迎光临”、“请”、“谢谢”等；

、定期回访顾客；

3、对于第一次到店咨询的顾客，应配合顾客认真完成填写顾客档案，合理安排；

4、认真对待每一位顾客，不偷工减料应付客人；

5、如接到顾客投诉员工自身原因须当面向顾客道歉，一次警告，多次停薪培训；

6、热情对待每一位顾客，不准分高低贵贱；

五、财物制度

1、除收银员以外，任何人不得私自收钱；

2、客人买单，应带客人到前台交付款项，须开收据，顾客签字；

3、客人欠款，在档案注册，服务的美容师签字；

4、如发现工作人员玩单，罚_____元，情节严重交公安部门处理；

5、收银员账目不对，按实际金额全权赔付；

六、库房管理

1、库房管理人员应及时盘点，做好出库、入库；

2、每月月初上交货物盘点表，如发现货物短缺，按实际金额赔付；

3、做好出库表，每出一瓶产品，美容师签字确认；

4、保持货物充足，及时补充货物；

5、院用产品需店长签字有效，赠送产品同上；

6、库管私自卖货，拿货视开除处理，扣除当月工资；

- 1、全勤无请假、无迟到、无早退奖励现金_____元；
- 2、提出良好意见，经公司采用并带来良好的效益的奖励现金_____元；
- 3、每月评出优秀美容师奖，连续累计三次奖励现金_____元；

八、惩罚制度

- 1、迟到、早退每分钟_____元，超_____分钟扣除当天工资；
- 2、每月迟到三次，按旷工处理，旷工一次扣三天工资，连续旷工三次，按自动离职；
- 3、每天上班时间内未经允许擅自离岗，一次罚_____元，超_____次，按旷工处理；

九、解聘和辞职制度

- 1、在职期间表现差，心态不端正，不服从分配，与同事之间矛盾恶化，不仅欺蒙上司，损坏企业形象，偷东西等一切不良行为，经多次教育无效一律解聘。情况严重者扣除当月工资或提成，并送往公安部门处理；
- 2、解聘后未经领导同意，不准在美容院和宿舍逗留；

辞职

- 1、需提前一个月递交辞职报告，经领导同意批准方可生效；
- 2、辞职期间工作积极，不带动员工情绪，交接好一切工作；
- 3、辞职报告递交后，不分新顾客，实行自销自提；

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/93810602710006111>